



# COMUNE DI PODENZANO

Provincia di Piacenza

**Determinazione N° 134 del 25/03/2023**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI DEMOGRAFICI - URP E PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Oggetto: PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, L. 120/2020 PER L'AFFIDAMENTO DEI "DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) - PERIODO 01/07/2023 – 30/06/2028". DETERMINA A CONTRARRE.**

**Richiamato** il bilancio di previsione triennale 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 24/12/2022 n. 49, dichiarata immediatamente eseguibile;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 24/12/2022 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2023-2025 - approvazione", dichiarata immediatamente eseguibile;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n.149 del 24/12/2022, immediatamente eseguibile, avente per oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023/2025 – APPROVAZIONE;

**Richiamato** il decreto del Sindaco n. 01 del 03/01/2023, con il quale la sottoscritta è stata nominata responsabile del "Servizio Affari Generali ed Istituzionali - Demografici – Cultura – Pubblica Istruzione", del Comune di Podenzano (PC);

### **Premesso che:**

- il Comune di Podenzano deve provvedere alla gestione del servizio bibliotecario, fino ad oggi affidato, a seguito di espletamento di gara d'appalto, ad un operatore esterno. Detto contratto è in scadenza il prossimo 30/06/2023;
- non presentando la struttura organizzativa del Comune di Podenzano risorse minime necessarie (di personale ed organizzative) per poter provvedere direttamente alla gestione diretta del servizio di cui trattasi, si rende necessario individuare un nuovo soggetto cui affidarne la gestione, per poterne assicurare il regolare funzionamento, tramite indizione di apposita gara ad evidenza pubblica;
- detto servizio risulta regolarmente inserito nel programma biennale delle forniture e servizi 2023/2024 (CUI 8003050335202200001) approvato dal Comune di Podenzano con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 24/12/2022 ad oggetto: "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2023-2025 - APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO" all'interno del quale la sottoscritta è indicata quale Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31, comma 2 del Codice, sì come ribadito con decreto n. 01 del 03/01/2023;

**Dato atto** che il servizio in oggetto rientra per limite di valore, tra gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario ex art. 35, comma 1, lett. d) del Codice;

**Accertato che:**

- per il servizio in oggetto non risultano ad oggi attive convenzioni CONSIP e/o Intercent-ER e della Città Metropolitana di Bologna. Inoltre, i servizi in questione non rientrano tra i beni e servizi di cui all'art. 1 del DPCM 11 luglio 2018 e di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- pertanto questo Comune può procedere autonomamente all'affidamento del servizio, tramite indizione di apposita procedura di gara negoziata sottosoglia comunitaria, anche in ragione del fatto che, al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza della procedura, non si procederà ad alcuna selezione degli operatori economici, e coloro che siano in possesso dei requisiti individuati nella lex specialis di gara potranno depositare la propria offerta, consentendo – in tal modo – il raggiungimento di una piena concorrenza fra gli operatori con vantaggio economico per il Comune e, conseguentemente, per l'utenza.

**Dato atto che:**

- in conformità a quanto previsto dall'art 37, comma 4 del Codice, il Comune di Podenzano ha sottoscritto con la Provincia di Piacenza la “*Convenzione disciplinante il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, nonché i rapporti fra la SUA medesima e di Enti aderenti*” (di seguito “Convenzione”), repertoriata al n. 16 del Registro Scritture Private della Provincia di Piacenza del 14/01/2022;
- sulla base di detta Convenzione, la SUA della Provincia di Piacenza si attiverà, dietro trasmissione del presente provvedimento a contrattare, nella gestione dell'iter di individuazione del contraente;
- la procedura ha il seguente oggetto: “*SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) - PERIODO 01/07/2023 – 30/06/2028*”;
- il dettaglio delle prestazioni oggetto della presente procedura è specificatamente descritto nel Progetto di cui all'art. 23 del Codice;
- il CPV relativo al presente servizio è 92511000-6, Servizi di biblioteche.

**Dato atto che:**

- secondo quanto comunicato dalla SUA della Provincia di Piacenza, anche i servizi bibliotecari dei Comuni di Castel San Giovanni, Gossolengo, Rivergaro e Vigolzone sono in scadenza; in accordo con la SUA, si è ritenuto opportuno procedere alla gestione di un'unica procedura di gara, di cui si farà carico la SUA medesima, individuando cinque lotti - Lotto 1 per il Comune di Castel San Giovanni (PC), Lotto 2 per il Comune di Gossolengo (PC), Lotto 3 per il Comune di Rivergaro (PC), Lotto 4 per il Comune di Vigolzone (PC) e Lotto 5 per il Comune di Podenzano (PC) - che verranno aggiudicati separatamente, allo stesso o a differenti operatori economici. Si precisa che l'aggiudicazione, nonché la stipula dei contratti e la successiva regolazione della fase esecutiva verranno comunque gestite singolarmente dai cinque Comuni, con oneri e responsabilità a proprio carico. Dalla gestione unitaria della presente gara non discende dunque alcuna obbligazione solidale (né attiva né passiva) fra i cinque Comuni, la cui gestione rimane separata, sia dal punto di vista contabile che amministrativo. Pertanto, l'operatore economico aggiudicatario di ciascun lotto avrà

quale riferimento il solo Comune del lotto di aggiudicazione, senza nulla pretendere dagli altri Comuni. La gestione di un'unica procedura di gara risulta dunque funzionale, in un'ottica di maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- il **valore globale stimato dell'appalto**, calcolato ai sensi dell'art. 35, comma 9 lett. a) del Codice dei contratti pubblici **sul valore complessivo stimato dei cinque lotti** è pari ad € **656.828,30** (al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge) di cui euro 28.370,30 (al netto di IVA) per l'opzione di proroga tecnica (prevista trimestrale per i Comuni di Castel San Giovanni, Rivergaro e Podenzano e quadrimestrale per il Comune di Gossolengo), e rientra per valore tra gli acquisti di servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario ex art. 35, comma 1, lett. d) del Codice;
- l'**importo complessivo stimato** dell'appalto per il lotto n. 5 riferito al solo Comune di Podenzano per la sua intera durata ammonta a € **179.740,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972), di cui € 0,00 per oneri di sicurezza da rischi interferenziali, € **171.820,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972) posti a base di gara ed € 7.920,00 per l'opzione di proroga tecnica trimestrale;
- ai sensi dell'art. 50 del Codice, al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea si stabilisce per l'aggiudicatario l'obbligo di assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente gestore, con applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'aggiudicatario;
- trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera, non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, Il subappalto relativo alle prestazioni di servizio deducibili in contratto, è ammesso nei termini e nei limiti di cui all'art. 105 del D.lgs n. 50/2016;
- su richiesta del Comune, l'aggiudicatario è tenuto ad attivare il servizio anche nelle more della stipula del contratto e ad adempiere all'eventuale richiesta di esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice;
- alla scadenza del contratto d'appalto, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, il Comune si riserva la facoltà di disporre una proroga tecnica nella misura strettamente necessaria all'affidamento del nuovo appalto, per un periodo comunque non superiore a 3 (tre) mesi, alle medesime condizioni contrattuali;
- in ragione della tipologia e del contenuto dell'appalto da affidare, è previsto il **sopralluogo obbligatorio** presso gli immobili dove devono svolgersi le prestazioni, per acquisire adeguata conoscenza sullo stato e collocazione dei locali in cui si svolge il servizio, elementi informativi che possono influire sulla formulazione dell'offerta;
- ai sensi dell'art. 1 comma 1 della Legge n. 120/2020 i termini di conclusione del procedimento sono fissati in quattro mesi dalla data di pubblicazione della manifestazione di interesse.

#### **Ritenuto:**

- di autorizzare l'indizione di apposita procedura telematica negoziata per l'affidamento dei servizi bibliotecari del Comune di Podenzano;

- di approvare i seguenti documenti, parte integrante al presente provvedimento: Progetto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”), Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”), Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- di approvare, altresì i documenti, elaborati e trasmessi dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza: Schema di Avviso di manifestazione di interesse (“**Allegato 4**”), Schema di Disciplinare di gara (“**Allegato 5**”);
- di affidare lo svolgimento della procedura di gara alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, nei termini e conformemente a quanto previsto dalla Convenzione relativa all'adesione del Comune di Podenzano alla Stazione Unica Appaltante (“SUA”) della Provincia di Piacenza.

**Considerato che:**

- ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, la stipulazione del contratto deve essere preceduta da apposita determinazione a contrattare del Responsabile del Procedimento indicante:
- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alle base;
- ai sensi dell'art. 32, comma 2 del Codice, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**Ritenuto pertanto:**

- di individuare il fine del contratto nella necessità di assicurare la gestione del servizio bibliotecario del Comune di Podenzano;
- di richiamare le clausole principali risultanti dal Progetto ex art. 23 del Codice che, unitamente al Capitolato Speciale e ai documenti su-richiamati, si approvano;

**Ritenuto altresì**, sulla base di quanto sopra esposto e in ragione dei documenti qui approvati, di procedere alla scelta del contraente:

- mediante procedura telematica, ai sensi degli artt. 40 e 52 del Codice;
- mediante procedura negoziata sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'art. 1, comma 2, L. 120/2020;
- di aggiudicare il presente servizio – anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente – con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché congrua e conveniente, sulla base degli elementi di valutazione dettagliati all'interno del Disciplinare di gara (Allegato 5), al quale si rimanda;
- di prevedere, ai fini della partecipazione alla presente gara, il sopralluogo obbligatorio;

**Stabilito che** il punteggio dell'offerta tecnica sarà attribuito sulla base dei criteri riassunti nella “TABELLA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI TECNICI PER IL LOTTO 5” riportata al paragrafo 19.1 dello Schema di Disciplinare, al quale si rimanda;

**Stabilito altresì che** le offerte, tecnica ed economica, presentate da ciascun concorrente saranno valutate secondo quanto indicato all'interno dello Schema di Disciplinare, mediante attribuzione di un punteggio massimo – rispettivamente – di 85 e di 15 punti;

**Stabilito** di ammettere alla presente procedura gli operatori economici di cui all'art. 45 del Codice, in possesso dei requisiti di idoneità e tecnico-professionali definiti all'interno dello Schema di Disciplinare;

**Ritenuto** ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice, di non procedere ad aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

**Dato altresì atto che:**

- in forza di quanto previsto dall'art. 3 comma 2, lettera b) della Convenzione, è onere della SUA procedere all'acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG) a cui si riferirà il Comune di Podenzano per la successiva presa in carico del CIG stesso al fine di proseguire con l'aggiudicazione della gara;
- ai sensi della deliberazione ANAC n. 621 del 20 dicembre 2022 l'importo complessivo del contributo a carico del soggetto appaltante, da versare a favore della stessa Autorità per il tramite della SUA per la presente procedura è pari ad € 375,00, di cui € **103,00** a carico del Comune di Podenzano, corrispondente alla quota parte per la gara di affidamento disgiunto a cinque lotti con i Comuni di Castel San Giovanni, Gossolengo, Rivergaro e Vigolzone, calcolata proporzionalmente in base all'incidenza del valore del singolo lotto sul valore totale dell'appalto;
- ai sensi dell'art. 11, punto 2, lett. a) della richiamata Convenzione, la “quota fissa di adesione” riferita all'anno 2023, è stata liquidata dal Comune mediante accredito sul conto della tesoreria della Provincia di Piacenza;
- ai sensi dell'art. 11, punto 2, lett. b. della richiamata Convenzione, la “quota variabile”, pari allo 0,40% dell'importo dell'appalto, e quindi ad € 687,28, verrà corrisposta prima dell'indizione della procedura di gara, da parte della SUA, mediante accredito sul conto di tesoreria della Provincia di Piacenza girofondi banca d'Italia;
- ai sensi dell'art. 11, c. 3 della richiamata Convenzione e nel rispetto dell'art. 113, c. 5 del Codice, le risorse finanziarie necessarie per la gestione della procedura di selezione da parte della SUA ammontano a € 687,28 pari allo 0,40% dell'importo dell'appalto e verranno versate alla SUA una volta terminate le attività di competenza della medesima ai sensi della più volte citata Convenzione; la ripartizione di tali incentivi sarà regolata con atto interno della SUA;

**Precisato** che la presente procedura verrà pubblicizzata:

- attraverso pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse sul sito web del Comune di Podenzano, all'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi della normativa vigente ed in particolare ai sensi di quanto prescritto dagli artt. 23 e 37 del D.Lgs. 33/2013;
- attraverso le seguenti pubblicazioni ai sensi di legge, a cui procederà la SUA della Provincia di Piacenza:
- pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse sul portale del SITAR (Osservatorio Regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Emilia-Romagna), che assolve anche l'obbligo di pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture di cui al Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 6 aprile 2001, n. 20, nonché della pubblicazione prevista dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, sul Portale Unico per la pubblicità delle gare e dei programmi di lavori, beni e servizi;

- pubblicazione sul portale della SUA della Provincia di Piacenza;
- pubblicazione sul sito internet di Intercent-ER [www.intercenter.regione.emilia-romagna.it](http://www.intercenter.regione.emilia-romagna.it), sezione “Bandi e Avvisi altri Enti”.

**Considerato che**, nel Progetto di cui all’art. 23 del Codice, “Allegato 1” al presente provvedimento, è stato specificato il quadro economico relativo al seguente affidamento, come di seguito riportato:

<b>A</b>	<b>DESCRIZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>VALORE (€)</b>
A1	Valore stimato dell’appalto per la durata di 5 (cinque) anni (IVA esente) Base di gara	€ 171.820,00
A2	Oneri per rischi interferenziali	€ 0,00
A3	Proroga tecnica trimestrale (IVA esente)	€ 7.920,00
	<b>TOTALE A (VALORE STIMATO DELL’APPALTO) IVA esente</b>	<b>€ 179.740,00</b>
<b>B</b>	<b>ULTERIORI SPESE</b>	<b>VALORE (€)</b>
B1	Quota variabile da corrispondere alla SUA (art. 11, c. 2, lett. b della Convenzione fra Comune di Rivergaro e Provincia di Piacenza) (0,40% di A1)	€ 687,28
B2	Quota incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell’art. 113 del D.Lgs. 50/2016 di cui: 0,4%, pari a € 687,28, dovuti alla SUA (ai sensi dell’art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, così come ulteriormente disciplinato dalla Convenzione all’art. 11, c. 3) e 1,6% ai sensi del Regolamento comunale sugli incentivi tecnici del Comune di Podenzano (comprensivo della quota dello 0,4% da destinare al fondo di cui all’art.113 comma 4 del D.Lgs. 50/2016)	€ 3.436,40
B3	Contributo gara dovuto all’ANAC	€ 103,00
B4	Spese stimate per la commissione giudicatrice	€ 350,00
	<b>TOTALE B (ULTERIORI SPESE)</b>	<b>€ 4.576,68</b>
	<b>TOTALE A+B</b>	<b>€ 184.316,68</b>

**Visti:**

- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 33/2013 (recante Testo Unico della Trasparenza);
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- la Legge 120 del 11/09/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, come da ultimo modificato dal DL 77/2021;

- la “*Convenzione disciplinante il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, nonché i rapporti fra la SUA medesima e di Enti aderenti*, repertoriata al n. 16 del Registro Scritture Private della Provincia di Piacenza del 14/01/2022, sottoscritta fra il Comune di Podenzano e la Provincia di Piacenza;
- il Decreto del Sindaco n. 01 del 03/01/2023 richiamato in premessa;
- il vigente Regolamento comunale di organizzazione del Comune;
- il vigente Statuto del Comune;
- il Regolamento Comunale di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Unione n. 37 del 28/12/2021;

**Attesa** la propria competenza ai sensi degli artt. 107, 179, comma 3 e 183, commi 7 e 9 del D.Lgs. 267/2000;

**Dato atto** altresì che sulla medesima determinazione il Responsabile del Servizio Finanziario rende il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi del comma 1 dell’art. 147 bis del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

**Visto** l’art. 183 “Impegno di spesa” del D. Lgs. N. 267/2000;

### **D E T E R M I N A**

che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e:

**1. di prevedere** l’avvio di una procedura selettiva per l’individuazione dell’affidatario dei “**SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) - PERIODO 01/07/2023 – 30/06/2028**”, come previsto nel Capitolato speciale d’appalto;

**2. di attribuire** alla SUA della Provincia di Piacenza lo svolgimento delle attività di selezione del contraente, ai sensi della Convenzione sottoscritta dal Comune di Podenzano e dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza (repertoriata al n. 16 del Registro Scritture Private della Provincia di Piacenza del 14/01/2022);

**3. di approvare** la seguente documentazione, predisposta dallo scrivente ufficio (quivi allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto):

- Progetto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“Allegato 1”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“Allegato 2”);
- Schema di contratto (“Allegato 3”);

**4. di approvare altresì** i seguenti documenti, elaborati dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, ivi allegati quale parte integrale e sostanziale del presente atto, i quali costituiscono documentazione di gara affianco ai documenti elencati al precedente punto 2.:

- Schema di Avviso di Manifestazione di interesse (“Allegato 4”),
- Schema di Disciplinare di gara (“Allegato 5”);

**5. di dare atto che** la SUA procederà attraverso le forme di pubblicità indicate in premessa;

**6. di provvedere** alla pubblicazione delle informazioni concernenti il presente affidamento sul sito internet istituzionale di questo Ente, all’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi della normativa vigente ed in particolare ai sensi di quanto prescritto dagli artt. 23 e 37 del D.Lgs. 33/2013;

**7. di dare atto**, altresì, che il presente appalto presenta il quadro economico indicato nelle premesse del presente atto;

**8. di impegnare** a favore della SUA istituita presso la Provincia di Piacenza i seguenti importi, al cap. di bilancio **1312 - P.Fin. U.1.04.01.02.002 - Trasferimenti correnti a Province**:

- € **103,00** quale rimborso della quota ANAC anticipata dalla Provincia di Piacenza;
- € **687,28** per quota variabile ex art. 11, c. 2, lett. B della Convenzione;
- € **687,28** per quota incentivi funzioni tecniche SUA;

**9. di liquidare e pagare** a favore della SUA istituita presso la Provincia di Piacenza, con accredito sul conto di tesoreria della Provincia di Piacenza girofondi Banca d'Italia, indicando la seguente causale "SUA P/C COMUNE DI PODENZANO: SERVIZI BIBLIOTECARI - 5 LOTTI" la somma complessiva pari ad € **790,28** di cui:

- € 103,00 per il pagamento della quota parte dovuta all'ANAC;
- € 687,28 quale "quota variabile ex art. 11, c. 2, lett. B della Convenzione";

demandando a successivo atto la liquidazione della restante somma pari ad € 687,28 per quota incentivi funzioni tecniche SUA;

**10. di impegnare** altresì al cap. **1270** di bilancio - **P.Fin. U.1.03.02.15.999 - Altre spese per contratti di servizio pubblico**:

- bilancio 2023 – somma complessiva pari ad € **3.099,00**, di cui:
- € **2.749,00** per quota incentivi funzioni tecniche dipendenti;
- le spese stimate per la Commissione giudicatrice, pari ad € **350,00**;

**11. di provvedere** con atto successivo, ad avvenuta aggiudicazione, alla registrazione degli impegni delle somme da corrispondere alla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del servizio, dando atto che il cap. 1270 presenta adeguata disponibilità alla luce degli attuali importi, che saranno oggetto di ribasso:

- anno 2023 pari ad € **17.182,00** (IVA di legge inclusa);
- anno 2024 pari ad € **34.364,00** (IVA di legge inclusa);
- anno 2025 pari ad € **34.364,00** (IVA di legge inclusa);
- anno 2026 pari ad € **34.364,00** (IVA di legge inclusa);
- anno 2027 pari ad € **34.364,00** (IVA di legge inclusa);
- anno 2028 pari ad € **17.182,00** (IVA di legge inclusa);

**12. di accertare**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 183, comma 8, del D. Lgs. n. 267/2000, che il programma dei pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di Bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

**13. di dare atto che** la sottoscrizione del contratto inerente all'appalto in oggetto avverrà in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante del Comune di Podenzano ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice;

**14. di dare atto** altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 c. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale in qualità di responsabile del presente provvedimento;

**15. di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147-bis, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio.

**15. di trasmettere** la presente determinazione alla SUA Provincia di Piacenza per l'avvio della procedura in oggetto;

**16. di dare atto**, infine, che la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

**17. di assolvere** l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento all'art. 37 co. 1 lett. b) del D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Bandi di gara e contratti.



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Lisa Gallonelli / INFOCERT SPA**



**COMUNE DI PODENZANO**

**PROGETTO EX ART. 23 COMMI 14 E 15 DEL D.LGS. 50/2016**

**INERENTE ALLA PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 36 C. 2 LETT. b) DEL D.LGS. N. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) - PERIODO 01/07/2023 – 30/06/2028.**

**Il presente Progetto contiene:**

1. relazione illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito l'appalto;
2. oggetto dell'appalto e modalità di esecuzione del servizio;
3. indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
4. prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'esecuzione del servizio;
5. procedura di affidamento e criteri per l'aggiudicazione (rinvio al Disciplinare);
6. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (**Allegato 2**);
7. Schema di contratto (**Allegato 3**).

**1. RELAZIONE ILLUSTRATIVA CON RIFERIMENTO AL CONTESTO IN CUI È INSERITO L'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale di Podenzano (PC); in particolare l'appalto si articola nelle seguenti attività proprie della biblioteca e funzionali all'erogazione di servizi di natura culturale e sociale: sistemazione e catalogazione dei volumi e dei materiali; distribuzione dei volumi e tenuta degli schedari; custodia e cura del patrimonio librario e degli arredi esistenti in biblioteca; collaborazione allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione. A supporto del servizio reso, ed in un'ottica prospettica di mantenimento degli standard qualitativi del servizio, l'Amministrazione può affiancare agli operatori dei volontari.

Le finalità del presente appalto sono:

- garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari ed archivistici del Comune di Podenzano sulla base di principio di uguaglianza e imparzialità, garantendo un accesso libero e gratuito per tutti al fine di soddisfare i bisogni informativi e formativi dei cittadini, nonché, tutelare e valorizzare il proprio patrimonio documentale;
- mantenere e/o incrementare gli attuali standard qualitativi della Biblioteca anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria;
- garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto

fra costo/efficacia;

- avvicinare la biblioteca ai cittadini attraverso la capacità di intercettarne i bisogni, di fornire loro risposte adeguate rafforzando l'offerta informativa-formativa, parte integrante dei servizi bibliotecari da erogare.

Fino ad oggi il Servizio di gestione della biblioteca comunale è stato affidato, a seguito di espletamento di gara d'appalto, ad un operatore esterno, che ha operato assicurando un'ottima funzionalità del servizio, oltre che modalità operative di gestione corrette e qualificate. Detto contratto è in scadenza, pertanto, non presentando la struttura organizzativa del Comune di Podenzano risorse minime necessarie (di personale ed organizzative) per poter provvedere direttamente alla gestione diretta del servizio di cui trattasi, si rende necessario individuare un nuovo soggetto cui affidarne la gestione, per poterne assicurare il regolare funzionamento

Il servizio di gestione della biblioteca comunale prevede una apertura al pubblico di almeno 27 ore nel periodo invernale e di almeno 25 ore nel periodo estivo, suddivise in sei (6) giorni, secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione.

La distribuzione delle ore settimanali (di cui almeno 24 dovranno obbligatoriamente essere garantite dal gestore o da un suo collaboratore) dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale.

L'orario soprariportato può subire modifiche nel corso dell'appalto a discrezione della Amministrazione Comunale.

Le ditte che intendono partecipare dovranno effettuare, prima della presentazione dell'offerta, un sopralluogo obbligatorio, a cura del legale rappresentante o di un suo delegato, formalmente a ciò autorizzato (delega redatta nelle forme di legge), al fine di acquisire piena conoscenza dello stato dei luoghi, dei locali, delle strutture e degli arredi che il Comune intende concedere in appalto, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione del prezzo.

La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

## **2. OGGETTO DELL'APPALTO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### **2.1 PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO**

Come in precedenza indicato, il presente affidamento in specifico ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale.

L'affidamento è pertanto individuato dal seguente **CPV**:

CPV 92511000-6 ( <b>Denominazione:</b> Servizi di biblioteche)
--

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 50/2016 (di seguito "Codice"), l'affidamento si configura quale **appalto di servizi**.

La perfetta esecuzione del servizio in oggetto dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- gestione del servizio di reference, del servizio di prestito informatizzato ed intersistemico;
- cura della restituzione dei prestiti ed emissione dei solleciti in caso di ritardo;
- collaborazione nella collocazione del patrimonio librario corrente;
- pianificazione delle attività promozionali della biblioteca;
- attività di formazione/aggiornamento provinciale;
- coordinamento e supporto all'attività di volontari, tirocinanti, alternanza scuola-lavoro;
- attività amministrativa di supporto (compilazione statistiche, predisposizione atti e lettere, abbonamenti riviste, rapporti con altri settori del Comune);
- attività di promozione alla lettura in collaborazione con le locali sedi scolastiche e associazioni del territorio;
- collaborazione nella redazione degli elenchi per acquisto volumi e rapporti con l'editoria;
- relazione annuale relativa alle attività svolte.

Le prestazioni di cui sopra sono compiutamente descritte nel Capitolato speciale d'appalto (**Allegato 2**), a cui si rinvia.

## **2.2 PERSONALE UTILIZZATO**

Il personale impiegato nel servizio di cui al presente appalto dovrà essere provvisto di professionalità corrispondenti alle prestazioni oggetto dell'appalto come specificato all'art. 7 dell'allegato Capitolato speciale d'Appalto.

## **3. INDICAZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI DI CUI AL D.LGS. N. 81/2008 PER RISCHI DA INTERFERENZA - DUVRI**

In riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, si precisa che l'esecuzione del presente appalto non comporta rischi interferenziali, i quali sono pertanto quantificati pari a € 0,00.

Si precisa che tali rischi vanno comunque distinti da quelli propri dell'attività dell'appaltatore per l'esecuzione del presente appalto; l'appaltatore dovrà pertanto provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro e quantificare, all'interno dell'offerta economica, gli oneri di sicurezza per le misure atte a prevenire il verificarsi dei rischi derivanti dall'esercizio della propria attività.

## **4. PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

### **4.1 PERIODO DI AFFIDAMENTO E VARIANTI**

La durata dell'appalto è stabilita in 5 (anni) anni dal 01/07/2023 e fino al 30/06/2028.

Sono fatte salve le seguenti precisazioni:

- su richiesta del Comune l'aggiudicatario è tenuto ad attivare il servizio anche nelle more della stipula del contratto e ad adempiere all'eventuale richiesta di **esecuzione anticipata** del

contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016;

- alla scadenza del termine contrattuale il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il periodo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione; la ditta, a sua volta, si impegna ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni contrattuali. Tale periodo non potrà comunque essere superiore ai 3 mesi;
- il contratto può essere modificato ai sensi dell'articolo 106 del Codice, in particolare, come precisato nel Capitolato Speciale di Appalto, il Comune di Gossolengo si riserva la facoltà di modificare, senza una nuova procedura di affidamento, l'importo contrattuale fino ad un massimo del 20%. In tali casi l'appaltatore sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni come previsto nel contratto e non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### 4.2 CLAUSOLA SOCIALE E COSTI DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 50 del Codice, l'appaltatore subentrante dovrà riassorbire (in via prioritaria) il personale operante alle dipendenze del gestore uscente, garantendo il mantenimento dell'anzianità maturata, nonché il riconoscimento di quella maturanda in termini di scatti economici, così come previsto dal CCNL e dalla normativa applicabili.

Nel seguente prospetto sono indicati i dati riferiti agli addetti impiegati nei servizi dall'operatore uscente (alla data del 21/02/2023), sulla base di quanto da quest'ultimo riferito:

unità	Livello	CCNL	Numero scatti di anzianità	Mansioni contrattuali	Tipologia contratto (a tempo determinato/indeterminato e full time/part time)	Ore settimanali per l'esecuzione dei Servizi bibliotecari	Monte ore contrattuale	Decorrenza prossimo scatto (anno/mese)
1	V	CCNL del commercio	0	bibliotecario	indeterminato	11	33	01/06/2025
2	IV	CCNL del commercio	2	bibliotecario	indeterminato	14,5	36	01/01/2025

Ciò premesso, ai fini della quantificazione del costo del personale prevista dall'art. 23, comma 16 del D.Lgs. 50/2016, la stazione appaltante ha ritenuto di fare riferimento al costo orario minimo del lavoro senza indennità di turno riportato nelle "Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi" (datate 2010), aggiornando tale stima con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, coerente con le prestazioni oggetto dell'appalto e le mansioni da affidare agli operatori del servizio, fornite dalle organizzazioni sindacali, **stimando 1.562 ore annuali** con operatori inquadrati come segue:

SERVIZI BIBLIOTECARI* INQUADRAMENTO OPERATORE	NUMERO ORE ANNUALI ATTIVITA'	costo orario del lavoro senza indennità di turno	Costo minimo del personale su base annua
Operatore con inquadramento al livello IV o V del CCNL del Commercio	1.562	€ 19,36	30.240,32

\*servizi esenti iva ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972, in quanto "prestazioni proprie delle

Biblioteche" (nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n 135 del 6/12/2006).

Il calcolo del costo minimo del personale su base annua è dato dalla media del costo di un operatore di livello IV (€ 20,01) e di uno di livello V (€ 18,71) del CCNL del Commercio.

Il costo del personale annuale così stimato risulta pertanto quantificabile in € 30.240,32 (IVA esente) - stimando 1.562 ore annuali - corrispondente ad € 151.201,60= (IVA esente) per l'intera durata di 5 anni dell'appalto.

#### 4.3 CALCOLO DELL'IMPORTO DELL'APPALTO E BASE DI GARA

Sulla base degli orari di apertura della biblioteca, è stato stimato un fabbisogno annuale di ore pari a 1.562 (incomprimibili), suddivise come specificato nella tabella sottostante. L'importo complessivo massimo stimato per l'intera durata ordinaria dell'appalto, posto a base di gara (soggetto a ribasso), ammonta perciò, ad **€ 171.820,00** IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972 in quanto nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n 135 del 6/12/2006.

La definizione della base di gara oraria della presente procedura (€ **22,00** IVA esente) è stata dunque determinata al fine di ricomprendere il costo del personale, come sopra esplicitato, e gli altri costi di gestione a carico dell'appaltatore.

Il costo orario a base di gara deve intendersi omnicomprensivo ed esso ricomprende oltre il costo del personale, come sopra calcolato, comprensivo degli oneri dovuti per legge, gli oneri di gestione, i costi per le attività generali e di coordinamento del servizio, i costi stimati per la fornitura e/o dotazione di mezzi e attrezzature specifici necessari all'esecuzione dell'appalto, una quota di costi generali, i costi per la formazione e l'utile di impresa.

Il **valore complessivo dell'appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**, comprensivo della proroga tecnica per un periodo massimo di 3 mesi, è pari dunque a **€ 179.740,00** (IVA esente); gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

#### 4.4 QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO PER L'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO

Nella tabella seguente viene dunque riportato il **quadro economico complessivo** relativo all'appalto, specificante il valore stimato dell'appalto, calcolato conformemente a quanto previsto dall'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 50/2016:

A	DESCRIZIONE DEI SERVIZI	VALORE (€)
A1	Valore stimato dell'appalto per la durata di 5 (cinque) anni IVA esente. Base di gara	€ 171.820,00
A2	Oneri per rischi interferenziali	€ 0,00
A3	Proroga tecnica trimestrale IVA esente	€ 7.920,00

	<b>TOTALE A (VALORE STIMATO DELL'APPALTO)</b> <b>IVA esente</b>	<b>€ 179.740,00</b>
<b>B</b>	<b>ULTERIORI SPESE</b>	<b>VALORE (€)</b>
B1	Quota variabile da corrispondere alla SUA (art. 11, c. 2, lett. b della Convenzione fra Comune di Podenzano e Provincia di Piacenza) (0,40% di A1)	€ 687,28
B2	Quota incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 di cui: 0,4% dovuti alla SUA (ai sensi dell'art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, così come ulteriormente disciplinato dalla Convenzione all'art. 11, c. 3) e 1,6% ai sensi del Regolamento comunale sugli incentivi tecnici del Comune di Podenzano (comprensivo della quota dello 0,4% da destinare al fondo di cui all'art.113 comma 4 del D.Lgs. 50/2016)	€ 3.436,40 di cui € 687,28 alla SUA
B3	Contributo gara dovuto all'ANAC	€ 103,00
B4	Spese stimate per la commissione giudicatrice	€ 350,00
	<b>TOTALE B (ULTERIORI SPESE)</b>	<b>€ 4.576,68</b>
	<b>TOTALE A+B</b>	<b>€ 184.316,68</b>

## 5. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E CRITERI PER L'AGGIUDICAZIONE

Il presente appalto verrà affidato mediante procedura negoziata sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, Legge 120/2020. Tale procedura verrà espletata dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, per conto del Comune di Podenzano come da Convenzione sottoscritta fra la predetta Stazione Unica Appaltante e il predetto Comune.

Al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente procedura, la SUA non procederà ad una selezione delle manifestazioni di interesse pervenute dagli operatori economici interessati; pertanto, tutti gli operatori economici interessati saranno automaticamente ammessi alla presentazione delle relative offerte.

Al riguardo, si precisa che il ricorso a tale procedura ordinaria appare opportuno – in deroga a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. 76/2020 (così come convertito, con modificazioni, dalla L. 120/2020) – al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile, senza alcuna preselezione degli operatori economici. Ad ogni buon conto, il ricorso all'odierna procedura "ordinaria" non comporterà un aggravamento dei termini procedurali fissati dall'art. 1, comma 1 del D.L. 76/2020 (i.e. aggiudicazione entro quattro mesi dall'adozione dell'atto di avvio del procedimento), dei quali si assicura il rispetto.

Per poter considerare tutti gli elementi delle offerte, le stesse saranno valutate con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs 50/2016.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi, che verranno attribuiti come specificato nel Disciplinare di gara:

- Offerta tecnica = Max punti 85;
- Offerta economica = Max punti 15.

**I criteri di valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica nonché i requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale richiesti ai fini della partecipazione alla presente gara sono esplicitati nel disciplinare di gara cui si rinvia.**

## **6. SUBAPPALTO**

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera. Il subappalto relativo alle prestazioni di servizio deducibili in contratto, è ammesso nei termini e nei limiti di cui all'art. 105 del D.lgs n. 50/2016.

I concorrenti devono indicare in sede di offerta le parti del servizio che intendono subappaltare. In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta dei servizi che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto. L'autorizzazione al subappalto sarà vincolata al riscontro della sussistenza delle condizioni prescritte al suddetto art. 105.

Nel caso di subappalto autorizzato, rimane invariata la responsabilità dell'Impresa appaltatrice, che continuerà a rispondere pienamente di tutti gli obblighi contrattuali in solido con la subappaltatrice.

## **7. CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

Vedasi l'**Allegato 2** quale parte integrante del presente Progetto, denominato "Capitolato speciale d'appalto".

## **8. SCHEMA DI CONTRATTO**

Vedasi l'**Allegato 3** quale parte integrante del presente Progetto, denominato "Schema di contratto".



**COMUNE DI PODENZANO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE,  
SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) - PERIODO 01/07/2023 – 30/06/2028.**

***Articolo 1 – Oggetto e finalità del servizio***

Il presente appalto:

- ha per oggetto l'affidamento, da parte del Comune di Podenzano (di seguito Appaltante) di servizi bibliotecari da svolgersi presso la Biblioteca Comunale di Podenzano, sita in Piazza Nuova;
- persegue le seguenti finalità:
  - garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari del Comune di Podenzano sulla base di principio di uguaglianza e imparzialità, consentendo un accesso libero e gratuito per tutti al fine di soddisfare i bisogni informativi e formativi dei Cittadini, nonché, tutelare e valorizzare il proprio patrimonio documentale;
  - mantenere e/o incrementare gli attuali standard qualitativi della biblioteca anche attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria;
  - garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità, accessibilità ed il miglior rapporto fra costo/efficacia;
  - avvicinare la biblioteca ai Cittadini attraverso la capacità di intercettarne i bisogni, di fornire loro risposte adeguate rafforzando l'offerta informativa-formativa, parte integrante dei servizi bibliotecari da erogare.

Il servizio oggetto del presente appalto è considerato servizio pubblico essenziale, ai sensi dell'art. 101, comma 3, Dlgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e dell'art. 1 del D.L. 146/2015, convertito in Legge n. 182/2015.

L'Appaltatore dovrà garantire la continuità del servizio con la presenza costante del proprio personale, provvedendo alla sostituzione immediata dello stesso in caso di assenza o malattia. Il servizio, pertanto, non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo comprovati casi di forza maggiore.

***Articolo 2 – Durata appalto e orari apertura***

La durata dell'appalto è prevista dal 01.07.2023 al 30.06.2028.

L'orario settimanale non potrà essere inferiore alle 30 ore (per complessive 1562 ore annue) e la distribuzione delle ore settimanali dovrà avvenire su 6 giorni (dal lunedì al sabato) e dovrà prevedere almeno 2 pomeriggi.

Gli orari di apertura e di chiusura dovranno essere concordati con l'Amministrazione Comunale e potranno subire modifiche nel corso dell'appalto a discrezione della Amministrazione Comunale.

### **Articolo 3 - Descrizione attività previste**

L'attività ordinaria di gestione del servizio bibliotecario prevede in via esemplificativa i servizi di seguito indicati:

- Servizio di reference: apertura al pubblico e relativa attività di front office, iscrizioni utenza, prestito locale, gestione prestito intersistemico ed interbibliotecario, consulenze e redazioni bibliografiche, collaborazione alle attività didattiche, informazioni, iscrizioni e supporto per l'utilizzo di EMILIB, la biblioteca digitale dell'Emilia-Romagna;
- Formazione, aggiornamento e coordinamento del personale volontario;
- Elaborazione di precisi programmi di attività, con particolare attenzione a quelle che possono valorizzare il patrimonio della biblioteca;
- Determinazione dei criteri di scelta dei materiali da acquistare per il potenziamento della biblioteca e dei materiali da archiviare o eliminare affinché il servizio di pubblica lettura a scaffale aperto non sia oberato da documenti invecchiati e superati nella qualità e nella forma esteriore;
- Creazione e rafforzamento nei ragazzi dell'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- Acquisizione e conservazione del materiale librario;
- Salvaguardia del materiale librario;
- Gestione del prestito interbibliotecario;
- Servizio di accoglienza ragazzi in età scolare;
- Organizzazione di iniziative atte a promuovere la lettura verso i bambini di ogni età, sia in biblioteca sia direttamente nelle scuole. Ciò dovrà avvenire attraverso il contatto diretto con gli insegnanti locali con i quali si potranno sviluppare progetti comuni tra scuola e biblioteca;
- Gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Gestione delle richieste degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- Gestione dei solleciti agli utenti;
- Gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento ad internet, garantendone l'accesso agli iscritti alla biblioteca durante l'orario di apertura, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e con il sistema attualmente in uso;
- Segnalazione degli acquisti necessari al Responsabile del servizio comunale;
- Promozione di eventi culturali strettamente connessi con l'attività della biblioteca da concordare con l'Amministrazione Comunale;
- Gestione e catalogazione nuove acquisizioni (per gestione acquisti si intende l'analisi tecnica dei settori sottoposti a incremento, predisposizione elenchi acquisti);
- Immissione nel patrimonio di volumi ricevuti per donazione, tra quelli ritenuti congrui con lo sviluppo delle collezioni;
- Creazione di una cineteca di base per tutte le fasce di età in misura del 20% del totale finanziato dal capitolato acquisti;
- Statistiche regionali SIBIB – IBC Istituto Beni Culturali;

- Riunioni trimestrali con il/la Responsabile di servizio, Assessore alla Cultura e Sindaco.

Il servizio dovrà essere reso nel rispetto delle norme sancite dal D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., in materia di sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, nonché nel rispetto della normativa in materia di CCNL e degli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore dell'attività di appartenenza e per la zona dove si svolgono i servizi, rispettando tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

#### ***Articolo 4 - Variazioni disposte dalla Stazione Appaltante***

La Stazione appaltante si riserva la facoltà, nel proprio esclusivo interesse, per la miglior funzionalità delle prestazioni, di ridurre o ampliare i servizi in appalto, modificando gli orari di apertura e chiusura della biblioteca, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore con almeno sette giorni di preavviso.

In caso di prestazioni aggiuntive l'Amministrazione può farle eseguire direttamente all'appaltatore nel limite del 20% del valore del contratto, nelle ipotesi previste dalla vigente normativa in materia.

Nei casi suddetti l'appaltatore è tenuto ad eseguire le ulteriori prestazioni, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

#### ***Articolo 5 - Obblighi della stazione appaltante***

Restano a carico della Stazione appaltante:

- i costi relativi a tutte le utenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi presenti nei locali della biblioteca;
- i costi relativi all'acquisto del patrimonio librario;
- i costi relativi all'acquisto di cancelleria;
- la manutenzione, fornitura ed eventuale sostituzione delle apparecchiature informatiche ed elettroniche per lo svolgimento del servizio (computer, stampante...);
- la copertura assicurativa dell'immobile;
- la messa a disposizione, nello stato di fatto in cui si trovano, delle attrezzature esistenti alla data di inizio della concessione;
- la messa a disposizione di apposita piattaforma di navigazione per tutte le operazioni di accesso dell'utenza a postazioni pubbliche per la navigazione Internet.

#### ***Articolo 6 - Obblighi dell'appaltatore***

L'Appaltatore è tenuto a:

- osservare l'orario settimanale previsto dal presente capitolato speciale e concordato con l'Amministrazione Comunale;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio di cui all'art. 3 del presente capitolato;
- utilizzare i locali, le attrezzature e gli arredi con la diligenza del buon padre di famiglia;

- gestire gli adempimenti relativi al personale impiegato nel servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo art. 7;
- curare la formazione professionale del personale in servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;
- consentire, in qualunque momento, al personale incaricato dal Comune l'accesso alle strutture ove ha sede l'attività, al fine di verificare il corretto svolgimento del servizio;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al presente capitolato;
- predisporre apposite coperture assicurative disposte dal presente capitolato;

### **Articolo 7 – Personale in servizio**

1. L'aggiudicatario dovrà espletare i servizi sopra descritti tramite personale in possesso dei seguenti requisiti:

- qualifica post diploma per bibliotecari riconosciuto a livello regionale con esame e votazione finale (numero minimo di ore 800)

Oppure

- possesso di una delle seguenti lauree: Laurea Specialistica in Archivista e biblioteconomia, Laurea in Scienze dei beni culturali, Diploma in Lettere (vecchio ordinamento) oppure Laurea Specialistica in Lettere (nuovo ordinamento).

Inoltre, deve essere in possesso di:

- attestato di qualifica ad un corso S.O.L. uso gestionale e catalogazione in SBN.
- certificazione AIB – Associazione Italiana Biblioteche;
- documentata frequenza ad attività di aggiornamento specialistico sulle tematiche tipiche della gestione di biblioteche di pubblica lettura.

2. Gli operatori adibiti ai servizi debbono obbligatoriamente avere conoscenze e competenze in merito:

- Al software di gestione della biblioteca "Sebina Next" ovvero venga adeguatamente formato senza oneri aggiunti a carico dell'Appaltante;
- ai sistemi informatici, in particolare, al pacchetto Office e Open Office;
- alla gestione della posta elettronica;
- alla capacità di navigazione nella rete e sulle banche dati professionali;
- alla legislazione statale e regionale in merito al funzionamento e alla gestione delle biblioteche di pubblica lettura;
- alle nozioni base di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3. L'aggiudicatario garantisce che tutto il personale:

- abbia un comportamento irreprensibile e la massima puntualità degli orari di lavoro;
- adotti comportamenti conformi a quelli previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Podenzano;
- sia in grado di assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi e il rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
- abbia attitudine alle relazioni interpersonali ai fini di un buon servizio al pubblico;

- mantenga il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle biblioteche e degli archivi, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- abbia cura e garantisca l'uso esclusivamente per motivi di servizio dei locali, delle attrezzature e dei materiali di consumo;
- segnali tempestivamente ai competenti uffici comunali qualsiasi criticità o malfunzionamento degli strumenti e attrezzature messi a disposizione dall'appaltante;
- partecipi alle riunioni/comitati dei bibliotecari cui l'Ente ha formalmente aderito.

### ***ART. 7 bis – Clausola sociale***

Qualora a seguito della presente procedura di gara, si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'Appaltatore subentrante, dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengono ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta per la procedura d'Appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D. Lgs. 50/2016. La Stazione Appaltante sarà estranea alla concreta applicazione della presente clausola e la valutazione conseguente sono di esclusiva competenza dell'Appaltatore subentrante.

Si precisa che nella busta economica dovrà essere inserito, a pena di esclusione, un progetto di assorbimento che illustri le concrete modalità di applicazione della clausola sociale (numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e la proposta contrattuale indicante l'inquadramento ed il trattamento economico).

### ***Articolo 8 - Obblighi dell'appaltatore in ordine al personale assunto***

1. L'aggiudicatario dovrà:

- curare la formazione professionale del personale impiegato nel servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica.
- rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa;
- assicurare il corretto inquadramento contrattuale dei suoi addetti ai servizi bibliotecari e archivistici come garanzia di qualità della fornitura dei servizi richiesti dal presente Capitolato;
- salvaguardare i livelli retributivi dei lavoratori assorbiti in modo adeguato e congruo, nonché il mantenimento dei diritti, dell'anzianità di servizio, del regime giuridico e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori impiegati dall'appaltatore uscente;
- osservare le norme, che si intendono tutte richiamate, derivanti dalla vigente normativa relativa alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori;

- comunicare all'Appaltatore, entro 5 giorni, qualsiasi variazione e modifica che interverrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, nei rapporti di lavoro con il personale ovvero comunicare il nuovo personale che verrà eventualmente assunto;
  - in caso di assenza, anche temporanea, del personale, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sua sostituzione immediata con personale in possesso dei titoli e dell'esperienza indicati dal vigente capitolato.
2. La Stazione appaltante si riserva il diritto di chiedere all'Appaltatore la sostituzione del personale ritenuto inadatto al servizio per comprovati motivi. In tale caso l'Appaltatore dovrà provvedervi, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere a carico della Stazione appaltante.

### ***Articolo 9 – Coperture assicurative***

La ditta aggiudicataria dovrà stipulare apposite polizze assicurative per infortuni e danni arrecati eventualmente alle persone o alle cose tanto dell'Amministrazione Comunale che di terzi, ivi compresa pertanto la copertura per responsabilità civile verso terzi.

È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione per l'attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000.

Le polizze dovranno essere trasmesse all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio.

La ditta aggiudicataria si impegna ad intervenire in giudizio sollevando il Comune di Podenzano da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale, eventualmente derivante da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti frequentanti i servizi, nonché nei confronti del personale ivi impiegato.

La ditta si impegna altresì a rispondere per i danni arrecati alle attrezzature impiegate nello svolgimento del servizio a causa di uso improprio delle medesime o negligenza del proprio personale.

### ***Articolo 10 – Modalità di pagamento del corrispettivo***

L'aggiudicatario emetterà mensilmente fattura in formato elettronico alla Stazione appaltante, pari ad 1/12 dell'importo annuo offerto in sede di gara.

La Stazione appaltante provvederà alla liquidazione delle fatture, previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento del servizio e solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati entro 30 giorni dalla data della certificazione che le prestazioni sono state rese regolarmente, mediante bonifico bancario su istituto di credito e coordinate bancarie che l'Appaltatore avrà cura di indicare in fattura.

Dal pagamento di ciascun corrispettivo mensile saranno detratti eventuali importi dovuti alla Stazione appaltante per penali, risarcimento danni ovvero derivanti da inadempienza contributiva risultante dal DURC per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

### ***Articolo 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari***

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e s.m.i.

L'appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul medesimo conto.

### ***Articolo 12 – Revisione del corrispettivo***

Non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione del corrispettivo riconosciuto dalla Stazione appaltante che, pertanto, resterà fisso ed invariato per tutta la durata dell'appalto.

Si procederà esclusivamente all'adeguamento periodico del corrispettivo tenuto conto della variazione dell'indice ISTAT "FOI (net) 3.3. Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati-generale. Variazioni percentuali dell'anno indicato rispetto all'anno precedente" intercorrente nei 12 mesi precedenti.

Il primo aggiornamento sarà effettuato a decorrere dal tredicesimo mese successivo all'affidamento.

### ***Articolo 13 – Cauzione definitiva***

A seguito della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Appaltatore dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi, di cui all'articolo 103 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dalla Stazione appaltante.

Resta salva, per la Stazione appaltante, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della eventuale maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

### ***Articolo 14 – Divieto di subappalto***

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera. Il subappalto relativo alle prestazioni di servizio deducibili in contratto, è ammesso nei termini e nei limiti di cui all'art. 105 del Dlgs n. 50/2016.

I concorrenti devono indicare in sede di offerta le parti del servizio che intendono subappaltare. In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta dei servizi che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto. L'autorizzazione al subappalto sarà vincolata al riscontro della sussistenza delle condizioni prescritte al suddetto art. 105.

Nel caso di subappalto autorizzato, rimane invariata la responsabilità dell'Impresa appaltatrice, che continuerà a rispondere pienamente di tutti gli obblighi contrattuali in solido con la subappaltatrice.

### ***Articolo 15 – Cessione del contratto, cessione ramo d'azienda e cessione crediti***

È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di cessione ramo d'azienda, trasformazione, fusione e scissione dell'Appaltatore per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'articolo 1406 e

seguenti c.c. e dell'articolo 106 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., a condizione che il cessionario (oppure il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione) provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione della prestazione.

La cessione del credito è consentita alle condizioni e secondo le modalità di cui all'art. 106, comma 13 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

### **Articolo 16 -Verifiche e controlli**

La Stazione appaltante, tramite il Responsabile del Settore competente o suoi delegati, si riserva ampie facoltà di controllo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali, in particolare riguardo:

- al funzionamento, all'efficacia e all'efficienza della gestione;
- all'applicazione dell'attività programmata;
- al gradimento ed alla soddisfazione degli utenti;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali, retributive, contributive, previdenziali, assistenziali, assicurative e sanitaria nei confronti del personale impiegato dall'Appaltatore.

Nel caso in cui, in esito ai controlli, la Stazione appaltante dovesse rilevare gravi carenze qualitative nell'erogazione dei servizi e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali, si riserva di applicare le penali disposte e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto al risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

### **Articolo 17 – Penalità**

Al verificarsi dei seguenti casi saranno applicate all'Appaltatore le relative penalità, fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire:

<b>INADEMPIENZA</b>	<b>PENALE</b>
Ritardo nell'assunzione del servizio, sino ad un max di 15 giorni dalla data concordata	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Per l'impiego di personale privo dei requisiti morali e/o professionali e/o con qualifica professionale inferiore rispetto a quella dichiarata	€ 500,00 per ogni inadempienza
In caso di mancata rimozione del personale privo dei requisiti richiesti ovvero del personale che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante, abbia arrecato pregiudizio alla reputazione dei servizi comunali a causa di uno scorretto svolgimento della propria attività	€ 200,00 per ogni inadempienza
In caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio	€ 500,00 per ogni inadempienza
Mancata comunicazione al responsabile comunale di sostituzioni degli operatori	€ 100,00 per ogni inadempienza
Inottemperanza alle disposizioni inerenti esecuzione delle attività oggetto del servizio	€ 100,00 ad evento
Mancato rispetto della formazione del personale, come da offerta tecnica	€ 100,00 per ogni corso di formazione annuale non effettuato
Mancata redazione e/o trasmissione delle relazioni semestrali entro il termine previsto	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo

Mancata trasmissione di dettagliata relazione in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale impiegato	€ 50,00 ad evento
Mancata tempestiva segnalazione di danni ai locali e ai beni concessi in uso	€ 50,00 ad evento
Ritardo nella riconsegna dei locali e dei beni alla scadenza dell'appalto, entro il termine convenuto	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo
Uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dalla Stazione Appaltante	€ 300,00 ad evento

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità e iter procedurale:

- a) la Stazione appaltante contesta il fatto all'Appaltatore, mediante posta elettronica certificata (PEC);
- b) l'Appaltatore, entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà fornire le proprie controdeduzioni mediante posta elettronica certificata (PEC);
- c) la Stazione appaltante valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro 3 giorni lavorativi, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore mezzo PEC.

In caso di applicazione della penale contrattuale, la Stazione appaltante provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione, anche se relativa a periodi di diversa competenza, fatta salva comunque la facoltà per il Comune di avvalersi dell'incameramento anche parziale della fideiussione; in tale ultimo caso, sarà onere dell'Appaltatore ricostituire l'importo complessivo oggetto della cauzione.

### **Articolo 18 – Esecuzione d'ufficio**

In caso di constatata violazione degli obblighi contrattuali, la Stazione appaltante ha la facoltà, qualora l'Appaltatore diffidato ad adempiere non vi ottemperi nel termine impostogli dalla Stazione appaltante stessa, di eseguire d'ufficio gli interventi necessari per il regolare andamento dei servizi, anche avvalendosi di imprese esterne, con addebito integrale delle spese all'Appaltatore, maggiorate del 25% per oneri di amministrazione.

Resta salvo il diritto della Stazione appaltante alla rifusione dei danni, all'applicazione delle penali di cui all'art. 18, nonché all'eventuale risoluzione del contratto nelle ipotesi previste.

Il recupero delle somme a qualunque titolo dovute saranno trattenute dalla Stazione appaltante sulla prima fattura utile in liquidazione.

### **Articolo 19 – Risoluzione del contratto**

I casi di risoluzione del contratto sono di seguito elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva:

- altre ipotesi previste dall'art. 108 del Codice dei Contratti;
- situazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore, fatto salvo l'art. 110 del Codice dei Contratti;
- per sopravvenuta impossibilità dell'Affidatario di adempiere ai propri obblighi;
- frode nell'esecuzione delle prestazioni;

- inadempimento alle disposizioni del Comune riguardo ai tempi di esecuzione o modalità di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
- manifesta incapacità o inidoneità, nell'esecuzione delle prestazioni;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- rilascio del Certificato Unico di Regolarità Contributiva (DURC) negativo per due volte consecutive;
- sospensione o sostanziale inattività del servizio per più di 5 giorni, anche non consecutivi, da parte dell'Operatore economico senza giustificato motivo;
- subappalto non autorizzato ovvero cessione (totale o parziale) del servizio;
- nel caso siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto;
- violazione delle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, previsti all'art. 11 del presente Capitolato;
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

In caso di risoluzione del contratto, all'Appaltatore spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che la Stazione appaltante dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione e per la stipula con altro contraente.

In seguito alla risoluzione del contratto, la Stazione appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'appaltatore risultato secondo classificato nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultimo, ai successivi seguendo l'ordine di graduatoria.

### ***Articolo 20 – Recesso unilaterale della Stazione appaltante***

La Stazione appaltante può recedere dal contratto in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse dandone motivato preavviso all'Appaltatore almeno sei mesi prima, con lettera raccomandata A/R o mediante PEC.

In caso di recesso unilaterale della Stazione appaltante, l'Appaltatore avrà diritto al corrispettivo per il servizio svolto sino alla data in cui il recesso avrà luogo, oltre ad un indennizzo onnicomprensivo, pari al 5% (cinque per cento) del valore residuo dell'appalto, tenuto conto dell'effettivo periodo mancante alla scadenza contrattuale, senza null'altro a pretendere.

### ***Articolo 21 – Riserve e reclami***

Tutte le riserve e i reclami che l'Appaltatore riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati alla Stazione appaltante con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo del Comune.

Per la definizione delle riserve e/o reclami si applica la procedura di cui all'articolo 206 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

### ***Articolo 22 – Trattamento dati personali***

Si informa che i dati forniti dall'Appaltatore verranno trattati dalla Stazione appaltante per le finalità connesse alla procedura di gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto nel rispetto del Dlgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.

### ***Articolo 23 – Controversie***

Per le vertenze che dovessero insorgere tra la Stazione appaltante e l'Appaltatore, quale che sia la loro natura, tecnica, amministrativa o giuridica, nessuna esclusa, e che non dovessero risolversi in via bonaria, è competente il foro di Piacenza ed è espressamente esclusa la competenza arbitrale.

### ***Articolo 24 - Stipula e spese contrattuali***

La stipulazione del contratto avverrà nei termini previsti dall'Art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016, in modalità elettronica ai sensi del combinato disposto dell'art. 32, comma 14 del Codice e dell'articolo 6 del DL. 23 dicembre 2013, n. 145 convertito con L. 21 febbraio 2014, n. 9.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario.

### ***Art. 25 – Rinvio***

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

**COMUNE DI PODENZANO**

REP.

**AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI COMUNALI PRESSO LA  
BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC) -  
PERIODO 01/07/2023 - 30/06/2028.**

Repubblica Italiana

L'anno ....., addì ..... del mese di ..... alle ore  
..... in Podenzano, presso l'Ufficio Affari Generali ed  
Istituzionali

**AVANTI A ME**

\_\_\_\_\_, Segretario del Comune di Podenzano,  
autorizzato a rogare tutti gli atti del Comune, ai sensi  
dell'art. 97 lett. C) del D. Lgs. 267/2000, domiciliato per  
la carica presso la sede comunale di Podenzano;

**SONO COMParsi**

- Da una parte: Dott.ssa Lisa Gallonelli, Responsabile  
del Servizio Affari Generali ed Istituzionali -  
Demografici - Cultura - Pubblica Istruzione del Comune  
di Podenzano (C.F. 80003050335 - P.IVA 00912630332),  
nata a Castel San Giovanni (PC) il 11/10/1982,  
domiciliata per la sua carica presso la Sede Comunale,  
Via Monte Grappa n. 100, la quale interviene in questo  
atto come Responsabile del Procedimento ed in  
esecuzione del Decreto Sindacale n. 1/2023 acquisito  
agli atti, che nel contesto dell'atto verrà chiamato  
per brevità anche "Committente";

- Dall'altra parte: .....nato a ..... il .....  
....., C.F. ....domiciliato per la  
carica in ..... Via ....., che dichiara di  
intervenire nel presente atto nella sua qualità di  
..... della Ditta ....., e di agire in nome, per  
conto e nell'interesse della stessa che rappresenta, che  
nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità anche  
"Appaltatore".

Detti Componenti, della cui identità personale sono certo, mi  
chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

#### **PREMETTONO**

Che, con determinazione n..... del ..... depositata  
agli atti e anche se non materialmente allegata si intende  
parte integrante e sostanziale del presente contratto, è  
stato aggiudicato a ..... l'affidamento della  
gestione dei "Servizi bibliotecari comunali", gara eseguita  
con procedura telematica su piattaforma SATER, tramite la  
S.U.A. della Provincia di Piacenza.

Tutto ciò premesso, le Parti come sopra costituite,  
convengono e stipulano quanto segue:

#### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il servizio ha per oggetto l'affidamento dei servizi  
bibliotecari presso la biblioteca comunale di Podenzano.

#### **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

La durata dei servizi oggetto del presente contratto viene  
fissata per un periodo di anni 5 (cinque) a decorrere dal  
01.07.2023 e fino al 30.06.2028.

### **Art. 3 - CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo dovuto dal Comune all'Appaltatore per il pieno e perfetto adempimento del contratto è fissato in € ..... (I.V.A. esente) ..... (in lettere) pari ad € \_\_\_\_\_ (iva esente) mensili.

I costi per la sicurezza sono valutati in zero euro in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art.26, comma 3, del Dlgs 81/2008.

Con il corrispettivo del servizio l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

### **ART. 3 BIS - REVISIONE PREZZI**

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva, verrà riconosciuta dal Comune solo su espressa richiesta dell'Appaltatore, da inviare al Comune tramite PEC, entro 30 giugno di ciascun anno.

In ordine all'istituto della revisione prezzi si specifica ulteriormente che:

- la variazione troverà applicazione rispetto ai corrispettivi dovuti dal Comune a partire dal mese in cui è pervenuta la richiesta scritta dell'appaltatore;
- la revisione verrà riconosciuta esclusivamente tenuto conto della variazione dell'indice ISTAT "FOI (net) 3.3. Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di

operai ed impiegati-generale. Variazioni percentuali dell'anno indicato rispetto all'anno precedente";

- la revisione del prezzo potrà essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità successiva alla prima.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA.

#### **ART. 4 - OBBLIGHI E DIVIETI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna ad eseguire il servizio secondo i contenuti del Capitolato Speciale d'appalto (allegato al presente atto sotto la lettera "A"), nonché in base a quanto indicato nell'offerta economica e nell'offerta tecnica presentate in data **../../20** in sede di gara e allegate in originale al presente atto sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale.

All'Appaltatore viene espressamente vietato di assumere qualsiasi iniziativa non prevista dal Capitolato Speciale d'Appalto e dell'offerta tecnica presentata in sede di gara, che non sia stata preventivamente concordata con la Committenza, né stipulare o sottoscrivere atti e/o contratti che possano in qualche modo impegnare l'Ente senza il suo preventivo esplicito consenso.

L'Appaltatore dovrà altresì osservare l'obbligo di diligenza nell'esecuzione del servizio di cui all'art. 1176 del c.c.

L'Appaltatore è responsabile:

- dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta

esecuzione del servizio e di conseguenza risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione comunale per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali ivi contenute;

- durante l'esecuzione del contratto, dei danni derivanti all'Amministrazione e/o terzi a causa dell'operato dei propri dipendenti;
- dei danni intervenuti dopo la scadenza dell'appalto, purché derivanti da comportamento o da negligenza riscontrate durante la vigenza del contratto.

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese ed oneri necessari all'espletamento del servizio ed i rischi connessi all'esecuzione del servizio.

#### **ART. 5 - OBBLIGHI E PREROGATIVE DELL'ENTE**

Il Comune:

- svolge funzioni di programmazione generale, di indirizzo, di pianificazione, di controllo tecnico delle varie fasi di attuazione del progetto ed effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio, svolto dall'appaltatore, ai reali bisogni dell'utenza;
- si impegna a fornire alla ditta aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio e a consultare l'appaltatore in caso di modifica delle modalità organizzative;
- ha diritto di richiedere, previa nota motivata di segnalazione di inidoneità, la sostituzione del personale impegnato nell'attività in appalto che non offra garanzie di capacità,

professionalità e non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal servizio.

**ART. 6 - RISERVATEZZA DEI DATI**

Si rimanda all'art. 22 del capitolato speciale d'appalto.

**ART. 7 - PERSONALE - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

Si rimanda all'art. 7 del capitolato speciale d'appalto.

**ART. 8 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

Si rimanda all'art. 10 del capitolato speciale d'appalto.

**ART. 9 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA**

**TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni. L'appaltatore si obbliga inserire nei contratti con i propri subcontraenti, a pena di nullità assoluta del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni.

**ART. 10 - GARANZIA DEFINITIVA**

L'Appaltatore, a garanzia degli impegni da assumere con il presente atto, ha costituito cauzione definitiva di € ..... = (in lettere), a mezzo di polizza fideiussoria n. ...., rilasciata il ..... da ....., contenente esplicito impegno della Società a versare la somma stessa alla Tesoreria Comunale nel caso in cui la medesima debba essere incamerata ai sensi ai sensi dell'art. 103 comma 4 D.

Lgs. 50/2016. Tale cauzione verrà svincolata ai sensi di legge.

L'Appaltatore dovrà integrare la cauzione medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

**ART. 11 - POLIZZA DI ASSICURAZIONE DI RESPONSABILITÀ CIVILE**

Ai sensi dell'art. 9 Capitolato Speciale d'Appalto l'Appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa che tenga indenne il Comune dai rischi di esecuzione, da qualsiasi causa determinata, che prevede una garanzia di responsabilità civile e per i danni causati a terzi con polizza n. .... emessa in data ..... e fino al ..... rilasciata da ....., per un massimale R.C.T./ R.C.O. di €. ....= (in lettere).

**ART. 12 - VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

L'Amministrazione comunale si riserva di verificare in qualsiasi momento l'andamento delle attività dell'Appaltatore e l'esatta applicazione delle prescrizioni contrattuali.

Ad integrazione delle prestazioni indicate nel presente contratto, nel Capitolato Speciale d'Appalto e nel progetto ex art. 23 CC. 14 e 15 del DLgs. 50/2016, l'Appaltatore è vincolato al rispetto di quanto contenuto nell'offerta presentata in sede di gara.

**ART. 13 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Dlgs. n. 50/2016, il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

#### **ART. 13 bis - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Si autorizza il subappalto alle condizioni indicate nell'art. 14 del Capitolato Speciale d'appalto.

#### **ART. 14 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Appaltatore ha l'obbligo di seguire, nell'esecuzione del servizio, le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio e le disposizioni contrattuali.

L'Appaltatore riconosce al Comune il pieno diritto di applicare le penalità, così come indicato nell'art. 16 del Capitolato Speciale d'Appalto che, anche se non materialmente allegato forma parte integrante del presente contratto.

La risoluzione del contratto (art. 19 del capitolato speciale d'appalto) per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione comunale il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Ente, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale dell'Appaltatore per il fatto che ha determinato la risoluzione.

#### **ART. 15 - RECESSO**

È facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione così come indicato nell'art. 20 del Capitolato Speciale d'appalto.

#### **ART. 16 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

A tutti gli effetti del presente contratto l'Appaltatore elegge il proprio domicilio presso il Comune

di Podenzano, Via Monte Grappa n. 100.

**ART. 17 - CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Piacenza.

**ART. 18 - SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese del contratto e tutti gli oneri connessi alla stipulazione, compresi quelli tributari.

**ART. 19 - REGISTRAZIONE**

Il presente contratto sarà registrato in misura fissa, ai sensi dell'art. 40, 1° comma, del D.P.R. 26.04.1986, n°131, trattandosi di prestazioni in campo I.V.A., pur usufruendo del regime di esenzione ex art. 10, punto 22, del D.P.R. n° 633/1972.

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14 del Dlgs. 50/2016, e che l'imposta di bollo e di registro viene assolta in modalità telematica ai sensi del D.M. 22.02.2007 mediante Modello Unico Informatico (M.U.I).

**ART. 20 - ALLEGATI**

Formano parte integrante del presente contratto, anche se non materialmente allegati, i documenti elencati nell'Allegato.

**ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Appaltatore è tenuto, in conformità alle vigenti disposizioni, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione appaltante ogni modifica intervenuta

negli assetti proprietari e nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.

L'appaltatore si impegna per sé e per altri aventi causa alla perfetta osservanza di tutte le norme previste dalle vigenti leggi antimafia.

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo contratto si applicano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003, le parti costituite autorizzano il Segretario Rogante al trattamento dei dati personali contenuti nel presente atto per dare esecuzione all'atto stesso, per adempiere a doveri di legge e per esigenze organizzative del suo ufficio, ai sensi della normativa vigente.

L'Appaltatore garantisce che le informazioni relative all'esecuzione del presente appalto, che rivestano carattere confidenziale e segreto, non saranno divulgate a terzi e saranno trattate solo per lo svolgimento delle prestazioni cui è tenuto in riferimento al presente contratto.

Per espresso consenso gli intervenuti mi esonerano dalla lettura degli allegati a loro ben noti.

E richiesto io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto redatto da me, Segretario Comunale, con l'ausilio di persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. 13 pagine a video, oltre le firme, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme

alla loro volontà, per cui a conferma il presente atto è sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e dell'art. 1 comma 1, lett. S) del D. Lgs n. 179/2016, del Codice di Amministrazione digitale (CAD).

Per la Stazione Appaltante: Dott.ssa Lisa Gallonelli

Per l'Appaltatore: \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO  
DEL COMUNE DI PODENZANO \_\_\_\_\_

**ALLEGATI**

- 1) CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO e PROGETTO EX ART. 23 CC.  
14 E 15 DEL D.LGS. 50/2016
- 2) OFFERTA TECNICA ED OFFERTA ECONOMICA presentate  
dall'Appaltatore
- 3) DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE



**Stazione  
Unica  
Appaltante**

**PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 2 L. 120/2020 PER L'AFFIDAMENTO DISGIUNTO DELLA GESTIONE DEI "SERVIZI BIBLIOTECARI" DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI (PC) (LOTTO 1 CIG \_\_\_\_\_) DAL 18/07/2023 AL 17/07/2028, DEL COMUNE DI GOSSOLENGO (PC) (LOTTO 2 CIG \_\_\_\_\_) DAL 04/09/2023 AL 03/09/2028, DEL COMUNE DI RIVERGARO (PC) (LOTTO 3 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028, DEL COMUNE DI VIGOLZONE (PC) (LOTTO 4 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028 E DEL COMUNE DI PODENZANO (PC) (LOTTO 5 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028.**

### **SCHEMA AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

In esecuzione delle Determinazioni a contrarre:

- n. \_\_\_ del \_\_\_ della Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, Sport e Cultura del Comune di Castel San Giovanni;
- n. \_\_\_ del \_\_\_ della Responsabile del Servizio Scolastico del Comune di Gossolengo;
- n. \_\_\_ del \_\_\_ della Responsabile Servizi ai cittadini del Comune di Rivergaro;
- n. \_\_\_ del \_\_\_ della Responsabile dei Servizi Amministrativi e Pubblica Istruzione del Comune di Vigolzone;
- n. \_\_\_ del \_\_\_ della Responsabile del Servizio Segreteria Generale del Comune di Podenzano,

la Stazione Unica Appaltante ("SUA") della Provincia di Piacenza intende procedere per l'affidamento disgiunto di 5 LOTTI per la gestione dei servizi bibliotecari in oggetto, mediante **procedura negoziata sottosoglia comunitaria**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, L. 120/2020.

Al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente procedura, **la SUA non procederà ad alcuna selezione delle manifestazioni di interesse**; pertanto, tutti gli operatori economici interessati saranno **automaticamente ammessi** alla presentazione delle offerte secondo il termine e le modalità indicati nel Disciplinare di gara, **presentando quanto richiesto nel disciplinare di gara**.

Il valore complessivo presunto dell'appalto, per l'intera durata del servizio, è pari ad **€ 656.828,30** (oltre IVA ai sensi di legge) e compresa l'opzione di proroga tecnica.

I valori dei singoli Lotti sono i seguenti:

LOTTE	Importo a base di gara	Opzione di proroga tecnica	Valore complessivo
1	€ 137.870,00	€ 6.893,50	€ 144.763,50
2	€ 99.500,50	€ 6.961,60	€ 106.462,10
3	€ 131.904,00	€ 6.595,20	€ 138.499,20
4	€ 87.363,50	—	€ 87.363,50
5	€ 171.820,00	€ 7.920,00	€ 179.740,00
			<b>€ 656.828,30</b>

Ciascun LOTTO verrà aggiudicato secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base della valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica, secondo le modalità indicate nell'apposita sezione del Disciplinare.

Si ribadisce che la manifestazione di interesse coincide con la presentazione della propria offerta, la quale dovrà essere presentata entro le **ore** \_\_\_\_\_ del **giorno** \_\_\_\_\_.

Responsabile della Fase di Affidamento della presente procedura ("RFA") è la Dott.ssa Giuliana Cordani, Titolare della P.O. "Stazione Unica Appaltante" della Provincia di Piacenza.

Responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice:

- per il Comune di Castel San Giovanni: Stefania Bellani, Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, Sport e Cultura del Comune di Castel San Giovanni;
- per il Comune di Gossolengo: Laura Rapacioli, Responsabile del Servizio Scolastico del Comune di Gossolengo;
- per il Comune di Rivergaro: Barbara Tagliaferri, Responsabile Servizi ai cittadini del Comune di Rivergaro;
- per il Comune di Vigolzone: Elena Baiguera, Responsabile dei Servizi Amministrativi e Pubblica Istruzione del Comune di Vigolzone;
- per il Comune di Podenzano: Lisa Gallonelli, Responsabile del Servizio Segreteria Generale del Comune di Podenzano.

La Responsabile della Fase di Affidamento della procedura

Dott.ssa Giuliana Cordani

Corso Garibaldi, 50 - 29121 Piacenza – PEC: [provpc@cert.provincia.pc.it](mailto:provpc@cert.provincia.pc.it)

**Allegato 5**

## **SCHEMA DISCIPLINARE DI GARA**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI PIACENZA P/C DEI COMUNI DI CASTEL SAN GIOVANNI (PC), GOSSOLENGO (PC), RIVERGARO (PC), VIGOLZONE (PC) E PODENZANO (PC).**

**PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2, L. 120/2020 PER L'AFFIDAMENTO DISGIUNTO DEI "SERVIZI BIBLIOTECARI" DEL COMUNE DI CASTEL SAN GIOVANNI (PC) (LOTTO 1 CIG \_\_\_\_\_) DAL 18/07/2023 AL 17/07/2028, DEL COMUNE DI GOSSOLENGO (PC) (LOTTO 2 CIG \_\_\_\_\_) DAL 04/09/2023 AL 03/09/2028, DEL COMUNE DI RIVERGARO (PC) (LOTTO 3 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028, DEL COMUNE DI VIGOLZONE (PC) (LOTTO 4 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028 E DEL COMUNE DI PODENZANO (PC) (LOTTO 5 CIG \_\_\_\_\_) DAL 01/07/2023 AL 30/06/2028.**

Stazione appaltante:	Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza <b>per conto dei Comune di Castel San Giovanni (PC), Gossolengo (PC), Rivergaro (PC), Vigolzone (PC) e Podenzano (PC)</b>
Procedura:	Appalto sottosoglia comunitaria, da aggiudicare tramite procedura di gara telematica negoziata, ai sensi dell'art. 1 c.2 della Legge 120/2020.
Criterio di aggiudicazione:	Offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. a) del D.Lgs. 50/2016.

## 1. PREMESSE

Il presente Disciplinare di gara (di seguito, anche solo, "il Disciplinare") contiene norme integrative relativamente alle modalità di partecipazione alla procedura di gara in oggetto, alle modalità di compilazione e presentazione dell'offerta, ai documenti da presentare a corredo della stessa ed alla procedura di aggiudicazione, nonché alle altre ulteriori informazioni relative all'affidamento, per conto dei Comuni di Castel San Giovanni, Gossolengo, Rivergaro, Vigolzone e Podenzano (di seguito, anche solo i "Comuni") ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.Lgs 50/2016, come da Convenzioni (repertorate rispettivamente in data 17/01/2022 n. 19, in data 18/01/2022 al n. 23, in data 05/04/2022 al n. 69, in data 17/01/2022 al n. 17 e in data 14/01/2022 al n. 16 del Registro Scritture Private della Provincia di Piacenza) fra la predetta S.U.A. ed i suddetti Comuni.

Si è ritenuto opportuno procedere alla gestione di un'unica procedura di gara, di cui si farà carico la S.U.A., individuando cinque lotti:

- Lotto 1 per il Comune di Castel San Giovanni (PC),
- Lotto 2 per il Comune di Gossolengo (PC),
- Lotto 3 per il Comune di Rivergaro (PC),
- Lotto 4 per il Comune di Vigolzone (PC),
- Lotto 5 per il Comune di Podenzano (PC),

che verranno aggiudicati separatamente, allo stesso o a differenti operatori economici; la gestione di un'unica procedura di gara risulta funzionale, in un'ottica di maggiore efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

L'aggiudicazione, nonché la stipula dei contratti e la successiva regolazione della fase esecutiva, verranno gestite singolarmente dai cinque Comuni, con oneri e responsabilità a proprio carico. Dalla gestione unitaria della presente gara non discende alcuna obbligazione solidale (né attiva né passiva) fra i cinque Comuni, la cui gestione rimane separata, sia dal punto di vista contabile che amministrativo. Di conseguenza, l'operatore economico aggiudicatario di ciascun lotto avrà quale riferimento il solo Comune del lotto di aggiudicazione, senza nulla pretendere dall'altro Comune.

Con le seguenti determinazioni a contrattare:

- n. \_\_ del \_\_\_\_, del Comune di Castel San Giovanni (PC),
- n. \_\_ del \_\_\_\_, del Comune di Gossolengo (PC),
- n. \_\_ del \_\_\_\_, del Comune di Rivergaro (PC),
- n. \_\_ del \_\_\_\_, del Comune di Vigolzone (PC),

- n. \_\_ del \_\_, del Comune di Podenzano (PC),

i rispettivi Responsabili del Procedimento (di seguito, anche solo, i “RUP”) hanno disposto di procedere all'affidamento dell'appalto in oggetto mediante attribuzione della funzione selettiva dell'operatore alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza (di seguito, anche solo “SUA Provincia di Piacenza” o “SUA”), in forza e secondo le modalità previste dalle Convenzioni sopra citate, sottoscritte rispettivamente dagli stessi “Comuni” e dalla Provincia di Piacenza.

Pertanto, la procedura verrà espletata dalla SUA mentre i “Comuni” dichiareranno l'aggiudicazione e stipuleranno i rispettivi contratti con i rispettivi aggiudicatari.

In particolare, le operazioni di apertura e verifica della documentazione, la raccolta della eventuale documentazione relativa ai sub-procedimenti di soccorso istruttorio e di anomalia delle offerte, nonché la redazione dei verbali di gara e le comunicazioni agli operatori economici fino alla fase di dichiarazione dell'efficacia dell'aggiudicazione verranno svolte a cura della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza.

Il presente servizio è aggiudicato conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici” (di seguito, “Codice”), e - per quanto applicabile - dal DPR 5 ottobre 2010, n. 207 (“Regolamento”), oltre che dalle disposizioni previste dal presente Disciplinare di gara e dagli ulteriori elaborati costituenti i documenti di gara di cui al successivo paragrafo 3.

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata di tipo “aperto” e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - anche in presenza di una sola offerta formalmente valida - individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95 del Codice.

Al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza, la SUA non procederà ad alcuna selezione delle manifestazioni di interesse pervenute da parte degli operatori economici interessati, così che tutti gli operatori economici interessati sono automaticamente ammessi alla presentazione delle relative offerte.

Ai sensi dell'art. 58 del Codice, la presente procedura è interamente svolta attraverso la piattaforma telematica di negoziazione di cui al paragrafo 2 del presente Disciplinare.

I luoghi di svolgimento delle prestazioni sono i seguenti:

- **LOTTO 1** Comune di Castel San Giovanni (codice NUTS ITH51, codice ISTAT 033013);
- **LOTTO 2** Comune di Gossolengo (codice NUTS ITH51, codice ISTAT 033023);
- **LOTTO 3** Comune di Rivergaro (codice NUTS ITH51, codice ISTAT 033038);
- **LOTTO 4** Comune di Vigolzone (codice NUTS ITH51, codice ISTAT 033045);

- **LOTTO 5** Comune di Podenzano (codice NUTS ITH51, codice ISTAT 033035);

#### **PUNTI DI CONTATTO:**

**Responsabile della fase di affidamento** nell'ambito della procedura di gara, ai sensi dell'art. 37 del Codice, è la dott.ssa Giuliana Cordani, Titolare della Posizione Organizzativa "Stazione Unica Appaltante" della Provincia di Piacenza.

**Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, per il Comune di Castel San Giovanni: Stefania Bellani, Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, Sport e Cultura del Comune di Castel San Giovanni;

**Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, per il Comune di Gossolengo: Laura Rapacioli, Responsabile del Servizio Scolastico del Comune di Gossolengo;

**Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, per il Comune di Rivergaro: Barbara Tagliaferri, Responsabile Servizi ai cittadini del Comune di Rivergaro;

**Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, per il Comune di Vigolzone: Elena Baiguera, Responsabile dei Servizi Amministrativi e Pubblica Istruzione del Comune di Vigolzone;

**Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, per il Comune di Podenzano: Lisa Gallonelli, Responsabile del Servizio Segreteria Generale del Comune di Podenzano.

Il bando di gara è pubblicato:

- ✓ sul sito della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza;
- ✓ sul profilo committente dei "Comuni" di Castel San Giovanni, Gossolengo, Rivergaro, Vigolzone e Podenzano, nelle rispettive sezioni "Amministrazione Trasparente – Bandi Avvisi ed Esiti";
- ✓ sulla piattaforma per gare telematiche SATER di Intercent-ER, al *link* seguente: <http://intercenter.regione.emiliaromagna.it/>;
- ✓ sul Sistema informativo appalti Regione Emilia-Romagna – SITAR;

## **2. SISTEMA PER GLI ACQUISTI TELEMATICI DELL'EMILIA-ROMAGNA (SATER)**

Per l'espletamento della presente gara, la SUA si avvale, in forza dell'Accordo stipulato in data 23/10/2018 n. rep. 292, prorogato al 31/12/2026 con DD n. 388 del 23/07/2021, (comunicato con nota registro di sistema SATER n. PI255478-21 DEL 27/07/2021) del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (in seguito: SATER), accessibile dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> (in seguito: sito).

Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

Al fine della partecipazione alla presente procedura, è indispensabile:

- un Personal Computer collegato ad internet e dotato di un browser;
- la firma digitale rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- la registrazione al SATER con le modalità e in conformità alle indicazioni di cui al successivo paragrafo 2.1.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 52 del Codice, l'offerta per la procedura, i chiarimenti e tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni relativi alla procedura devono essere effettuati esclusivamente attraverso il SATER, e quindi per via telematica, mediante l'invio di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale, fatti salvi i casi in cui è prevista la facoltà di invio di documenti in formato cartaceo.

## **2.1 REGISTRAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (OO.EE.)**

Ai fini della partecipazione alla presente procedura è indispensabile essere registrati al SATER, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

La registrazione al SATER deve essere richiesta unicamente dal legale rappresentante e/o procuratore generale o speciale e/o dal soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la registrazione e impegnare l'operatore economico medesimo.

L'operatore economico, con la registrazione e, comunque, con la presentazione dell'offerta, dà per valido e riconosce, senza contestazione alcuna, quanto posto in essere all'interno del SATER dall'account riconducibile all'operatore economico medesimo; ogni azione inerente all'account all'interno del SATER si intenderà, pertanto, direttamente e incontrovertibilmente imputabile all'operatore economico registrato.

L'accesso, l'utilizzo del SATER e la partecipazione alla procedura comportano l'accettazione incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nel presente Disciplinare, nei relativi allegati e guide presenti sul sito, nonché di quanto portato a conoscenza degli utenti tramite la pubblicazione nel sito o le eventuali comunicazioni.

## **3. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI, DUVRI E COMUNICAZIONI**

### **3.1 DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara, per tutti i 5 LOTTI, è composta, oltre al presente Disciplinare di gara ("Allegato 5"), dall'Avviso di manifestazione di interesse ("Allegato 4"), dal Modulo istanza di partecipazione alla gara e dichiarazioni integrative per l'ammissione ("Allegato 6"), dal Modulo

dichiarazioni di avvalimento **del soggetto ausiliato e del soggetto ausiliario (“Allegato 7”)**, e, per ciascun Lotto, dai seguenti documenti:

➤ **per il LOTTO 1, CIG \_\_\_\_\_:**

- Progetto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”);
- Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- Allegato all’offerta economica (“**Allegato 8**”) (contente la dichiarazione dell’importo contrattuale scaturente dal ribasso applicato, e la dichiarazione dei costi di manodopera stimata);
- Patto di Integrità del Comune di Castel San Giovanni (PC), da sottoscrivere per accettazione (“**Allegato 9**”);

➤ **per il LOTTO 2, CIG \_\_\_\_\_:**

- Progetto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”);
- Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- Allegato all’offerta economica (“**Allegato 8**”) (contente la dichiarazione dell’importo contrattuale scaturente dal ribasso applicato, e la dichiarazione dei costi di manodopera stimata);

➤ **per il LOTTO 3, CIG \_\_\_\_\_:**

- Progetto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”);
- Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- Allegato all’offerta economica (“**Allegato 8**”) (contente la dichiarazione dell’importo contrattuale scaturente dal ribasso applicato, e la dichiarazione dei costi di manodopera stimata);

➤ **per il LOTTO 4, CIG \_\_\_\_\_:**

- Progetto ai sensi dell’art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”);
- Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- Allegato all’offerta economica (“**Allegato 8**”) (contente la dichiarazione dell’importo contrattuale scaturente dal ribasso applicato, e la dichiarazione dei costi di manodopera stimata);

➤ **per il LOTTO 5, CIG \_\_\_\_\_:**

- Progetto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15 del Codice (“**Allegato 1**”);
- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (“**Allegato 2**”);
- Schema di contratto (“**Allegato 3**”);
- Allegato all’offerta economica (“**Allegato 8**”) (contente la dichiarazione dell’importo contrattuale scaturente dal ribasso applicato, e la dichiarazione dei costi di manodopera stimata).

I documenti di gara sono disponibili per un accesso gratuito, illimitato e diretto sul sito della Provincia: [www.provincia.pc.it](http://www.provincia.pc.it), sezione "Stazione Unica Appaltante" – sottosezione "Bandi, Avvisi ed Esiti" e sulla piattaforma SATER Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna.

### **3.2 CHIARIMENTI**

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare esclusivamente come precisato al successivo paragrafo 3.4., **entro le ore \_\_: \_\_ del giorno \_\_/\_\_/2023**

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate in lingua italiana.

Ai sensi dell’art. 74, comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite mediante pubblicazione in forma anonima sul SATER.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici né formulazioni difformi rispetto al presente paragrafo nonché al successivo paragrafo 3.4.

**N.B.** Si precisa che i concorrenti, partecipando alla gara, accettano che tali pubblicazioni abbiano valore di comunicazione a tutti gli effetti di legge, impegnandosi a consultare periodicamente il predetto sito di SATER.

### **3.3 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (D.U.V.R.I.)**

In riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, si precisa che l’esecuzione del presente appalto non comporta rischi interferenziali, i quali sono pertanto quantificati pari a € 0,00.

Si precisa che tali rischi vanno comunque distinti da quelli propri dell’attività dell’appaltatore per l’esecuzione del presente appalto; l’appaltatore dovrà pertanto provvedere agli adempimenti previsti dalla normativa sulla sicurezza del lavoro e quantificare, all’interno dell’offerta economica, gli oneri di sicurezza per le misure atte a prevenire il verificarsi dei rischi derivanti dall’esercizio della propria attività.

### 3.4 COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di registrazione al SATER, valido indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle Comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice.

Tutte le Comunicazioni tra la SUA e gli operatori economici, ivi incluse le istanze di accesso documentale, si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante il SATER all'indirizzo PEC del concorrente indicato in fase di registrazione.

È onere della ditta concorrente provvedere tempestivamente a modificare i recapiti suindicati secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma "Registrazione e funzioni base" e "Gestione anagrafica" (per la modifica dei dati sensibili) accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di Comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalati alla SUA; diversamente, la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle Comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la Comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, la Comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la Comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

### 4. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è individuato dal seguente CPV: **92511000-6** (Servizi di biblioteche) ed è suddiviso nei seguenti lotti:

Numero lotto	Oggetto del lotto	CIG	Importo
1	<b>SERVIZI BIBLIOTECARI E SERVIZI COMPLEMENTARI DI SUPPORTO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE DI "VILLA BRAGHIERI" A CASTEL SAN GIOVANNI (PC)</b> per il Comune di Castel San Giovanni (PC)	_____	<b>€ 144.763,50</b>
2	<b>SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE PAOLO BOIARDI DI GOSSOLENGO</b> per il Comune di Gossolengo (PC)	_____	<b>€ 106.462,10</b>
3	<b>SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE SITA IN VIA BONISTALLI N. 7 A RIVERGARO (PC)</b> per il Comune di Rivergaro (PC)	_____	<b>€ 138.499,20</b>

4	<b>SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE SITA IN VIALE CASTIGNOLI A VIGOLZONE (PC)</b> per il Comune di Vigolzone (PC)	_____	<b>€ 87.363,50</b>
5	<b>SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE, SITA IN PIAZZA NUOVA A PODENZANO (PC)</b> per il Comune di Podenzano (PC)	_____	<b>€ 179.740,00</b>

Ai sensi dell'art. 48, comma 2 del Codice, si precisa che l'oggetto del presente appalto non è suddiviso in prestazioni principali e prestazioni secondarie in quanto le prestazioni previste così come descritte in dettaglio nei Capitolati Speciali d'Appalto di ciascun lotto, sono di natura sostanzialmente omogenea. Pertanto, relativamente alla presente procedura, l'unico tipo di raggruppamento ammissibile per le ragioni sopra esposte, è quello di tipo orizzontale.

Il dettaglio delle prestazioni oggetto di ciascun lotto è il seguente:

**LOTTO n. 1 CIG \_\_\_\_\_**

Oggetto del LOTTO 1 è la gestione dei "SERVIZI BIBLIOTECARI E SERVIZI COMPLEMENTARI DI SUPPORTO" presso la biblioteca comunale di **Castel San Giovanni (PC)**, come specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'importo complessivo massimo stimato per l'intera durata ordinaria dell'appalto, **posto a base di gara (soggetto a ribasso)**, ammonta ad € **137.870,00** di cui euro 128.750,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972 in quanto nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n 135 del 6/12/2006, ed euro € 9.120,00 oltre all'IVA di legge.

Il **valore complessivo dell'appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**, comprensivo della **proroga tecnica** per un periodo massimo di 3 mesi, è pari dunque a € **144.763,50** (IVA esclusa); gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

L'appalto è finanziato con fondi propri del Comune di Castel San Giovanni.

L'importo posto a base di gara del lotto comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato essere pari a € 125.318,30 (€ 25.063,66/anno); il riferimento per il calcolo è costituito dalle tabelle "Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi", aggiornando tale stima con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, fornite dalle organizzazioni sindacali.

La base di calcolo è costituita dalle ore di servizio previste per il personale esecutivo impiegato, tenuto conto del livello di inquadramento, come evidenziato nell'allegato Progetto.

**LOTTO n. 2 CIG \_\_\_\_\_**

Oggetto del LOTTO 2 è la gestione dei “SERVIZI BIBLIOTECARI” presso la biblioteca comunale Paolo Boiardi di **Gossolengo (PC)**, come specificato nel Capitolato Speciale d’Appalto.

L’importo complessivo massimo stimato per l’intera durata ordinaria dell’appalto, **posto a base di gara (soggetto a ribasso)**, ammonta ad € **99.500,50** (IVA esente ai sensi dell’art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972).

Il **valore complessivo dell’appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell’art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**, comprensivo della **proroga tecnica** per un periodo massimo di 4 mesi, è pari ad € **106.462,10** (IVA esente); gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

L’appalto è finanziato con fondi propri del Comune di Gossolengo.

L’importo posto a base di gara del lotto comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato essere pari a € 86.943,50 (€ 17.388,69/anno); il riferimento per il calcolo è costituito dalle tabelle “Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi”, aggiornando tale stima con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, fornite dalle organizzazioni sindacali.

La base di calcolo è costituita dalle ore di servizio previste per il personale esecutivo impiegato, tenuto conto del livello di inquadramento, come evidenziato nell’allegato Progetto.

### **LOTTO n. 3 CIG \_\_\_\_\_**

Oggetto del LOTTO 3 è la gestione dei “SERVIZI BIBLIOTECARI” presso la biblioteca comunale sita in via Bonistalli n. 7 a **Rivergaro (PC)**, come specificato nel Capitolato Speciale d’Appalto.

L’importo complessivo massimo stimato per l’intera durata ordinaria dell’appalto, **posto a base di gara (soggetto a ribasso)**, ammonta ad € **131.904,00** (IVA esente ai sensi dell’art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972).

Il **valore complessivo dell’appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell’art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**, comprensivo della **proroga tecnica** per un periodo massimo di 4 mesi, è pari ad € **138.499,20** (IVA esente); gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

L’appalto è finanziato con fondi propri del Comune di Rivergaro.

L’importo posto a base di gara del lotto comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato essere pari a € 86.943,50 (€ 17.388,69/anno); il riferimento per il calcolo è costituito dalle tabelle “Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi”, aggiornando tale stima

con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, fornite dalle organizzazioni sindacali.

La base di calcolo è costituita dalle ore di servizio previste per il personale esecutivo impiegato, tenuto conto del livello di inquadramento, come evidenziato nell'allegato Progetto.

#### **LOTTO n. 4 CIG \_\_\_\_\_**

Oggetto del LOTTO 4 è la gestione dei "SERVIZI BIBLIOTECARI" presso la biblioteca comunale sita in viale Castignoli a **Vigolzone (PC)**, come specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'importo complessivo massimo stimato per l'intera durata ordinaria dell'appalto, **posto a base di gara (soggetto a ribasso)**, ammonta ad € **87.363,50** (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972). Tale importo corrisponde al **valore complessivo dell'appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**; gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

L'appalto è finanziato con fondi propri del Comune di Vigolzone.

L'importo posto a base del lotto comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato essere pari a € 76.338,15 (€ 15.267,63/anno); il riferimento per il calcolo è costituito dalle tabelle "Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi", aggiornando tale stima con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, fornite dalle organizzazioni sindacali.

La base di calcolo è costituita dalle ore di servizio previste per il personale esecutivo impiegato, tenuto conto del livello di inquadramento, come evidenziato nell'allegato Progetto

#### **LOTTO n. 5 CIG \_\_\_\_\_**

Oggetto del LOTTO 5 è la gestione dei "SERVIZI BIBLIOTECARI" presso la biblioteca comunale sita in Piazza Nuova a **Podenzano (PC)**, come specificato nel Capitolato Speciale d'Appalto.

L'importo complessivo massimo stimato per l'intera durata ordinaria dell'appalto, **posto a base di gara (soggetto a ribasso)**, ammonta ad € **171.920,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. 633/1972).

Il **valore complessivo dell'appalto**, per la sua intera durata, determinato ai sensi **dell'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016**, comprensivo della **proroga tecnica** per un periodo massimo di 3 mesi, è pari ad € **179.740,00** (IVA esente); gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenza non soggetti a ribasso sono pari a € 0,00.

L'appalto è finanziato con fondi propri del Comune di Podenzano.

L'importo posto a base del lotto comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato essere pari a € 151.201,60 (€ 30.240,32/anno); il riferimento per il calcolo è costituito dalle tabelle "Tabelle del Ministero e delle politiche sociali afferenti al costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi", aggiornando tale stima con le tabelle delle retribuzioni minime attuali del CCNL per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, fornite dalle organizzazioni sindacali.

La base di calcolo è costituita dalle ore di servizio previste per il personale esecutivo impiegato, tenuto conto del livello di inquadramento, come evidenziato nell'allegato Progetto.

**Ciascun concorrente può presentare offerta per uno o più i lotti.**

## **5. DURATA E OPZIONI**

La durata del contratto per tutti i 5 Lotti è pari a 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto ovvero, se precedente, di attivazione del servizio, indicativamente prevista:

per il LOTTO 1 il 18/07/2023, con scadenza il 17/07/2028;

per il LOTTO 2 il 04/09/2023, con scadenza il 01/09/2028;

per il LOTTO 3 l'01/07/2023, con scadenza il 30/06/2028;

per il LOTTO 4 l'01/07/2023, con scadenza il 30/06/2028;

per il LOTTO 5 l'01/07/2023, con scadenza il 30/06/2028.

Su richiesta dei Comuni, gli aggiudicatari di ciascun lotto sono tenuti ad attivare il servizio anche nelle more della stipula del contratto e ad adempiere all'eventuale richiesta dei Comuni di chiedere l'esecuzione anticipata dei contratti ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice.

Alla scadenza del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, i Comuni di Castel San Giovanni, Gossolengo, Rivergaro e Podenzano si riservano la facoltà di disporre una proroga tecnica nella misura strettamente necessaria all'affidamento del nuovo servizio, alle medesime condizioni contrattuali. In tal caso i rispettivi contraenti sono tenuti all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Per i Lotti 1, 3 e 5 è prevista l'opzione di proroga tecnica, per la durata massima di 3 mesi mentre per il lotto 2 è prevista l'opzione di proroga tecnica per la durata massima di 4 mesi.

Il valore globale stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del Codice, è pari ad € **656.828,30** al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, così suddiviso:

<b>LOTTI</b>	<b>Importo a base di gara</b>	<b>Opzione di proroga tecnica</b>	<b>Valore complessivo</b>
--------------	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

1	€ 137.870,00	€ 6.893,50	€ 144.763,50
2	€ 99.500,50	€ 6.961,60	€ 106.462,10
3	€ 131.904,00	€ 6.595,20	€ 138.499,20
4	€ 87.363,50	—	€ 87.363,50
5	€ 171.820,00	€ 7.920,00	€ 179.740,00
			€ 656.828,30

Ai sensi dell'art. 106, comma 12 del Codice, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, i Comuni possono imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso, l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Partecipando alla gara il concorrente accetta espressamente tale previsione.

### **5.1. REVISIONE DEI PREZZI**

A partire dalla seconda annualità i prezzi sono aggiornati. Dal secondo anno, è ammessa la revisione dei prezzi in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto. Per dettagli si rimanda ai Capitolati Speciali di ciascun Lotto.

**Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA.**

### **6. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

**È vietato** ai concorrenti di partecipare al singolo lotto in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, "aggregazione di imprese di rete").

**È vietato** al concorrente che partecipa al singolo lotto in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

**È vietato** al concorrente che partecipa al singolo lotto in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti all'aggregazione possono presentare offerta, per il singolo lotto, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, al singolo lotto. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale.

In alternativa i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera c) del Codice possono eseguire le prestazioni con la propria struttura.

**È vietato**, ai consorziati designati dal consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, di indicare a loro volta, a cascata, un altro soggetto per l'esecuzione.

Qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45 comma 2, lettera b) è tenuto anch'esso a indicare, in sede di offerta, i consorziati per i quali concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 45, comma 2 lettera f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- b) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

**Per tutte le tipologie di rete**, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata alla durata dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48, comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI, purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

## **7. REQUISITI GENERALI**

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

Gli operatori economici, per ogni singolo lotto, devono dichiarare di conformarsi al Codice di comportamento approvato dal Comune e di accettare le clausole contenute nell'Intesa di Legalità e prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

**Limitatamente al Lotto di partecipazione n. 1** gli operatori economici devono sottoscrivere digitalmente, per accettazione, il **Patto di Legalità** di cui all'"**Allegato 9**", la mancata accettazione costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 190/2012.

## **8. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA**

I concorrenti devono essere in possesso, **a pena di esclusione**, dei requisiti previsti nei paragrafi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante FVOE in conformità alla delibera ANAC n. 464 del 27/07/2022.

## 8.1 REQUISITI DI IDONEITÀ PROFESSIONALE

I concorrenti, **a pena di esclusione**, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale (art. 83, commi 1, lett. a) e 3 del Codice):

- **iscrizione** nel Registro delle Imprese oppure nell'Albo delle Imprese artigiane per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

In caso di cooperative o consorzi di cooperative, anche l'iscrizione ai sensi del D.M. 23 giugno 2004 all'Albo delle Società Cooperative istituite presso il Ministero delle Attività Produttive (ora dello Sviluppo Economico); in caso di cooperative sociali, anche l'iscrizione all'Albo regionale.

Per la comprova dei requisiti la SUA acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico all'interno del DGUE, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

## 8.2 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Ogni operatore economico concorrente deve, **a pena di esclusione**, essere in possesso del seguente **requisito di capacità tecnico professionale** (art. 83, comma 1, lett. c) e All. XVII, Parte II del Codice):

- esecuzione regolare e con buon esito negli ultimi 3 (tre) anni di almeno 2 (due) servizi analoghi a favore di differenti contraenti, ciascuno, di un importo complessivo (sul triennio) non inferiore a:
  - per il LOTTO 1: € **60.000,00** Iva esclusa,
  - per il LOTTO 2: € **48.000,00** Iva esclusa,
  - per il LOTTO 3: € **63.200,00** Iva esclusa,
  - per il LOTTO 4: € **41.600,00** Iva esclusa,
  - per il LOTTO 5: € **82.400,00** Iva esclusa,

con indicazione delle date di svolgimento, degli importi, dei committenti e dei CIG.

Si precisa che: (i) per “servizi analoghi” si intendono servizi bibliotecari, eseguiti sia in appalto che in concessione, a favore di enti pubblici o privati; (ii) per “ultimi 3 anni” si intendono gli ultimi tre anni conclusi (dunque 2020 – 2021 - 2022) o gli ultimi due anni conclusi e il corrente anno (dunque 2021 – 2022 - 2023).

Per la comprova del requisito sono acquisiti d’ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell’operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

### **8.3 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA FINANZIARIA NON SONO RICHIESTI**

#### **8.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE**

I soggetti di cui all’articolo 45 comma 2, lettera d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo sia una sub-associazione, nelle forme di consorzio ordinario costituito oppure di un’aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all’iscrizione nel Registro delle Imprese oppure nell’Albo delle Imprese artigiane di cui alla lettera a) deve essere posseduto:

- a. da ciascun componente del raggruppamento/consorzio/GEIE anche da costituire, nonché dal GEIE medesimo;
- b. da ciascun componente dell’aggregazione di rete nonché dall’organo comune nel caso in cui questi abbia soggettività giuridica.

**Il requisito dell’elenco dei servizi analoghi** di cui al precedente punto 8.2 deve essere posseduto, nell’ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale, cumulativamente dalla mandataria e dalle mandanti; si precisa che ogni contratto deve avere la durata richiesta in quanto non sono ammesse sommatorie di mesi.

## 8.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) (consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro e consorzi tra imprese artigiane) e c) (consorzi stabili) del Codice:

- i **requisiti generali e di idoneità professionale** di cui ai paragrafi 7. e 8.1. devono essere posseduti dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici;
- il **requisito di capacità tecnico-professionale** di cui al paragrafo 8.2. deve essere posseduto direttamente dal consorzio medesimo. La sussistenza, in capo ai consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dei requisiti è valutata a seguito della verifica della effettiva esistenza dei predetti requisiti in capo ai singoli consorziati.

## 9. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere tecnico-professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice, avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, il **contratto di avvalimento** contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti dell'Amministrazione in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la SUA impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, il seggio di gara richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 3.4., al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la SUA procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

Per l'avvalimento si consiglia di utilizzare gli appositi "Moduli di dichiarazioni di avvalimento" di cui all'"**Allegato 7**" al presente disciplinare, nei quali si raccomanda di compilare **entrambe le sezioni relative alle dichiarazioni sia del soggetto ausiliato sia del soggetto ausiliario.**

## **10. SOPRALLUOGO**

Per tutti i lotti, il sopralluogo è obbligatorio. Il sopralluogo si rende necessario per acquisire adeguata conoscenza su stato e collocazione dei locali in cui si svolgono i servizi bibliotecari, elementi informativi necessari per la formulazione dell'offerta. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

I sopralluoghi potranno essere effettuati solo previo appuntamento, che dovrà essere richiesto entro e non oltre le ore \_\_: \_\_ del giorno \_\_/\_\_/2023, nelle modalità sottoindicate

per il **LOTTO 1** fissando appuntamento con il personale dell'Ufficio Cultura del Comune di Castel San Giovanni al seguente indirizzo e-mail [istruzione-nido@comune.castelsangiovanni.pc.it](mailto:istruzione-nido@comune.castelsangiovanni.pc.it);

per il **LOTTO 2** fissando appuntamento con il personale del Servizio scolastico del Comune di Gossolengo al seguente indirizzo e-mail [comune.gossolengo@legalmail.it](mailto:comune.gossolengo@legalmail.it);

per il **LOTTO 3** fissando appuntamento con il personale dell'Ufficio Servizi ai Cittadini del Comune di Rivergaro al seguente indirizzo e-mail [barbara.tagliaferri@comune.rivergaro.pc.it](mailto:barbara.tagliaferri@comune.rivergaro.pc.it);

per il **LOTTO 4** fissando appuntamento con il personale del Servizio Affari Generali del Comune di Vigolzone al seguente indirizzo e-mail: [affarigenerali@comune.vigolzone.pc.it](mailto:affarigenerali@comune.vigolzone.pc.it);

per il **LOTTO 5** fissando appuntamento con il personale del Servizio Affari Generali ed Istituzionali - Cultura del Comune di Podenzano al seguente indirizzo e-mail [segreteria@comune.podenzano.pc.it](mailto:segreteria@comune.podenzano.pc.it).

Non saranno effettuati sopralluoghi per le richieste che perverranno oltre il termine indicato.

Il sopralluogo può essere effettuato dal Rappresentante Legale del concorrente o procuratore, come risultante da certificato C.C.I.A.A./Albo/Registro, o da soggetto diverso purché munito di apposita delega, di proprio documento di identità e di copia del documento di identità del delegante.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico/dipendente di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico/dipendente di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa ogni operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.

In caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

Dell'avvenuto sopralluogo verrà rilasciata dal personale del Comune apposita attestazione, che dovrà essere inserita nella busta A "Documentazione Amministrativa", come meglio specificato al successivo paragrafo 16.

La mancata allegazione dell'attestazione rilasciata dalla stazione appaltante in ordine all'avvenuto sopralluogo nella busta della documentazione amministrativa è sanabile mediante soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, a condizione che il sopralluogo sia stato effettuato dai soggetti tenuti ad effettuarlo, compreso, nel caso di raggruppamenti temporanei o consorzi. A tal fine, la stazione appaltante conserverà una copia dell'attestazione rilasciata a chi ha effettuato il sopralluogo.

## **11. SUBAPPALTO**

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione dei contratti relativi a ciascun Lotto. La prevalente esecuzione dei contratti è riservata all'affidatario di ciascun Lotto, trattandosi di contratti ad alta intensità di manodopera. Il subappalto relativo alle prestazioni di servizio deducibili in contratto, è ammesso nei termini e nei limiti di cui all'art. 105 del D.lgs n. 50/2016.

I concorrenti devono indicare in sede di offerta le parti del servizio che intendono subappaltare. In mancanza di espressa indicazione in sede di offerta dei servizi che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto. L'autorizzazione al subappalto sarà vincolata al riscontro della sussistenza delle condizioni prescritte al suddetto art. 105.

Nel caso di subappalto autorizzato, rimane invariata la responsabilità dell'Impresa appaltatrice, che continuerà a rispondere pienamente di tutti gli obblighi contrattuali in solido con la subappaltatrice.

## 12. GARANZIA PROVVISORIA

Conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 4 del D.L. 76/2020 (convertito, con modificazioni, dalla L. 120/2020), non si richiede la costituzione di garanzia provvisoria da parte dei concorrenti ai fini della partecipazione alla presente gara, fermo restando la necessità di presentare per ciascun lotto, in sede di gara, la dichiarazione di impegno di cui all'art. 93, comma 8, del Codice, da parte di un fideiussore, a rilasciare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario del LOTTO, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto ai sensi dell'articolo 103 del Codice. Tale impegno non è richiesto alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente dalle medesime.

## 13. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. n. 621 del 20/12/2022. L'importo del contributo è calcolato sul valore stimato d'appalto comprensivo delle eventuali opzioni contrattuali previste nella documentazione di gara. Il contributo è dovuto per ciascun lotto per il quale si presenta offerta secondo gli importi descritti nella sottostante tabella:

Numero lotto	CIG	Importo contributo ANAC
LOTTO 1	_____	esente
LOTTO 2	_____	esente
LOTTO 3	_____	esente
LOTTO 4	_____	esente
LOTTO 5	_____	€ 20,00

L'impresa offerente dovrà allegare la ricevuta ai documenti di gara. In caso di mancata presentazione della ricevuta, la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCPass. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice. Il pagamento dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA, il servizio che permette di pagare gli

avvisi di pagamento pagoPA (identificati dallo IUV, Identificativo Univoco Versamento), generati attraverso il servizio disponibile sul Portale Pagamenti ANAC al link: <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/ServizioRiscossioneContributi> (GCG), attraverso le seguenti modalità di pagamento: a) "Pagamento on line" mediante il nuovo Portale dei pagamenti dell'A.N.AC., scegliendo tra i canali di pagamento disponibili sul sistema pagoPA. b)"Pagamento mediante avviso" utilizzando:

- infrastrutture messe a disposizione da un Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazioni di home banking - servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio - tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.);
- IO, l'app dei servizi pubblici integrata con pagoPA, semplicemente inquadrando il QR code dell'avviso.

Per entrambe le modalità sopra descritte, le ricevute di pagamento saranno disponibili nella sezione "Pagamenti effettuati" del Portale dei pagamenti dell'A.N.AC., a conclusione dell'operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell'Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei di imprese, sia già costituiti che non ancora costituiti, il versamento è unico ed è effettuato dalla capogruppo.

Nel caso di Consorzio stabile, il versamento deve essere eseguito dal consorzio. In caso di consorzio ordinario si applica quanto detto sopra in caso di R.T.I.

#### **14. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA**

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate, per il/i lotto/lotti di interesse, esclusivamente attraverso la Piattaforma SATER.

Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta (**documentazione amministrativa, offerta tecnica e offerta economica**) deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n. 82/05.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt.19, 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, l'istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative (fac simile "**Allegato 6**") al presente

disciplinare) e l'offerta tecnica ed economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore.

Il procuratore allega copia conforme all'originale della relativa procura.

Qualora le dichiarazioni e/o le attestazioni e/o l'offerta tecnico e/o l'offerta economica siano sottoscritte da un procuratore (generale o speciale), il concorrente allega sul SATER anche copia della procura oppure del verbale di conferimento che attesti i poteri del sottoscrittore e gli estremi dell'atto notarile oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura ovvero copia della visura camerale. L'Amministrazione si riserva di richiedere al concorrente, in ogni momento della procedura, la consegna di una copia autentica o copia conforme all'originale della procura; nella relativa richiesta verranno fissati il termine e le modalità per l'invio della documentazione richiesta.

**L'offerta per ciascun lotto deve pervenire entro e non oltre le ore \_\_:\_\_ del giorno \_\_/\_\_/2023 a pena di irricevibilità.** La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

**Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.**

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

#### **14.1 Regole per la presentazione dell'offerta**

Fermo restando le indicazioni tecniche riportate all'articolo 1 e nelle guide per l'utilizzo della Piattaforma accessibile al sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>, di seguito sono indicate le modalità di caricamento dell'offerta sulla Piattaforma SATER.

L'**"OFFERTA"**, per ogni lotto a cui si intende partecipare, è composta da:

A – **Documentazione amministrativa,**

B – **Offerta tecnica,**

C – **Offerta economica.**

L'operatore economico ha facoltà di inserire sulla Piattaforma offerte successive che sostituiscono la precedente, ovvero ritirare l'offerta presentata, nel periodo di tempo compreso tra la data e ora di

inizio e la data e ora di chiusura della fase di presentazione delle offerte. La stazione appaltante considera esclusivamente l'ultima offerta presentata.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

Al momento della ricezione delle offerte, ai sensi dell'articolo 58, comma 5 del Codice, ciascun concorrente riceve notifica del corretto recepimento della documentazione inviata.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata (per esempio raggruppamento temporaneo di imprese/Consorzi, sia costituiti che costituendi) in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9 del Codice.

Le offerte tardive **saranno escluse** ai sensi dell'art. 59, comma 3 lett b) del Codice.

L'offerta vincola il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta, mentre non è vincolante per l'Amministrazione che ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

## **15. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda e, in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di

attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione delle dichiarazioni di avalimento o del contratto di avalimento può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria, la SUA assegna al concorrente un termine - pari a 7 giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la SUA può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la SUA procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9 del Codice, è facoltà della SUA invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Per le altre cause di esclusione si farà riferimento alle indicazioni e agli orientamenti della giurisprudenza prevalente, alle sentenze più recenti nel caso di orientamenti giurisprudenziali contrastanti, nonché alle indicazioni fornite dall'ANAC.

## **16. CONTENUTO DELLA BUSTA “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

L'operatore economico inserisce **per ogni singolo lotto** sulla Piattaforma SATER la seguente documentazione:

- Istanza di partecipazione e dichiarazioni integrative di cui all'“**Allegato 6**”;
- DGUE (**compilando il modello presente sul SATER**);
- dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8, del Codice;
- copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC, ove richiesto;
- PASSoe;
- eventuale documentazione in caso di avvalimento di cui al punto 16.4;
- eventuale documentazione per i soggetti associati di cui al punto 16.5;
- attestazione avvenuto sopralluogo obbligatorio;
- per il LOTTO n. 1 Patto d'Integrità sottoscritto per accettazione, “**Allegato 9**”.

### **16.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA**

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui **all'Allegato n. 6** al disciplinare.

Nella domanda di partecipazione, il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede), la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto-legge n. 76/20.

#### **Il concorrente indica nella domanda di partecipazione per quale/i lotto/i concorre.**

In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante, capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza di tale dichiarazione si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio .

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;

- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
- di impegnarsi al rispetto della clausola sociale indicata nel bando di gara;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dal Comune di \_\_\_\_\_ (con riferimento al lotto di partecipazione) e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- di accettare le clausole contenute nell'Intesa per la Legalità e prevenzione dei tentativi d'infiltrazione criminale sottoscritta dal Comune di \_\_\_\_\_ (con riferimento al Lotto di partecipazione) e la Prefettura di Piacenza;
- l'accettazione delle clausole contenute nel Patto d'Integrità "**Allegato 9**" del disciplinare di gara viene assolta con la sottoscrizione digitale del Patto. La mancata accettazione delle clausole contenute nel protocollo di legalità/patto di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'articolo 83-bis, del decreto legislativo 159/2011;
- **[nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** l'impegno ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- **[nel caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia]** il domicilio fiscale ..., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 32.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione o affitto d'azienda, le dichiarazioni di cui all'articolo 80, commi 1, 2 e 5, lettera l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, che si è fusa o che ha ceduto o dato in affitto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio o il gruppo;

- nel caso di aggregazioni di retisti:
  - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
  - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura oppure, nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo.

È possibile assolvere al pagamento dell'imposta di bollo mediante versamento dell'imposta ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno. Il contrassegno telematico, che ha sostituito la marca da bollo, per essere considerato regolare, deve riportare una data di emissione uguale o antecedente a quella del documento. L'operatore economico potrà comprovare l'assolvimento dell'imposta dichiarando, sul documento in formato elettronico, il codice numerico composto da 14 cifre rilevabili dal contrassegno telematico rilasciato dall'intermediario (sarà cura poi dell'operatore economico conservare il contrassegno utilizzato entro il termine di decadenza triennale previsto per l'accertamento ai sensi dell'articolo 37 D.P.R. 642/1972). La SUA si riserva la facoltà di verificare

l'autenticità del contrassegno telematico collegandosi all'apposito sito dell'Agenzia delle Entrate di cui al seguente link: <https://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/valoribollati/>

In alternativa è possibile utilizzare il pagamento virtuale: sul documento non viene applicato il contrassegno, ma è apposta la dicitura relativa alla modalità virtuale di assolvimento dell'imposta e gli estremi della relativa autorizzazione. Nell'ipotesi in cui l'utente intenda utilizzare questo metodo, deve presentare agli uffici dell'Agenzia delle entrate territorialmente competenti apposita richiesta di autorizzazione, nonché porre in essere gli adempimenti richiesti dall'articolo 15 del d.P.R. n. 642 del 1972.

## **16.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO**

Il concorrente compila, per ciascun lotto, il Documento di gara unico europeo. Presenta, inoltre, il Documento di gara unico europeo per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 8, compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avalimento.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, **compilando il modello presente sul SATER**, secondo quanto di seguito indicato.

Il DGUE presente sul SATER, una volta compilato, dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e allegato all'interno della busta "Documentazione amministrativa".

**Parte II** – **Informazioni sull'operatore economico**: il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il possesso dei requisiti di cui al comma 1 e 2 dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 deve essere dichiarato dal Legale Rappresentante dell'impresa concorrente nella Parte II, sezione "B" del DGUE. La dichiarazione deve essere riferita a tutti i soggetti (in carica o cessati) indicati al comma 3 del medesimo articolo 80, con l'indicazione dei dati identificativi degli stessi, oppure dalla banca dati ufficiale o del pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta.

Per l'elencazione dei soggetti cui deve essere riferita l'attestazione si richiama il Comunicato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'8/11/2017 (al quale si rimanda per ulteriori

approfondimenti e che ha sostituito il precedente comunicato del 26/10/2016), compatibilmente con la novella apportata al Codice dall'art. 49, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 56/2017.

Nel caso in cui il Legale Rappresentante/procuratore del concorrente non intenda rendere le dichiarazioni sostitutive ex art. 80, commi 1, 2, 5 lett. c) e 5 lett. l) del Codice anche per conto dei soggetti elencati al comma 3 dell'art. 80 del Codice, detti soggetti sono tenuti a compilare in proprio la dichiarazione ex art. 80, commi 1, 2, 5 lett. c) e 5 lett. l), firmandola digitalmente o, in alternativa, scansionando il documento con firma autografa e allegando, in questo secondo caso, copia conforme del documento di identità in corso di validità.

Si precisa che, nel caso fossero intervenute, nell'anno antecedente la data di pubblicazione del presente bando di gara, cessazioni dalla carica dei soggetti indicati dall'art. 80, comma 3, del Codice dei contratti pubblici e/o si fossero verificati casi di cessioni o acquisizione di azienda o di ramo d'azienda, incorporazione o fusione societaria, le dichiarazioni sostitutive di cui sopra vanno rese, da parte della società cessionaria, incorporante o risultante dalla fusione anche relativamente ai soggetti cessati dalla carica e ai soggetti che hanno operato presso la società cedente, incorporata o le società fuse.

***In caso di ricorso all'avvalimento, si richiede la compilazione della sezione C:*** il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento. **Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega sul SATER:**

- 1) DGUE, redatto compilando il modello presente sul SATER, firmato dall'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- 2) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga (verso il concorrente, la SUA e il Comune del lotto di riferimento), a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 3) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 4) originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;
- 5) PASSOE dell'ausiliaria.

**In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D:** il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare a terzi, nei limiti di quanto previsto nel precedente paragrafo 11.

**Parte III – Motivi di esclusione:** il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal paragrafo 5 del presente Disciplinare (Sez. A-B-C-D della Parte III del DGUE).

**Parte IV – Criteri di selezione:** Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione compilando quanto segue:

- a) la sezione A, per dichiarare il possesso dei requisiti relativi all'idoneità professionale;
- b) la sezione C, per dichiarare il possesso del requisito di capacità tecnico-professionale.

**Parte VI – Dichiarazioni finali:** il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

**Il DGUE deve essere presentato:**

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE: da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete: da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili: dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

### **16.3 DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267**

Il concorrente dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'articolo 186-bis, comma 6 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'[articolo 67](#), terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

#### **16.4 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO**

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) il DGUE a firma dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento su modello **Allegato 7**;
- 3) il contratto di avvalimento;
- 4) il PASSOE dell'ausiliaria.

#### **16.5 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI**

##### **Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

##### **Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

##### **Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
  - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo**

- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:**
  - copia del contratto di rete
  - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
  - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- **in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:**
  - copia del contratto di rete
  - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
    - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
    - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;

- c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

## 17. OFFERTA TECNICA

L'operatore economico inserisce **per ogni singolo lotto** la documentazione relativa all'offerta tecnica nella Piattaforma secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>:

L'offerta è firmata secondo le modalità previste al precedente punto 16.1.

L'offerta contiene una **Relazione tecnica** del servizio offerto (di seguito, "la Relazione"), che dovrà essere redatta dal concorrente su proprio file di testo nel rispetto delle prescrizioni di seguito indicate.

La Relazione deve contenere la proposta tecnico-organizzativa del servizio offerto, con riferimento ai criteri di valutazione indicati nelle "TABELLE DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI TECNICI" (per ciascun LOTTO) di cui al successivo paragrafo 19.1., seguendo pedissequamente l'ordine ivi riportato.

La relazione non dovrà superare le 12 facciate (comprehensive di eventuali allegati), foglio A4 (è escluso dal computo delle facciate l'indice riepilogativo), con carattere Times New Roman – corpo 12, margini superiore e inferiore cm 2,5, margini destro e sinistro cm 2.

Le eccedenze rispetto ai limiti dimensionali della Relazione sopra evidenziati non saranno oggetto di valutazione e verranno pertanto considerate come non esistenti.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel progetto, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'articolo 68 del Codice.

La commissione giudicatrice potrà invitare i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine ai documenti e alle dichiarazioni presentate nell'ambito della documentazione tecnica. La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dalle concorrenti, tale da non consentire la valutazione di quanto offerto da parte della commissione giudicatrice, comporta l'**esclusione** dalla gara.

**La documentazione tecnica DEVE essere priva, a pena di esclusione, di qualsivoglia indicazione (diretta e/o indiretta) all'offerta economica e agli elementi economici in quest'ultima contenuti.**

L'operatore economico può allegare una dichiarazione firmata contenente i dettagli dell'offerta coperti da riservatezza, argomentando in modo congruo le ragioni per le quali eventuali parti dell'offerta sono da segretare. Il concorrente a tal fine allega anche una copia firmata della relazione

tecnica adeguatamente oscurata nelle parti ritenute costituenti segreti tecnici e commerciali. Resta ferma la facoltà della stazione appaltante di valutare la fondatezza delle motivazioni addotte e di chiedere al concorrente di dimostrare la tangibile sussistenza di eventuali segreti tecnici e commerciali.

## **18. OFFERTA ECONOMICA**

La busta economica, per ogni singolo lotto, contiene il ribasso percentuale proposto dal concorrente sull'importo complessivo a base di gara.

L'offerta economica dovrà essere compilata secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>:

Inoltre, il concorrente **dovrà allegare obbligatoriamente** nella busta economica il modulo di cui all'"**Allegato 8**" di ogni singolo lotto di partecipazione, sottoscritto con le modalità indicate al paragrafo 16.1, contenente la specificazione degli importi contrattuali scaturenti dall'applicazione del ribasso percentuale al valore del costo onnicomprensivo orario posto a base di gara.

### **Per il lotto 1 il ribasso percentuale unitario offerto è da applicarsi:**

- al prezzo orario onnicomprensivo pari ad € **20,60** (IVA esente), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia V Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00),
- al prezzo orario (oltre I.V.A.) pari ad € **19,00** (oltre IVA), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia VI Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00).

### **Per il lotto 2 il ribasso percentuale unitario offerto è da applicarsi:**

- al prezzo orario onnicomprensivo pari ad € **22,90** (IVA esente), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia IV Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00).

### **Per il lotto 3 il ribasso percentuale unitario offerto è da applicarsi:**

- al prezzo orario onnicomprensivo pari ad € **22,90** (IVA esente), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia IV Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00).

### **Per il lotto 4 il ribasso percentuale unitario offerto è da applicarsi:**

- al prezzo orario onnicomprensivo pari ad € **22,90** (IVA esente), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia IV Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00).

**Per il lotto 5 il ribasso percentuale unitario offerto è da applicarsi:**

- al prezzo orario onnicomprensivo pari ad € **22,00** (IVA esente), quale compenso orario onnicomprensivo riferito ad un operatore con inquadramento Fascia IV o V Livello del CCNL Commercio o equivalente (oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale, pari a 0,00).

In caso di discordanza tra il ribasso percentuale offerto e l'importo contrattuale orario indicato nell' "Allegato 8", prevarrà il valore di ribasso percentuale più favorevole per il Committente.

Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali con arrotondamento all'unità superiore o inferiore qualora la terza cifra decimale risulti pari/superiore o inferiore a cinque.

L'offerta economica dovrà inoltre includere, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.lgs 50/2016, la dichiarazione relativa a:

- **la stima dei costi aziendali** relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali costi si riferiscono alle misure di sicurezza che l'operatore economico offerente sosterrà internamente per l'esecuzione dell'appalto (es. DPI, corsi specifici di formazione sulla sicurezza, materiale inerente alla sicurezza, sorveglianza sanitaria, ecc...); essi sono completamente a carico dell'offerente poiché sono costi d'esercizio d'impresa. Detti costi non possono essere pari a zero;
- **la spesa relativa al costo contrattuale lordo del personale** per l'esecuzione del servizio. I costi del personale non devono risultare inferiori ai minimi salariali indicati nelle apposite tabelle ministeriali, **a pena di esclusione.**

**Il concorrente dovrà inoltre dichiarare, nell'Allegato 8 al presente Disciplinare di gara, lo schema di composizione dei costi della manodopera stimata per l'esecuzione del servizio.**

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base di gara.

Con la presentazione dell'offerta, in caso di aggiudicazione, il concorrente si obbliga irrevocabilmente nei confronti del committente ad eseguire le prestazioni oggetto di gara in conformità a quanto indicato nell'offerta tecnica e nell'offerta economica. Gli oneri fiscali sono in conformità alle leggi vigenti.

## 19. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Ciascun Lotto dell'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 3 lett. a) del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica per ciascun lotto è effettuata in base ai seguenti punteggi:

<b>LOTTO 1 CIG: _____</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>
<b>LOTTO 2 CIG _____</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
<b>LOTTO 3 CIG: _____</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
<b>LOTTO 4 CIG: _____</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
<b>LOTTO 5 CIG: _____</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

### 19.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica relativa a ciascun lotto è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nelle sottostanti tabelle con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nelle tabelle sotto riportate, contenenti i criteri di attribuzione dei punteggi tecnici per ciascun LOTTO, vengono indicati con la lettera "D" i "Punteggi Discrezionali", attribuiti sulla base della valutazione discrezionale della Commissione giudicatrice.

#### LOTTO 1 CIG \_\_\_\_\_

*Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica*

CRITERI DI VALUTAZIONE	SUBCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	
1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO		45 PUNTI	

	<p><b>1.1 MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le modalità di organizzazione e gestione, in collaborazione con il personale comunale in servizio presso la biblioteca, dei servizi bibliotecari (comprese l'attività di collaborazione alle iniziative di promozione alla lettura e di supporto organizzativo nella realizzazione di eventi culturali collaterali), secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto, descrivendo, in particolare la propria organizzazione del lavoro, l'articolazione delle mansioni, la schedulazione delle varie attività previste dal capitolato stesso, etc..</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di garantire un'efficace gestione globale dei servizi bibliotecari. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 18 punti	<b>D</b>
	<p><b>1.2 METODOLOGIE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le metodologie utilizzate, in collaborazione con il personale comunale, volte alla promozione della lettura e dell'accesso da parte dei cittadini al servizio bibliotecario, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di facilitarne l'accesso ai servizi bibliotecari e la fruizione del materiale librario e documentale da parte dei cittadini. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 18 punti	<b>D</b>
	<p><b>1.3 METODOLOGIE PER LA COLLABORAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità e gli strumenti che intende <i>concretamente</i> adottare, in collaborazione col personale comunale, per un'efficace circolazione delle informazioni e per il coordinamento con il Comune committente e il sistema bibliotecario.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base alla validità delle metodologie proposte con riguardo alla capacità di relazionarsi efficacemente e in modo propositivo con le realtà sopraindicate, premiando quelle offerte che risultino <i>contestualizzate</i> alla realtà in cui si svolge l'appalto e che rendicontino in modo efficace al Comune le attività svolte e gli aspetti problematici emersi/da migliorare, proponendo soluzioni da sviluppare con i servizi di riferimento al fine di superare problematiche emerse. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 9 punti	<b>D</b>
<b>2) GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>25 PUNTI</b>	
	<p><b>2.1 GESTIONE DI ASSENZE IMPROVVISE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità organizzative in caso di richiesta di sostituzione del personale per assenze improvvise.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base all'efficienza e all'efficacia delle soluzioni proposte. In particolare, saranno premiate le soluzioni organizzative e le misure concrete e verificabili, volte a garantire la continuità del servizio in caso di assenze degli operatori. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 10 punti	<b>D</b>

	<p><b>2.2 PIANO DI FORMAZIONE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in formato tabellare</u>, all'interno della propria relazione, il proprio piano di Formazione per l'intera durata del presente appalto, specificando quali corsi intende erogare <u>a ciascun</u> lavoratore impiegato, l'oggetto dei corsi, gli argomenti trattati e il soggetto erogatore dei corsi.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei corsi indicati rispetto alla gestione del servizio bibliotecario, premiando altresì quei corsi erogati da enti di formazione specifici diversi dal concorrente (dunque corsi diversi dalla formazione erogata <i>internamente</i> alla struttura aziendale del concorrente). (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 7 punti	<i>D</i>
	<p><b>2.3 GESTIONE DEL TURN-OVER DEL PERSONALE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e dettagliato</u>, all'interno della propria relazione, il sistema incentivante e le strategie motivazionali adottate ai fini del contenimento del turn over del personale impiegato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto dell'efficacia delle soluzioni proposte nel garantire il contenimento del turn-over del personale, premiando quelle soluzioni che siano maggiormente in grado di assicurare la presenza dello stesso personale durante la durata dell'appalto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 8 punti	<i>D</i>
<b>3) SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI</b>		<b>15 PUNTI</b>	
	<p><b>3.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, i servizi migliorativi ed ulteriori proposti, rispetto a quelli obbligatori contenuti nel Capitolato Speciale, senza che questo comporti ulteriori oneri aggiuntivi a carico del Comune di Castel San Giovanni:  Saranno valutate solo le seguenti proposte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative rivolte ai giovani e alla digitalizzazione (progetto regionale younger-card, potenziamento mediateca, ....)</li> <li>- Attività di coordinamento e supporto del volontariato, tirocini formativi, alternanza scuola-lavoro</li> <li>- Organizzazione di eventi e servizi collaterali al Progetto "Libri da vivere" del comune di Castel San Giovanni</li> <li>- Gestione piano della comunicazione (social network, realizzazione materiale promozionale, altri media).</li> </ul> <p>Il punteggio verrà attribuito sulla base della pertinenza, della quantità e della qualità delle migliori proposte (nonché, nel caso dei progetti e/o iniziative, della loro durata), premiando le proposte che rispondano a quanto sopra indicato. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 15 punti	<i>D</i>
		<b>85</b>	

**LOTTO 2 CIG \_\_\_\_\_**

***Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica***

CRITERI DI VALUTAZIONE	SUBCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	
------------------------	---------------------------	--------------------------------	--

1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO		30 PUNTI	
	<p><b>1.1 MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le modalità di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari (comprese l'attività di promozione alla lettura, attività collaterali e di supporto all'organizzazione eventi di promozione alla lettura), secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto, descrivendo, in particolare la propria organizzazione del lavoro, l'articolazione delle mansioni, la schedulazione delle varie attività da svolgere previste dal capitolato d'appalto stesso, etc..</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di garantire un'efficace gestione globale dei servizi bibliotecari. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 15 punti	D
	<p><b>1.2 METODOLOGIE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le metodologie utilizzate volte alla promozione della lettura, sia nei confronti degli alunni (in collaborazione con le locali sedi scolastiche) sia nei confronti dei cittadini adulti, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta promozionale presentata al fine di facilitarne l'accesso ai servizi bibliotecari e sensibilizzare alunni e cittadini alla lettura. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 10 punti	D
	<p><b>1.3 METODOLOGIE PER LA COLLABORAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità e gli strumenti che intende <i>concretamente</i> adottare, per un'efficace circolazione delle informazioni e per il coordinamento con il Comune committente e il sistema bibliotecario.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base alla validità delle metodologie proposte con riguardo alla capacità di relazionarsi efficacemente e in modo propositivo con le realtà sopraindicate, premiando quelle offerte che risultino <i>contestualizzate</i> alla realtà in cui si svolge l'appalto e che rendicontino in modo efficace al Comune le attività svolte e gli aspetti problematici emersi/da migliorare, proponendo soluzioni da sviluppare con i servizi di riferimento al fine di superare problematiche emerse. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 5 punti	D
2) GESTIONE DEL PERSONALE		15 PUNTI	
	<p><b>2.1 GESTIONE DI ASSENZE IMPROVVISE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità organizzative in caso di richiesta di sostituzione del personale per assenze improvvise.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base all'efficienza e all'efficacia delle soluzioni proposte. In particolare, saranno premiate le soluzioni organizzative e le misure concrete e verificabili, volte a garantire la continuità del servizio in caso di assenze degli operatori. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 5 punti	D

	<p><b>2.2 FORMAZIONE ACQUISITA</b></p> <p>Il concorrente deve elencare <u>in formato tabellare</u>, all'interno della propria relazione, ulteriori titoli del personale utilizzato e/o corsi frequentati dal personale utilizzato oltre a quelli richiesti dal capitolato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei titoli e /o corsi indicati rispetto alla gestione del servizio richiesto (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 5 punti	<i>D</i>
	<p><b>2.3 FORMAZIONE FUTURA</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in formato tabellare</u>, all'interno della propria relazione, il proprio piano di Formazione per l'intera durata del presente appalto, specificando quali corsi intende erogare <u>a ciascun</u> lavoratore impiegato, l'oggetto dei corsi, gli argomenti trattati e il soggetto erogatore dei corsi.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei corsi indicati rispetto alla gestione del servizio bibliotecario, premiando altresì quei corsi erogati da enti di formazione specifici diversi dal concorrente (dunque corsi diversi dalla formazione erogata <i>internamente</i> alla struttura aziendale del concorrente). (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 3 punti	<i>D</i>
	<p><b>2.4 GESTIONE DEL TURN-OVER DEL PERSONALE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e dettagliato</u>, all'interno della propria relazione, il sistema incentivante e le strategie motivazionali adottate ai fini del contenimento del turn over del personale impiegato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto dell'efficacia delle soluzioni proposte nel garantire il contenimento del turn-over del personale, premiando quelle soluzioni che siano maggiormente in grado di assicurare la presenza dello stesso personale durante la durata dell'appalto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 2 punti	<i>D</i>
<b>3) SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI</b>		<b>35 PUNTI</b>	

	<p><b>3.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, i servizi migliorativi ed ulteriori proposti, rispetto a quelli obbligatori contenuti nel Capitolato Speciale, senza che questo comporti ulteriori oneri aggiuntivi a carico del Comune di Gossolengo.  Saranno valutate <b>solo</b> le seguenti proposte:</p> <p><b>3.1.1</b> definizione di un programma, per tutta la durata dell'appalto, di iniziative culturali di qualità aventi finalità di promozione e sensibilizzazione alla lettura (il concorrente deve descrivere le <b>tipologie</b> delle iniziative, le modalità di svolgimento, la tipologia di utenza a cui sono rivolte e la strategia di pubblicizzazione delle stesse);</p> <p><b>3.1.2</b> definizione di un programma, per tutta la durata dell'appalto, di iniziative di promozione e sensibilizzazione alla lettura (oltre a quelle definite nel Capitolato speciale) rivolte agli alunni delle scuole ubicate sul territorio di Gossolengo (il concorrente deve descrivere <b>la tipologia</b> delle iniziative, le modalità di svolgimento, la tipologia di utenza a cui sono rivolte e la strategia di pubblicizzazione delle stesse).</p> <p>Il punteggio verrà attribuito sulla base della pertinenza, della quantità e della qualità delle iniziative proposte, premiando i programmi che rispondano a quanto sopra indicato. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	<p>Massimo 20 punti</p> <p>Massimo 15 punti</p>	<p><i>D</i></p>
		80	

**LOTTO 3 CIG \_\_\_\_\_**

***Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica***

CRITERI DI VALUTAZIONE	SUBCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	
1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO		45 PUNTI	
	<p><b>1.3 MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le modalità di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto, descrivendo, in particolare la propria organizzazione del lavoro, l'articolazione delle mansioni, la schedulazione delle varie attività previste dal capitolato stesso, etc.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di garantire un'efficace gestione dei servizi bibliotecari. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 20 punti	<i>D</i>

	<p><b>1.4 METODOLOGIE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI ED ISTITUZIONALI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le metodologie utilizzate volte alla promozione di attività culturali ed istituzionali svolte dall'Amministrazione comunale, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di promuovere in modo efficace le attività culturali ed istituzionali del Comune. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 16 punti	<b>D</b>
	<p><b>1.3 METODOLOGIE PER LA COLLABORAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità e gli strumenti che intende <i>concretamente</i> adottare per un'efficace circolazione delle informazioni e per il coordinamento con il Comune committente e il sistema bibliotecario.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base alla validità delle metodologie proposte con riguardo alla capacità di relazionarsi efficacemente e in modo propositivo con le realtà sopraindicate, premiando quelle offerte che risultino <i>contestualizzate</i> alla realtà in cui si svolge l'appalto e che rendicontino in modo efficace al Comune le attività svolte e gli aspetti problematici emersi/da migliorare, proponendo soluzioni da sviluppare con i servizi di riferimento al fine di superare problematiche emerse. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 9 punti	<b>D</b>
<b>2) GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>25 PUNTI</b>	
	<p><b>2.1 GESTIONE DI ASSENZE IMPROVISE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità organizzative in caso di richiesta di sostituzione del personale per assenze improvvise.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base all'efficienza e all'efficacia delle soluzioni proposte. In particolare, saranno premiate le soluzioni organizzative e le misure concrete e verificabili, volte a garantire la continuità del servizio in caso di assenze degli operatori. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 12 punti	<b>D</b>
	<p><b>2.3 PIANO DI FORMAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in formato tabellare</u>, all'interno della propria relazione, il proprio piano di Formazione per l'intera durata del presente appalto, specificando quali corsi intende erogare <u>a ciascun</u> lavoratore impiegato, l'oggetto dei corsi, gli argomenti trattati e il soggetto erogatore dei corsi.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei corsi indicati rispetto alla gestione del servizio bibliotecario, premiando altresì quei corsi erogati da enti di formazione specifici diversi dal concorrente (dunque corsi diversi dalla formazione erogata <i>internamente</i> alla struttura aziendale del concorrente). (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 7 punti	<b>D</b>

	<p><b>2.4 GESTIONE DEL TURN-OVER DEL PERSONALE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e dettagliato</u>, all'interno della propria relazione, il sistema incentivante e le strategie motivazionali adottate ai fini del contenimento del turn over del personale impiegato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto dell'efficacia delle soluzioni proposte nel garantire il contenimento del turn-over del personale, premiando quelle soluzioni che siano maggiormente in grado di assicurare la presenza dello stesso personale durante la durata dell'appalto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 6 punti	<i>D</i>
<b>3) SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI</b>		<b>15 PUNTI</b>	
	<p><b>3.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, i servizi migliorativi ed ulteriori proposti, rispetto a quelli obbligatori contenuti nel Capitolato Speciale, senza che questo comporti ulteriori oneri aggiuntivi a carico del Comune Rivergaro.</p> <p>Saranno valutate solo le seguenti proposte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative di promozione e sensibilizzazione alla lettura rivolte ai cittadini e/o agli alunni delle scuole ubicate sul territorio di Rivergaro, etc.).</li> </ul> <p>Il punteggio verrà attribuito sulla base della pertinenza, della quantità e della qualità delle migliorie proposte (nonché della loro durata), premiando le proposte che rispondano a quanto sopra indicato. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 15 punti	<i>D</i>
		<b>85</b>	

**LOTTO 4 CIG \_\_\_\_\_**

***Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica***

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>SUBCRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	
<b>1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO</b>		<b>45 PUNTI</b>	
	<p><b>1.1 MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le modalità di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto, descrivendo, in particolare la propria organizzazione del lavoro, l'articolazione delle mansioni e delle varie attività previste dal capitolato stesso, etc.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di garantire un'efficace gestione globale dei servizi bibliotecari. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 20 punti	<i>D</i>

	<p><b>1.2 METODOLOGIE PER LA COLLABORAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria relazione, le modalità e gli strumenti che intende <i>concretamente</i> adottare per un'efficace circolazione delle informazioni e per il coordinamento con il Comune committente e il sistema bibliotecario.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base alla validità delle metodologie proposte con riguardo alla capacità di relazionarsi efficacemente e in modo propositivo con le realtà sopraindicate, premiando quelle offerte che risultino <i>contestualizzate</i> alla realtà in cui si svolge l'appalto e che rendicontino in modo efficace al Comune le attività svolte e gli aspetti problematici emersi/da migliorare, proponendo soluzioni da sviluppare con i servizi di riferimento al fine di superare problematiche emerse. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 9 punti	<i>D</i>
	<p><b>1.5 SISTEMA DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO</b></p> <p>Il concorrente deve illustrare le metodologie e gli strumenti che saranno utilizzati per il monitoraggio del servizio, la verifica della rispondenza del servizio erogato alle esigenze dei Cittadini, la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di verificare il gradimento del servizio offerto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 8 punti	<i>D</i>
	<p><b>1.6 VALORIZZAZIONE GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere come verrà valorizzata la collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio, in particolare "Circolo Lettori".</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di valorizzare e coinvolgere l'associazionismo creando reti di collaborazione. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 8 punti	<i>D</i>
<b>2) GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>25 PUNTI</b>	
	<p><b>2.1 GESTIONE DI ASSENZE IMPROVVISE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità organizzative in caso di richiesta di sostituzione del personale per assenze improvvise.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base all'efficienza e all'efficacia delle soluzioni proposte. In particolare, saranno premiate le soluzioni organizzative e le misure concrete e verificabili, volte a garantire la continuità del servizio in caso di assenze degli operatori. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 12 punti	<i>D</i>

	<p><b>2.2 PIANO DI FORMAZIONE</b>  Il concorrente deve descrivere, <b>in formato tabellare</b>, all'interno della propria relazione, il proprio piano di Formazione per l'intera durata del presente appalto, specificando quali corsi intende erogare <u>a ciascun</u> lavoratore impiegato, l'oggetto dei corsi, gli argomenti trattati e il soggetto erogatore dei corsi.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei corsi indicati rispetto alla gestione del servizio bibliotecario, premiando altresì quei corsi erogati da enti di formazione specifici diversi dal concorrente (dunque corsi diversi dalla formazione erogata <i>internamente</i> alla struttura aziendale del concorrente). (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 7 punti	<i>D</i>
	<p><b>2.3 GESTIONE DEL TURN-OVER DEL PERSONALE</b>  Il concorrente deve descrivere, <b>in modo chiaro e dettagliato</b>, all'interno della propria relazione, il sistema incentivante e le strategie motivazionali adottate ai fini del contenimento del turn over del personale impiegato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto dell'efficacia delle soluzioni proposte nel garantire il contenimento del turn-over del personale, premiando quelle soluzioni che siano maggiormente in grado di assicurare la presenza dello stesso personale durante la durata dell'appalto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 6 punti	<i>D</i>
<b>3) PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>		<b>15 PUNTI</b>	
	<p><b>3.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>  Il concorrente deve descrivere, <b>in modo chiaro e preciso</b>, proposte innovative ed integrative (senza oneri aggiuntivi a carico del Comune) rispetto al vigente modello organizzativo, così come descritto dal capitolato, finalizzate all'ottimizzazione degli aspetti gestionali ed organizzativi e alla risoluzione di eventuali criticità.</p> <p>Saranno considerate meritevoli le proposte che sensibilmente incidano sull'esecuzione dei servizi, in termini di efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati utilizzando le risorse minime) e di efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati), finalizzate all'incremento dei livelli di qualità del servizio stesso e - conseguentemente - alla soddisfazione dei bisogni dell'utenza. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 15 punti	<i>D</i>
		<b>85</b>	

**LOTTO 5 CIG**

***Tabella dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica***

CRITERI DI VALUTAZIONE	SUBCRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	
<b>1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO</b>		<b>45 PUNTI</b>	

	<p><b>1.7 MODALITA' ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le modalità di organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto, descrivendo, in particolare la propria organizzazione del lavoro, l'articolazione delle mansioni, la schedulazione delle varie attività previste dal capitolato stesso, etc.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di garantire un'efficace gestione dei servizi bibliotecari. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3).</p>	Massimo 20 punti	<i>D</i>
	<p><b>1.8 METODOLOGIE PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' CULTURALI</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, le metodologie utilizzate volte a promuovere la biblioteca e la lettura rivolta sia al pubblico adulto che al pubblico dei bambini/ragazzi, secondo le indicazioni contenute nel capitolato d'appalto.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della qualità della proposta presentata al fine di promuovere in modo efficace le attività culturali ed istituzionali del Comune. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 3)</p>	Massimo 16 punti	<i>D</i>
	<p><b>1.3 METODOLOGIE PER LA COLLABORAZIONE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità e gli strumenti che intende <i>concretamente</i> adottare per un'efficace circolazione delle informazioni e per il coordinamento con il Comune committente e il sistema bibliotecario.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base alla validità delle metodologie proposte con riguardo alla capacità di relazionarsi efficacemente e in modo propositivo con le realtà sopraindicate, premiando quelle offerte che risultino <i>contestualizzate</i> alla realtà in cui si svolge l'appalto e che rendicontino in modo efficace al Comune le attività svolte e gli aspetti problematici emersi/da migliorare, proponendo soluzioni da sviluppare con i servizi di riferimento al fine di superare problematiche emerse. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 2)</p>	Massimo 9 punti	<i>D</i>
<b>2) GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>28 PUNTI</b>	
	<p><b>2.1 GESTIONE DI ASSENZE IMPROVVISE</b></p> <p>Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, le modalità organizzative in caso di richiesta di sostituzione del personale per assenze improvvise.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito in base all'efficienza e all'efficacia delle soluzioni proposte. In particolare, saranno premiate le soluzioni organizzative e le misure concrete e verificabili, volte a garantire la continuità del servizio in caso di assenze degli operatori. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 15 punti	<i>D</i>

	<p><b>2.2 PIANO DI FORMAZIONE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in formato tabellare</u>, all'interno della propria relazione, il proprio piano di Formazione per l'intera durata del presente appalto, specificando quali corsi intende erogare <u>a ciascun</u> lavoratore impiegato, l'oggetto dei corsi, gli argomenti trattati e il soggetto erogatore dei corsi.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto della coerenza e pertinenza dei corsi indicati rispetto alla gestione del servizio bibliotecario, premiando altresì quei corsi erogati da enti di formazione specifici diversi dal concorrente (dunque corsi diversi dalla formazione erogata <i>internamente</i> alla struttura aziendale del concorrente). (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 7 punti	<i>D</i>
	<p><b>2.3 GESTIONE DEL TURN-OVER DEL PERSONALE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e dettagliato</u>, all'interno della propria relazione, il sistema incentivante e le strategie motivazionali adottate ai fini del contenimento del turn over del personale impiegato.</p> <p>Il punteggio verrà attribuito tenuto conto dell'efficacia delle soluzioni proposte nel garantire il contenimento del turn-over del personale, premiando quelle soluzioni che siano maggiormente in grado di assicurare la presenza dello stesso personale durante la durata dell'appalto. (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 6 punti	<i>D</i>
<b>3) SERVIZI MIGLIORATIVI E ULTERIORI</b>		<b>12 PUNTI</b>	
	<p><b>3.1 PROPOSTE MIGLIORATIVE</b>  Il concorrente deve descrivere, <u>in modo chiaro e preciso</u>, all'interno della propria Relazione, i servizi migliorativi ed ulteriori proposti, rispetto a quelli obbligatori contenuti nel Capitolato Speciale, senza che questo comporti ulteriori oneri aggiuntivi a carico del Comune di Podenzano.</p> <p>Saranno valutate solo le seguenti proposte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- iniziative di promozione e sensibilizzazione alla lettura rivolte ai cittadini e/o agli alunni delle scuole ubicate sul territorio di Podenzano;</li> <li>- costituzione e gestione di gruppi di utenti su attività a carattere continuativo.</li> </ul> <p>Il punteggio verrà attribuito sulla base della pertinenza, della quantità e della qualità delle miglorie proposte (nonché, nel caso dei progetti e/o iniziative della loro durata) (TOTALE FACCIATE: massimo nr. 1)</p>	Massimo 12 punti	<i>D</i>
		<b>85</b>	

Quanto ai "Punteggi Discrezionali", indicati con la lettera "D", il coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice e che saranno valutati sulla base delle previsioni di cui alla lettera a), paragrafo V delle Linee guida ANAC n. 2/2016, e più precisamente:

- ciascun commissario di gara attribuirà un coefficiente V(a)<sub>i</sub>, variabile tra 1 e 0, a ciascun criterio o sub- criterio oggetto di valutazione;

- si procederà al calcolo della media dei coefficienti attribuiti da ciascun commissario in relazione a ciascun criterio o sub-criterio valutato, così ottenendo dei coefficienti medi definitivi;
- verrà attribuito il valore 1 al coefficiente più elevato e verranno di conseguenza riproporzionati gli altri coefficienti, e tali coefficienti riproporzionati **verranno moltiplicati per il punteggio massimo previsto per ciascun criterio o sub-criterio** (indicato nella tabella sopra riportata), determinando in tal modo il punteggio da assegnare per ogni criterio o sub-criterio;
- quanto all'attribuzione dei coefficienti da parte di ciascun commissario, essi saranno determinati secondo la seguente scala di valori:
  - **Non valutabile** (coefficiente 0): sarà attribuito ai Concorrenti che non offrono proposta oppure a quelli che offrono prestazione corrispondente al minimo previsto dal capitolato, senza migliorie rispetto a quanto richiesto.
  - **Insufficiente** (coefficiente da 0,01 a 0,25): attribuito all'offerta i cui contenuti sono sviluppati con un livello di approfondimento limitato ed insufficiente rispetto al criterio in esame, e/o tale da non rendere evidente la concreta attuabilità dei contenuti del medesimo e/o all'offerta che contenga proposte poco attinenti al criterio da valutare.
  - **Sufficiente** (coefficiente da 0,26 a 0,50): attribuito all'offerta la cui relazione contiene trattazione sintetica e con approfondimento solo sufficiente del criterio trattato e/o nel caso contenga una proposta poco significativa relativamente al criterio in questione
  - **Buono** (coefficiente da 0,51 a 0,75): attribuito all'offerta la cui relazione, seppure sintetica, sia rispondente in modo significativo a quanto richiesto e contenga migliorie di rilievo.
  - **Ottimo** (coefficiente da 0,76 a 1,00): attribuibile all'offerta la cui relazione esponga con un livello dettagliato ed esaustivo di approfondimento una proposta coerente con quanto richiesto e contenente elementi migliorativi rilevanti.

A ciascun concorrente sarà assegnato infine un **punteggio complessivo relativo all'offerta tecnica**, ottenuto dalla somma dei singoli punteggi assegnati per ciascun criterio o sub-criterio sulla base di quanto sopra previsto.

## **19.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA**

### **LOTTO 1 CIG \_\_\_\_\_**

Al concorrente che avrà offerto il **maggior ribasso percentuale unitario**, sarà assegnato il punteggio massimo (**punti 15**).

### **LOTTO 2 CIG \_\_\_\_\_**

Al concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale unitario, sarà assegnato il punteggio massimo (**punti 20**).

**LOTTO 3 CIG \_\_\_\_\_**

Al concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale unitario, sarà assegnato il punteggio massimo (**punti 15**).

**LOTTO 4 CIG \_\_\_\_\_**

Al concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale unitario, sarà assegnato il punteggio massimo (**punti 15**).

**LOTTO 5 CIG \_\_\_\_\_**

Al concorrente che avrà offerto il maggior ribasso percentuale unitario, sarà assegnato il punteggio massimo (**punti 15**).

**PER TUTTI I LOTTI**

Agli altri concorrenti il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula bilineare:

$$C_i \text{ (per } A_i \leq A \text{ soglia)} = X * (A_i / A \text{ soglia})$$
$$C_i \text{ (per } A_i > A \text{ soglia)} = X + (1,00 - X) * [(A_i - A \text{ soglia}) / (A \text{ max} - A \text{ soglia})]$$

dove

*C<sub>i</sub>* = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo (da moltiplicare per il punteggio massimo previsto PER OGNI LOTTO)

*A<sub>i</sub>* = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente *i*-esimo

*A*soglia = media aritmetica dei valori delle offerte (ribassi) dei concorrenti

*X* = 0,90

*A*max = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente.

La suddetta formula può essere esplicitata come segue:

La Commissione stabilisce prioritariamente la media aritmetica di tutti i ribassi offerti, applicando, alternativamente (a seconda che la percentuale di ribasso offerta dal concorrente considerato sia uguale/inferiore ovvero superiore alla predetta media), le sottoindicate formule:

a) Valore dell'offerta del concorrente considerato uguale/inferiore alla media delle offerte:

$$C_i = \frac{0,90 \times \text{ribasso offerta in esame}}{\text{media di tutti i ribassi}}$$

b) Valore dell'offerta del concorrente considerato superiore alla media di tutte le offerte:

$$C_i = \frac{0,90 + (1,00 - 0,90) \times \text{ribasso offerta in esame} - \text{media di tutti i ribassi}}{\text{massimo ribasso} - \text{media di tutti i ribassi}}$$

### 19.3 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo i metodi sopra precisati, procederà – in relazione a ciascuna offerta – ad individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base della seguente formula:

$$P_{tot} = P_{Ti} + P_{Ei}$$

dove:

$P_{tot}$  = punteggio totale;

$P_{Ti}$  = punteggio conseguito dall'offerta tecnica del concorrente i-esimo;

$P_{Ei}$  = punteggio conseguito dall'offerta economica del concorrente i-esimo.

Si precisa che nelle operazioni matematiche effettuate per l'attribuzione dei punteggi a tutti gli elementi, verranno usate le prime due cifre decimali con arrotondamento all'unità superiore o inferiore qualora la terza cifra decimale risulti pari o superiore, ovvero inferiore a cinque.

**RIPARAMETRAZIONE:** Al fine di evitare l'attribuzione di un peso eccessivo ad elementi carenti delle offerte tecniche dei concorrenti, **non si procederà ad alcuna riparametrazione dei punteggi** ulteriore rispetto alla riproporzione dei coefficienti discrezionali prevista dal paragrafo V delle Linee Guida ANAC n. 2, sopra specificata.

L'affidamento potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

### 19.4 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione giudicatrice è nominata dal dirigente responsabile della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza, dott.ssa Angela Toscani, secondo le disposizioni di cui alle Linee Guida n. 5, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici", approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e secondo i criteri approvati con Provvedimento del Presidente della Provincia n. 91 del 02/09/2016 "Criteri per la nomina della commissione giudicatrice nelle procedure di affidamento con l'offerta economicamente più vantaggiosa", ai sensi dell'efficacia sospesa dell'art 77 comma 3 D.Lgs n. 50 2016 disposta dall'art 1 comma 1 lett c) della Legge 55/2019 con proroga sino al 31/06/2023 in base all'art 8 comma 7 della Legge 120/2020.

La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina, ai sensi dell'art. 77, comma 9, del codice. Per la Commissione giudicatrice è prevista la possibilità di

svolgere le sedute riservate a distanza in streaming o con collegamenti da remoto, adottando tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle comunicazioni e la trasparenza delle operazioni, in conformità con quanto disposto nel paragrafo 2.9 della delibera ANAC n.312/2020.

La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte qualitative e quantitative dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte. La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice.

## **20. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

Le sedute pubbliche saranno effettuate attraverso il SATER e ad esse potrà partecipare ogni ditta concorrente, collegandosi da remoto al sistema, tramite la propria infrastruttura informatica, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma SATER, accessibili dal sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide/>.

La prima seduta pubblica virtuale avrà luogo il giorno  / /2023 alle ore : . La presente vale quindi anche come convocazione a detta seduta che avverrà **esclusivamente in modalità telematica** e alla quale le ditte interessate potranno partecipare collegandosi alla piattaforma nelle modalità di cui sopra.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari che saranno comunicati mediante SATER, nella sezione dedicata alla presente procedura.

Parimenti le successive sedute pubbliche virtuali saranno comunicate ai concorrenti mediante SATER, nella sezione dedicata alla presente procedura.

La Stazione Appaltante procederà, nella prima seduta pubblica virtuale, a verificare la ricezione delle offerte per ciascun LOTTO, collocate sul SATER.

Successivamente, per ciascun LOTTO, la Stazione Appaltante procederà a:

- sbloccare la documentazione amministrativa allegata in fase di sottomissione dell'offerta;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente Disciplinare;
- attivare, se necessario, la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente paragrafo 15;
- redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara,

provvedendo altresì agli adempimenti di cui agli artt. 29, comma 1 e 76, comma 2-bis del Codice. Di tale informazione sarà contestualmente dato avviso ai concorrenti a mezzo PEC all'indirizzo comunicato in fase di registrazione al SATER.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la SUA si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

## **21. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

La data e l'ora della seduta in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche, relativamente a ciascun singolo lotto, sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti che hanno presentato l'offerta nei termini previsti dal bando di gara, almeno un giorno prima della data prevista.

L'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche relativamente a ciascun singolo lotto sarà effettuata in seduta pubblica virtuale, al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare

In una o più sedute riservate la Commissione giudicatrice procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi coefficienti e punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare.

La Commissione giudicatrice potrà invitare i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione inserita nella busta dell'offerta tecnica, ove ciò sia ritenuto necessario.

Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

Sono visibili ai concorrenti:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra la Piattaforma consente la prosecuzione della procedura ai soli concorrenti ammessi alla valutazione delle offerte economiche.

La terza busta, con la dicitura "BUSTA ECONOMICA", verrà aperta, per ogni singolo lotto, in seduta pubblica virtuale, una volta conclusa la valutazione delle offerte tecniche.

In tale seduta, la Commissione giudicatrice, nel giorno e ora che verranno preventivamente comunicati ai concorrenti, procederà:

- allo sblocco delle buste "Offerta economiche" dei concorrenti ed a verificarne la correttezza formale, e alla lettura dell'offerta economica;
- all'attribuzione del punteggio al criterio di valutazione B (offerta economica);

- a calcolare il punteggio complessivo ottenuto per ogni concorrente, sommando i punteggi relativi alle offerte tecniche con i punteggi relativi alle offerte economiche, stilando la graduatoria delle offerte in ordine decrescente.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali differenti, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano gli stessi punteggi parziali, si procederà in seduta pubblica mediante sorteggio automatico previsto dalla piattaforma SATER.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al seggio di gara i casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

## **22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE**

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, in ogni caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa (cfr. art. 97, comma 6 del Codice), il RUP del Comune, avvalendosi della commissione giudicatrice, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

**Il calcolo della soglia di anomalia viene effettuato sui valori dei punteggi derivanti dai coefficienti non riproporzionati.**

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anomale, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

La conclusione delle fasi di ammissione, regolarizzazione o esclusione delle offerte, successivamente alle quali la graduatoria si consolida (o cristallizza), viene considerata coincidente con l'adozione della determinazione di aggiudicazione, sia essa o meno efficace.

### **23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO**

L'adozione della determinazione di aggiudicazione, sia essa o meno efficace, verrà adottata dal RUP del Comune di Castel San Giovanni (PC) per il Lotto 1, dal RUP del Comune di Gossolengo (PC) per il Lotto 2, dal RUP del Comune di Rivergaro (PC) per il Lotto 3, dal RUP del Comune di Vigolzone (PC) per il Lotto 4 e dal RUP del Comune di Podenzano (PC) per il Lotto 5.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, non si procede all'aggiudicazione.

Il RUP procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, a verificare, a pena di esclusione, che il costo del personale non sia inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle tabelle redatte annualmente dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo diversa disposizione del Comune.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario di ciascun Lotto deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice.

Il mancato invio/la mancata presentazione di quanto necessario ai fini della stipula sarà causa di revoca dell'aggiudicazione.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Il contratto sarà stipulato dai singoli “Comuni” per ciascun Lotto, conformemente a quanto previsto dall’art. 32, comma 14 del Codice, in forma pubblica amministrativa a cura dell’ufficiale rogante dei Comuni.

L’esito positivo degli accertamenti d’ufficio nonché la ricezione della documentazione richiesta dal Comune, per ogni singolo lotto, nel termine fissato, è condizione essenziale per la stipula del contratto.

Sono a carico dell’aggiudicatario tutte le eventuali spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse – ivi comprese quelle di registro ove dovute – relative alla stipulazione del contratto. Non sono previste spese di pubblicazione.

L’aggiudicazione diventa efficace all’esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare.

In caso di esito negativo delle verifiche, si procede alla revoca dell’aggiudicazione, alla segnalazione all’ANAC. L’appalto viene aggiudicato, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

L’aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all’articolo 105, comma 3, lettera c bis) del Codice.

#### **24. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell’Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l’organizzazione dell’operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l’aggiudicatario del contratto di appalto, per ogni singolo lotto, è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell’aggiudicatario uscente, garantendo l’applicazione dei CCNL di settore, di cui all’articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L’elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l’esecuzione del contratto sono riportati nei rispettivi Progetti (**Allegati 1**) redatti dai “Comuni” per ogni singolo lotto di partecipazione.

Il concorrente dovrà indicare le modalità di applicazione della clausola sociale all’interno della Domanda di partecipazione e dichiarazioni integrative di cui all’Allegato 6.

#### **25. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l’aggiudicatario di ciascun lotto deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del

Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nel codice di comportamento adottato dal Comune e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sottoscritto dalla prefettura e dal Comune.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario di ciascun lotto ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito di ciascun Comune e reperibili ai seguenti link:

Comune di Castel San Giovanni: \_\_\_\_\_

Comune di Gossolengo: \_\_\_\_\_

Comune di Rivergaro: \_\_\_\_\_

Comune di Vigolzone: \_\_\_\_\_

Comune di Podenzano: \_\_\_\_\_

## **26. ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, si precisa che la modalità di tale richiesta deve avvenire tramite la specifica funzione del Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER); le istruzioni operative per utilizzare tale funzione sono descritte nell'apposita "Guida all'uso" reperibile al link: [https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/manuali-oe/manuale-oe-richiesta-accesso-agli-atti/@@download/file/15\\_SATER\\_ManualeOE\\_Richiesta\\_di\\_accesso\\_agli\\_Atti\\_20190925.pdf](https://intercenter.regione.emilia-romagna.it/help/guide/manuali-oe/manuale-oe-richiesta-accesso-agli-atti/@@download/file/15_SATER_ManualeOE_Richiesta_di_accesso_agli_Atti_20190925.pdf)

## **27. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

La definizione di tutte le eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Piacenza ed è esclusa la competenza arbitrale. Si esclude la clausola compromissoria.

## **28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di appalto di lavori, servizi e forniture, o comunque raccolti dalla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Piacenza (SUA) e dai "Comuni" è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti. Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e dalla Legge sugli Appalti.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, il mancato conferimento dei dati personali preclude la partecipazione all'istruttoria della gara.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori della Stazione Unica Appaltante e "Comuni", individuati quali Autorizzati al trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati;

Soggetti terzi fornitori di servizi per la SUA o per i "Comuni" o comunque ad essi legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;

Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;

Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

Legali incaricati per la tutela della SUA o dei "Comuni" in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dalla Stazione Unica Appaltante e dai "Comuni" nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea. I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta deve essere rivolta al Titolare del trattamento: Provincia di Piacenza, con sede in Corso Garibaldi n. 50 – 29121 Piacenza.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

La responsabile del trattamento per la SUA è la dott.ssa Angela Toscani.

Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per la Provincia di Piacenza è SISTEMA SUSIO s.r.l., con sede legale a Cernusco sul Naviglio (Mi) Via Pontida n.9 (C.F. 05181300962) e-mail: [dpo@provincia.pc.it](mailto:dpo@provincia.pc.it)

Il responsabile del trattamento per il Comune di Castel San Giovanni è il RUP della gara Stefania Bellani, e-mail [stefania.bellani@comune.castelsangiovanni.pc.it](mailto:stefania.bellani@comune.castelsangiovanni.pc.it);

Il responsabile del trattamento per il Comune di Gossolengo è la responsabile del Servizio Scolastico Laura Rapacioli, e-mail [laura.rapacioli@comune.gossolengo.pc.it](mailto:laura.rapacioli@comune.gossolengo.pc.it);

Il responsabile del trattamento per il Comune di Rivergaro è il RUP della gara Barbara Tagliaferri, email [barbara.tagliaferri@comune.rivergaro.pc.it](mailto:barbara.tagliaferri@comune.rivergaro.pc.it);

Il responsabile del trattamento per il Comune di Vigolzone è la responsabile dei Servizi Amministrativi Elena Baiguera, e-mail [affarigenerali@comune.vigolzone.pc.it](mailto:affarigenerali@comune.vigolzone.pc.it);

Il responsabile del trattamento per il Comune di Podenzano è il Sindaco, Dott. Alessandro Piva, e-mail [sindaco@comune.podenzano.pc.it](mailto:sindaco@comune.podenzano.pc.it);

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per il Comune di Castel San Giovanni è la dott.ssa Simona Persi reperibile al seguente Mail: [dpo@comune.castelsangiovanni.pc.it](mailto:dpo@comune.castelsangiovanni.pc.it);

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per il Comune di Gossolengo è Lepida ScpA - Mail: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it) - Pec: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it);

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per il Comune di Rivergaro è LEPIDA SPA con sede legale Via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna (C.F. 02770891204) mail: [dpoteam@lepida.it](mailto:dpoteam@lepida.it);

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per il Comune di Vigolzone è l'Avv.to Valentina Groppi - mail: [dpo@gallidataservice.com](mailto:dpo@gallidataservice.com);

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) per il Comune di Podenzano è l'Avv.to  
Valentina Groppi - mail: [dpo@gallidataservice.com](mailto:dpo@gallidataservice.com) .