

**Affidamento servizi di SERVIZI BIBLIOTECARI, SPORTELLINO INFORMAGIOVANI E SALA PROVE.
Periodo 01/10/2020 – 30/09/2023**

PROGETTO AI SENSI DELL'ART. 23, COMMI 14 E 15, DEL D. LGS. N. 50/2016

Il presente progetto è redatto ai sensi dell'art. 23, commi 14 e 15, del D.lgs. n. 50/2016 ed è articolato nelle seguenti sezioni, in conformità a quanto previsto dalla suddetta norma:

- 1) relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- 2) indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008;
- 3) calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- 4) capitolato speciale.

Relazione tecnico-illustrativa

1.1 Premessa

A partire dall'anno 2002 il Comune di Russi ha intrapreso un percorso finalizzato alla ristrutturazione e al ripristino dell'Ex macello comunale sito in via Godo Vecchia n. 10, decidendo di destinare l'edificio a Centro Culturale dove "accorpate" servizi diversi: la Biblioteca, lo Sportello Informagiovani, la Sala Prove. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 29 dicembre 2009 l'Amministrazione comunale ha determinato di procedere con il trasferimento della biblioteca all'ex macello avvenuto a novembre 2013.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30 aprile 2013 ad oggetto "Servizi bibliotecari e di supporto. Approvazione linee di indirizzo", sono state approvate le linee di indirizzo della biblioteca comunale che indicavano la biblioteca come istituto culturale aperto ad ampie fasce di utenza, in grado di soddisfare bisogni informativi, culturali e aggregativi. Inoltre, con Deliberazione Giunta Comunale n.154 del 28 novembre 2013 è stata approvata la Carta dei servizi della biblioteca.

Attualmente i servizi in oggetto sono esternalizzati e si ritiene che non possano essere a tutt'oggi, gestiti direttamente dall'Ente, considerati gli attuali limiti di spesa per il personale degli enti locali.

L'affidamento del servizio a terzi, è da considerarsi la modalità gestionale migliore, valutando la flessibilità dello strumento e la qualità degli operatori impegnati, che grazie alla clausola sociale, consolidano la loro esperienza e la capacità di adeguare il servizio al contesto territoriale.

Si è valutato pertanto di procedere con un nuovo affidamento ad un soggetto esterno attraverso specifica gara in quanto non è attiva alcuna convenzione e/o accordo quadro CONSIP/INTERCENT-ER (agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici) contenente la specifica tipologia di servizi oggetto della presente relazione e, in quanto, sussistono le ragioni ed i presupposti per procedere all'acquisizione dei servizi in forma autonoma.

Si evidenzia che il contratto Rep. Comunale n. 5717 è in scadenza al 30 giugno 2020; l'impresa affidataria del servizio sta pertanto eseguendo il servizio in regime di proroga (fino al 30 settembre 2020).

1.1.1 Riferimenti normativi

- D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ed in particolare:
- Art. 144 del D.lgs n. 50/2016;
- l'allegato IX, che disciplina una serie di servizi tra cui rientrano anche quelli dell'Art. 144.

Il servizio dovrà essere svolto sotto l'osservanza delle norme nazionali e regionali di riferimento oltre che nel pieno rispetto di quanto contenuto nel capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

1.2 Procedura di gara

Si ritiene di addivenire alla scelta del contraente attraverso esperimento di procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, le fasi della procedura sono:

- pubblicazione di apposito Avviso sul sito internet del Comune di Russi e all'Albo Pretorio per 15 giorni;

- acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte degli operatori interessati;
- invito degli operatori interessati alla procedura negoziata esperita tramite R.D.O. sul mercato elettronico di Intercent-Er (categoria merceologica "Servizi di biblioteche" categoria CPV 92511000-6 Servizi di biblioteche).

La valutazione delle offerte delle ditte partecipanti sarà effettuata sulla base della seguente suddivisione:

- elementi qualitativi dell'offerta tecnica punti 90;
- offerta economica punti 10;

assegnando pertanto il peso preponderante (punti 90/100) ai parametri tecnico/qualitativi individuati dal Responsabile del Procedimento.

1.3 Caratteristiche del servizio

La biblioteca comunale, lo Sportello Informagiovani e la sala prove sono inserite all'interno del contesto del Centro Culturale "ex macello". Gli obiettivi del Centro culturale sono così sintetizzabili:

- fungere da presidio culturale e di democrazia, che metta al centro delle proprie proposte le persone e le relazioni, capace di "ascoltare" le sempre rinnovate esigenze della comunità;
- sviluppare il senso di appartenenza alla comunità, promuovendo altresì esperienze di progettazione condivisa tra operatori e cittadini;
- stimolare la partecipazione dei cittadini supportandoli attraverso la disponibilità di risorse culturali e informative;
- fornire plurisetorialità dell'informazione, in grado cioè di coprire i principali campi di interesse anche delle nuove generazioni;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- garantire un'offerta culturale come prodotto multiplo e integrato ed essere luogo di agio per la comunità.

I servizi oggetto del presente progetto dovranno essere svolti in adesione ai sopracitati obiettivi, alle linee di indirizzo approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30 aprile 2013, ai principi di cui alle leggi regionali 14/2008 "Norme in materia di politiche per le nuove generazioni" e 18/2000 "Norme in materia di Biblioteche, Archivi Storici, Musei e Beni Culturali".

Per la realizzazione di tali finalità, la gestione del servizio, comporta le seguenti prestazioni:

1.3.1 Prestazione principale - Servizi Biblioteca Comunale

Reference, registrazione prestiti e rientri, assistenza all'utilizzo delle postazioni informatiche

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, ivi compresa quella telefonica o digitale, su funzionamento, orari, servizi e regolamento della biblioteca;
- informazioni di comunità in collaborazione con l'attività dell'Informagiovani nell'intento di supportare gli utenti a orientarsi tra le diverse varie agenzie informative presenti sul territorio;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati, con particolare riguardo a quelle messe a disposizione dalla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, ricerche bibliografiche sui cataloghi di altre biblioteche o centri specializzati e su altri repertori specialistici;
- informazioni di storia locale e sull'Archivio Storico Comunale;
- assistenza al pubblico sulle modalità di ricerca a catalogo e di utilizzo dei servizi correlati;
- orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato "a scaffale aperto" e in generale al reperimento della documentazione;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina Open Library o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei prestiti, delle restituzioni, delle proroghe e delle prenotazioni tramite l'applicativo in uso, controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti;
- movimentazione e registrazione prestiti dei documenti richiesti in prestito intersistemico o interbibliotecario: registrazione del prestito o del rientro degli stessi, gestione della spedizione e/o della consegna/prelievo dei libri alle Biblioteche richiedenti/prestanti, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
- assistenza agli utenti delle postazioni Internet comprese la prenotazione delle postazioni e l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;

- assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali quali postazioni audio-video e postazioni di ascolto della musica, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale.

Attività di gestione fisica del patrimonio documentario e catalogazione

- collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella biblioteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse;
- controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e eventuale modifica dello stato di disponibilità nel catalogo;
- gestione e trattamento dei periodici, riordino dei quotidiani e delle riviste esposte, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti,
- trattamento dei documenti: timbratura, posa etichette e adesivi di protezione e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- riordino, spolveratura e prima manutenzione di unità bibliografiche e documentarie;
- digitalizzazione di materiale librario e documentario;
- movimentazione di intere sezioni di documenti, spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento;
- descrizione bibliografica e legami titolo secondo la normativa aggiornata del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN);
- catalogazione per autore secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori REICAT e secondo le norme aggiornate di SBN;
- legami con luoghi ed editori secondo il metodo già in uso nel Polo e nelle Biblioteche nelle quali verrà svolto il servizio;
- classificazione secondo la Classificazione Decimale Dewey;
- attribuzione della segnatura di collocazione e del numero di inventario secondo gli standard di SBN.

Attività di promozione dei servizi e di supporto alle attività

- redazione di testi per newsletter, bibliografie e bollettini di novità bibliografiche o altre pubblicazioni promosse dalla Biblioteca (a titolo esemplificato e non esaustivo: rassegne letterarie, esposizioni temporanee, letture animate per bambini, laboratori artistici e musicali per adolescenti, laboratori di scrittura per adulti);
- predisposizione e distribuzione di materiali informativi e promozionali per iniziative culturali, secondo tempistiche tempestive e idonee alla realizzazione degli eventi;
- aggiornamento e implementazione della pagina facebook della Biblioteca;
- gestione e aggiornamento del monitor e dei pannelli espositivi;
- progetto *bibliobus* rivolto alle scuole primarie di Godo e San Pancrazio e alla scuola dell'Infanzia di Godo: definizione del calendario, scelta dei volumi e consegna in loco dei volumi;
- proposte di acquisto di libri da inoltrare a cadenza mensile all'Ufficio Cultura Sport e Manifestazioni;
- allestimenti, montaggi e smontaggi, movimentazione e trasporto all'interno della biblioteca di arredi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze, mostre ed eventi diversi;
- assistenza audio-video in occasione di iniziative o eventi organizzati dalla biblioteca;
- accoglienza, organizzazione degli spazi e reperimento del materiale occorrente per la realizzazione dei laboratori rivolti alle scolaresche del territorio, nel rispetto delle tempistiche definite dall'Ufficio Cultura Sport e Manifestazioni in accordo con l'Istituto Comprensivo "A. Baccarini";
- attività supporto ai corsi dell'Università per la formazione permanente degli Adulti "G. Bosi Maramotti" di Ravenna;
- raccolta di dati e rilevazioni mensili e annuali sul servizio;
- controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione al personale comunale della necessità di rifornimento.

Sala Prove musicale

I servizi bibliotecari constano anche della Sala Prove musicale. La Sala Prove è aperta su prenotazione ed è fruibile tutti i giorni.

L'attività di apertura della sala prove viene svolta con le seguenti finalità:

- offrire gratuitamente spazi di partecipazione ed opportunità a giovani musicisti del territorio comunale ed opportunità;
- favorire l'espressione personale e di gruppo e la creatività degli individui, soggetti attivi all'interno del contesto sociale;
- promuovere il senso di responsabilità dei giovani attraverso l'utilizzo ottimale della struttura, ponendo attenzione alle esigenze collettive.

La ditta aggiudicataria, dovrà occuparsi, negli orari di apertura della biblioteca di:

- servizio di prenotazione della sala prove attraverso la tenuta di un registro delle prenotazioni;
- servizio di consegna e restituzione delle chiavi della sala prove.

Attività di animazione e mediazione culturale, sociale e di comunità

Il Centro culturale ex macello si offre come luogo di interazione e integrazione tra i cittadini, con l'obiettivo di accogliere la più ampia fascia di utenza in uno spazio di ritrovo, di scambio, di cultura e di inclusione. Il Centro intercetta il bisogno sempre più stringente di comunità giocando un ruolo centrale, diventando "incubatore di comunità", "presidio culturale e sociale" pronto a cogliere i bisogni e le necessità del territorio nei confronti del quale si pone in posizione di ascolto, promuovendo processi di partecipazione attiva con i quali ricercare possibili forme di condivisione con la comunità e gli utenti reali e potenziali. In quest'ottica, vengono attivati processi di analisi di comunità attraverso i quali focalizzare bisogni espressi e inespressi della cittadinanza, sapendo interpretarli, e divenendo così capace di inserirsi in reti territoriali esistenti e di costruirne di nuove, mettendo poi in gioco capacità "creative" diverse: espressive, produttive, inventive, innovative. In questo modo il Centro culturale entra in relazione con altri soggetti e istituti culturali inserendosi in modo dinamico all'interno delle politiche culturali e sociali della città, integrando le diverse agenzie socio-educative e culturali presenti nella rete territoriale cittadina, promuovendo progettualità volte alla creazione di sinergie tra i diversi istituti: Biblioteca, Museo, Teatro, Centro aggregativo comunale, Istituto comprensivo "A. Baccarini", associazionismo locale. Il medesimo processo di integrazione avviene tra i diversi servizi presenti all'interno ex macello: Biblioteca, Sportello Informagiovani, Sala Prove tendono ad una condivisione di obiettivi e strategie, sperimentando percorsi innovativi volti favorire la crescita personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città. Soggetti e servizi diversi operano con linguaggi e obiettivi comuni con la finalità di sviluppare percorsi culturali e sociali finalizzati a progettualità partecipate e di sviluppo della comunità.

La ditta aggiudicataria, allo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle condizioni sopra esposte, dovrà progettare e realizzare attività, restando le funzioni di indirizzo, direzione, controllo, programmazione e supervisione in capo all'Amministrazione Comunale. A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le seguenti attività:

- laboratori di promozione alla lettura e di iniziative culturali e del tempo libero;
- gruppi di lettura e scrittura: definizione del calendario, contatti con i partecipanti, scelta dei volumi e loro reperimento, promozione degli eventi;
- attività di supporto all'aggregazione giovanile, al tempo libero;
- laboratori artistici, musicali e teatrali.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è così articolato:

ORARIO INVERNALE (in vigore dal mese di ottobre al mese di giugno)

	MATTINA	POMERIGGIO	SERA
Lunedì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Martedì	9,00-13,00	14,30-18,30	18,30-22,00
Mercoledì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Giovedì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Venerdì	9,00-13,00	14,30-18,30	
Sabato	9,00-13,00	14,30-18,30	

ORARIO ESTIVO (in vigore nei mesi di luglio, agosto e settembre)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	9,00-13,00	14,30-18,30

Martedì	9,00-13,00	14,30-18,30
Mercoledì	9,00-13,00	14,30-18,30
Giovedì	9,00-13,00	14,30-18,30
Venerdì	9,00-13,00	14,30-18,30
Sabato	9,00-13,00	

1.3.2 Sportello Informagiovani

Lo Sportello Informagiovani di Russi esplica funzioni in materia di orientamento inteso come attività di sostegno alla progettualità individuale della persona nel percorso formativo e lavorativo; il servizio deve essere orientato a garantire lo svolgimento delle attività informative di seguito indicate:

- lavoro: concorsi pubblici, opportunità di lavoro in Italia, informazioni sui contratti di lavoro, profili professionali e tendenze del mercato del lavoro, documentazione e fac-simili sull'avviamento al lavoro;
- scuola e formazione: corsi di formazione professionale, corsi di aggiornamento per lavoratori in provincia di Ravenna; informazioni sulle scuole medie superiori presenti in provincia di Ravenna, corsi di laurea, scuole di specializzazione, dottorati di Ricerca, master attivati in tutti gli atenei d'Italia; Conservatori e Scuole musicali, Accademie di Belle Arti e scuole artistiche in Italia; stage e tirocini in Regione Emilia Romagna, borse di studio;
- tempo libero: manifestazioni, concorsi e spettacoli di musica, teatro, arte, sport, associazioni e gruppi a livello locale;
- volontariato/servizio civile nazionale: associazioni locali, nazionali e internazionali, opportunità, procedure e legislazione per il volontariato; servizio civile volontario, enti convenzionati, procedure e legislazione;
- mobilità in Europa: programmi comunitari di scambi e iniziative culturali, scolastico-formative e professionali, servizio volontario europeo.
- attività di promozione e informative rivolte ai giovani sui temi del lavoro, della mobilità all'estero, del servizio civile.
- autoconsultazione con la possibilità di trovare informazioni sui temi del lavoro e della formazione in maniera autonoma o avvalendosi dell'assistenza dell'operatore, in particolare attraverso la messa a disposizione di materiali informativi presenti presso lo Sportello;
- orientamento finalizzato a sostenere e facilitare i processi di scelta e di transizione professionale, a indirizzare gli utenti sulle opportunità formative e lavorative presenti sul territorio e a supportarli nella costruzione di un progetto lavorativo.

Si prevede l'espletamento di n. 6 ore di front office e n. 2 ore di back office settimanale.

L'orario di apertura al pubblico è così articolato:

Martedì	14,30-17,30
Giovedì	14,30-17,30

L'appalto non è suddivisibile in lotti in quanto considerare i servizi in un unico lotto consente indubbiamente un'economia e un'efficienza organizzativa del servizio in termini di flessibilità oltre che un'unicità e maggiore uniformità del servizio nel complesso.

1.4 Durata

La durata del contratto è di tre anni a decorrere dal 1 ottobre 2020 e fino al 30 settembre 2023 con possibilità di rinnovo di tre anni, con facoltà di prorogare il contratto di ulteriori tre mesi, in caso di necessità determinata dallo svolgimento della nuova gara.

2) Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008

L'affidatario è tenuto, per quanto di propria competenza, ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza alle normative vigenti e che saranno approvate nei prossimi mesi relativamente al contrasto della diffusione del Covid-19.

E' allegato al capitolato speciale d'appalto il DUVRI redatto ai sensi del comma 3-ter dell'art 26 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.

Il/i soggetto/i presso il/i quale/i deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali. I costi della sicurezza per rischio da interferenza sono pari a zero, come rilevabile nel DUVRI allegato al capitolato.

Resta in capo alla società affidataria l'obbligo di comunicare all'Ente eventuali anomalie che si dovessero verificare in corso di gestione, tali da far nascere nuovi rischi per la sicurezza oppure incrementare quelli già esplicitati nel DUVRI.

3) Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

a) Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi

Ai fini della quantificazione della spesa necessaria per l'acquisizione del servizio - ovvero del corrispettivo da erogare all'affidatario - sono stati tenuti in considerazione i seguenti elementi:

a1) costi della manodopera;

a2) spese generali;

a3) utile d'impresa.

I costi relativi ad utenze, pulizia e manutenzioni dell'immobile sono totalmente a carico del Comune.

Gli elementi di cui sopra sono stati ragguagliati alla durata del contratto, stabilita in tre anni dal 01.10.2020 al 30.09.2023. Come già indicato al precedente punto 2, i costi per la sicurezza da rischi interferenti non sono stati tenuti in considerazione in quanto pari a zero.

Per quanto riguarda i costi della manodopera, si evidenzia preliminarmente che gli stessi costituiscono la voce di spesa nettamente prevalente, configurando il servizio come "servizio ad alta intensità di manodopera" ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016.

Ai fini della determinazione dei costi in oggetto e considerato lo specifico settore di attività, si è fatto riferimento, secondo quanto disposto dall'art. 23, comma 16, del D. Lgs. n. 50/2016, alle tabelle ministeriali di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 17 febbraio 2020 avente ad oggetto "Determinazione del costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle Cooperative del Settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo". Sono state inoltre tenute in considerazione le tabelle elaborate a livello provinciale, che comprendono l'esito degli accordi intervenuti in sede di contrattazione collettiva territoriale. In particolare è stata utilizzata la tabella riportante i costi del lavoro delle Cooperative Sociali validi nella Provincia di Ravenna a partire dal 1° aprile 2020. Nello specifico, considerata la professionalità richiesta, è stato preso a riferimento il costo orario della categoria C1 che, in relazione al presente affidamento, è definito in € 20,24 equiparando il profilo professionale al quinto livello del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi.

Alla luce dei dati suindicati, la spesa per la manodopera ammonta quindi ad € 214.493,40 per l'intero periodo di affidamento:

Monte ore totale 1.10.2020 - 30.09.2023	Costo orario	Costo totale manodopera
10597,5	€20,24	€214.493,40

Ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 50 del D.lgs. n. 50/2016 in materia di riassorbimento della manodopera, si allega lo schema riassuntivo del personale attualmente utilizzato (alla data del 21 febbraio 2020) (**Allegato 1**) con evidenziati, fra gli altri, il livello d'inquadramento, gli scatti ed il tipo di contratto.

In aggiunta ai costi della manodopera, ai fini della determinazione del corrispettivo sono state considerate, secondo quanto sopra indicato:

a2) le spese generali, che comprendono tutte le restanti voci di costo connesse con le prestazioni richieste dal capitolato, quali ad esempio le spese per la gestione tecnico-amministrativa del servizio, quelle per la gestione amministrativa del personale, le spese assicurative, le spese per l'aggiornamento e la formazione del personale, le spese per coordinamento, riunioni, ecc.. Rientrano nelle spese generali anche gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

a3) l'utile d'impresa, voce di costo che fa riferimento al risultato economico conseguibile dall'affidatario in termini di differenza tra costi e ricavi.

Sulla base di tali valutazioni, si è quantificata un'incidenza di tali costi (a2+a3), sulla tariffa a base d'asta, di circa il 10%.

La sommatoria delle voci di spesa suindicate ha condotto all'individuazione di una tariffa oraria onnicomprensiva pari ad €22,49 (IVA esclusa).

Alla luce di quanto sopra, il corrispettivo totale per i tre anni dell'affidamento risulta pari ad € 238.337,78 (IVA esclusa), secondo quanto segue:

Monte ore totale periodo 1.10.20 – 30.09.2023	Tariffa oraria onnicomprensiva (IVA esclusa)	Spesa totale (IVA esclusa)
10.597,5	€22,49	€238.337,78

Da ultimo, il corrispettivo quantificato come sopra consente di stimare il valore massimo dell'appalto sulla base di quanto disposto dall'art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 50/2016. A tale scopo, vengono tenuti in considerazione, in relazione al presente affidamento:

- la durata base dell'appalto, pari a tre anni;
- la possibilità di rinnovo per ulteriori tre anni;
- l'opzione di proroga tecnica del contratto ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. n. 50/2016, per un periodo massimo di tre mesi;
- la facoltà di ricorrere a quanto previsto dall'art. 106, comma 12, del D.lgs. n. 50/2016, in base al quale è possibile un aumento delle prestazioni fino al 20%.per l'eventuale attivazione di progetti speciali inerenti il servizio oggetto del presente capitolato;

Sulla base degli elementi suddetti, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad €593.544,84 (IVA esclusa), secondo quanto di seguito riportato:

Valore economico durata base	Aumento 20%	Rinnovo	Aumento 20% rinnovo	Proroga tecnica 3 mesi	VALORE MASSIMO APPALTO
€238.337,78	€47.667,56	€238.337,78	€47.667,56	€21.534,18	€593.544,86

b) Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

Al fine di definire il quadro complessivo degli oneri necessari per l'affidamento del servizio, oltre al corrispettivo determinato nella precedente sezione, devono essere considerate le seguenti, ulteriori voci di spesa:

b1) oneri fiscali

I servizi oggetto dell'affidamento, ad esclusione delle prestazioni di reference bibliotecario (esenti IVA ai sensi art. 10 n. 22 DPR 933/1972), sono assoggettati all'aliquota IVA ordinaria del 22%. Non sussistono ulteriori oneri di natura fiscale;

b2) contributo all'ANAC

In relazione al valore massimo stimato dell'appalto, come sopra determinato, l'affidamento comporta il versamento della "tassa sugli appalti" (quota a carico dell'Ente), per un importo pari ad €375,00 come da delibera dell'ANAC 1174/2018 a valere per l'anno 2020;

b3) Fondo art. 113 del D.Lgs. 50/2016 per un importo di €1221,67;

Sulla base delle ulteriori spese di cui sopra, il prospetto economico per l'affidamento per tre anni del servizio può essere definito come segue:

Corrispettivo IVA esclusa	€238.337,78
IVA 22%	€ 11.073,18
Contributo ANAC	€ 375,00
Fondo art. 113 D.lgs 50/2016	€ 1.221,67
TOTALE	€251.007,63

4) Capitolato speciale

Per il capitolato descrittivo e prestazionale, si rinvia al "Capitolato speciale d'appalto per la fornitura dei servizi Bibliotecari, Sportello Informagiovani e Sala Prove. Periodo 01/10/2020 – 30/09/2023" approvato unitamente al presente documento.

Allegati:

Allegato n. 1: Schema riassuntivo del personale attualmente utilizzato (alla data del 21 febbraio 2020).

