

**COMUNE DI FONNI
PROVINCIA DI NUORO**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

I N D I C E

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

- Art. 1.** Oggetto dell'appalto e descrizione delle prestazioni dei servizi da eseguire presso la Biblioteca comunale
- Art. 2.** Durata e importo dell'appalto
- Art. 3.** Soggetti ammessi alla gara, procedure e criteri di aggiudicazione
- Art. 4.** Tempi ed orari di erogazione attuale dei servizi al pubblico
- Art. 5.** Interruzioni dei servizi
- Art. 6.** Relazione sullo svolgimento dei servizi

TITOLO II - IL PERSONALE

- Art. 7.** Modalità di svolgimento dei servizi
- Art. 8.** Personale e organico
- Art. 9.** Requisiti del personale addetto all'erogazione dei servizi
- Art. 10.** Formazione del personale
- Art. 11.** Rilevazione presenze del personale

**TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI, PENALI E
RISOLUZIONE CONTRATTO**

- Art. 12.** Spese contrattuali, condizioni di pagamento e revisione prezzi
- Art. 13.** Obblighi e responsabilità della Ditta appaltatrice
- Art. 14.** Garanzie
- Art. 15.** Obblighi e responsabilità dell'Amministrazione
- Art. 16.** Domicilio della Ditta aggiudicataria
- Art. 17.** Mancata stipulazione del contratto
- Art. 18.** Subappalto e divieto di cessione del contratto
- Art. 19.** Assicurazioni

Art. 20. Procedura di contestazione dell'inadempimento e penali

Art. 21. Inadempimenti e risoluzione del contratto

Art. 22. Rinvio

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI DA ESEGUIRE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi della Biblioteca comunale (d'ora in poi detta "Biblioteca") e dei servizi culturali in essa organizzati. Il servizio rivolto a differenti utenze, dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato e negli articoli che seguono.

Le prestazioni richieste, suddivise in quattro categorie, riguardano le seguenti attività di servizio:

1. SERVIZI DI LOGISTICA, AMMINISTRATIVI, DI INFORMAZIONE E REFERENCE

I servizi comprendono:

- ☐ apertura e chiusura ordinaria e straordinaria, mattino, pomeriggio e sera dell'edificio;
- ☐ organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nell'area accoglienza: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
- ☐ organizzazione, gestione e monitoraggio dello stato di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca, delle attrezzature e degli impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- ☐ gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti; gestione delle richieste telefoniche ed *e-mail* relative a ricerche bibliografiche, a utilizzo degli spazi, a organizzazione di eventi culturali;
- ☐ supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- ☐ assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell'utilizzo di *internet* ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
- ☐ predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
- ☐ consulenza alla consultazione dei cataloghi e delle banche dati *on-line*;
- ☐ analisi di mercato inerenti all'acquisto di libri, prodotti multimediali, rinnovo degli abbonamenti di periodici;
- ☐ supporto al Responsabile della struttura per la predisposizione di atti amministrativi idonei per la gestione delle diverse fasi di funzionamento della Biblioteca nonché per l'ingresso di nuovi materiali;
- ☐ gestione registro ingressi e gestione statistiche;
- ☐ organizzazione e gestione della (lista utenti) e delle *card* d'iscrizione alla Biblioteca;
- ☐ ritiro della posta presso il Comune o l'Ufficio postale e ritiro di giornali e riviste dai rivenditori autorizzati;
- ☐ partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti e/o Associazioni;
- ☐ operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento fissate dall'Amministrazione con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca, con l'esclusione degli spazi a ciò dedicati;
- ☐ assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca.

2. SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

I servizi comprendono:

- ☐ registrazione, mediante sistema informatico in uso, dell'anagrafica utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili;
- ☐ verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle pubblicazioni date in prestito; in caso di mancata riconsegna dal prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati

dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

- ☐ organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
- ☐ organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario antico e moderno;
- ☐ controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, etc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale del Comune;
- ☐ organizzazione e gestione dei servizi e del patrimonio della Biblioteca Ragazzi e Bambini. – 0-14 anni); accoglienza/assistenza/informazioni di base agli utenti, servizio di prestito/rinnovo/restituzione/prenotazione;
- ☐ gestione dell'utilizzo delle postazioni e dei materiali multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna *cd-rom*, *DVD*);
- ☐ organizzazione e gestione fisica del patrimonio bibliografico collocato nei depositi; 2 (due) volte l'anno, revisione totale, comprensiva di pulitura, del materiale documentario posto nei depositi;
- ☐ informazioni e consulenze individuali sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca;
- ☐ gestione del prestito interbibliotecario, e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;);
- ☐ supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali diurne, pomeridiane e serali programmate negli spazi della Biblioteca;
- ☐ assistenza nelle diverse aree della Biblioteca, delle zone studio e di consultazione;
- ☐ supporto all'utenza in Biblioteca;
- ☐ supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei *desiderata* degli utenti;
- ☐ rilevazione mensile delle utenze e della fruizione dei servizi; somministrazione trimestrale di questionari per l'utente, per la realizzazione di statistiche periodiche sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

3. SERVIZI DI CATALOGAZIONE

I servizi comprendono:

- ☐ trattamento catalografico contestuale alle nuove acquisizioni per la pronta messa a disposizione dell'utenza;
- ☐ monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- ☐ catalogazione e valorizzazione della sezione manoscritti della Biblioteca e valorizzazione delle raccolte documentarie mediante la realizzazione di attività culturali e promozionali;
- ☐ tenuta e aggiornamento degli schedari informatizzati e cartacei;
- ☐ organizzazione e gestione di programmi operativi di apprendimento didattico relativi alla catalogazione e gestione del patrimonio librario antico e moderno, pregresso e corrente;
- ☐ partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dalle Associazioni o Consorzi che si occupino di biblioteche.

Movimentazione della Pagina Facebook dedicata alla Biblioteca.

4. GESTIONE SERVIZI CULTURALI

I servizi comprendono:

- ☐ organizzazione di conferenze tematiche, di mostre espositive, di iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario e di promozione della lettura;
- ☐ gestione e aggiornamento giornaliero della pagina facebook *Biblioteca comunale*
- ☐ supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dall'Amministrazione comunale nelle sale conferenze della Biblioteca;
- ☐ organizzazione e gestione delle sale conferenze e multimediali della Biblioteca;
- ☐ avvio di *partnership* e collaborazione attiva con Enti e con l'associazionismo culturale, anche locale, dediti alla valorizzazione del patrimonio librario, finalizzata a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;

- ☐ L'allestimento e smontaggio di mostre;
- ☐ La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione e recapito degli stessi;
- ☐ L'assistenza alle iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, allestimento e trasporto dei materiali occorrenti, (sedie videoproiettore, schermi etc).
- ☐ L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;
 - a) collaborazione con il Servizio Socio Culturale nello svolgimento delle pratiche relative alla programmazione ed organizzazione delle attività culturali connesse alla biblioteca ed elaborazione di proposte per il piano d'acquisto libri sulla base delle richieste pervenute;
 - b) programmazione annuale, di intesa con l'Amministrazione Comunale, di iniziative di promozione della lettura per diverse fasce d'età. Tra queste iniziative rientrano: letture ad alta voce, rappresentazioni teatrali, musicali, grafiche, giochi linguistici, incontri con autori, percorsi tematici attraverso testi di narrativa e/o divulgazione scientifica, seminari con esperti su tematiche varie;
- ☐ collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- ☐ formulazione di programmi di collaborazione con altri Sistemi bibliotecari e servizi educativi e culturali al di fuori del Sistema bibliotecario provinciale;
- ☐ coordinamento di iniziative e interventi promossi in forma associata da soggetti operanti nel territorio che si impegnino nell'opera di tutela, recupero, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico e museale di pertinenza degli enti locali convenzionati;

ART. 2

DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto e comunque, fino ad esaurimento dell'importo del contratto. L'esecuzione dei servizi potrà essere avviata anche in mora della stipulazione del contratto.

L'importo a base di gara per il triennio è di **102.000.00** onnicomprensivo, di cui € 4.500,00 per acquisto materiale librario e € 3.000,00 per organizzazione eventi, comprensivo di oneri di sicurezza, per € 600,00 non soggetti a ribasso), per un numero minimo di complessive 1.400 ore di attività/anno.

Il Servizio è esente IVA ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008.

L'importo complessivo calcolato per l'intero periodo contrattuale costituisce il prezzo di riferimento del servizio ai fini dell'offerta in sede di gara.

Il prezzo calcolato sulla base dell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

È obbligatorio il sopralluogo per prendere visione della struttura e acquisire informazioni che possano essere utili per la definizione dell'offerta.

ART. 3

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA, PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti indicati nell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016. Possono altresì partecipare alla presente procedura di gara i raggruppamenti di operatori economici appositamente e temporaneamente raggruppati che dichiarino la volontà di raggrupparsi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016. È inoltre consentita la partecipazione a concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero ai sensi dell'art. 80 dello stesso decreto.

I servizi per la Biblioteca verranno affidati previo esperimento di apposita gara d'appalto a procedura aperta ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss) e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 secondo i criteri e parametri stabiliti nel Disciplinare di gara.

Le modalità di prestazione del servizio proposte dalla Ditta aggiudicataria in sede di offerta tecnica di gara formeranno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, obbligando l'Appaltatore

al loro pieno e assoluto rispetto. Resta inteso, ad ogni buon conto, che l'Amministrazione comunale, per il tramite dell'Organo competente, potrà eventualmente disporre, in sede di esecuzione dell'appalto, modifiche non essenziali e/o miglioramenti allo scopo di incontrare l'indirizzo politico e di ottimizzare le esigenze dell'utenza nei limiti di quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Appaltatore è obbligato al pieno e assoluto rispetto di tali disposizioni.

ART. 4

TEMPI ED ORARI DI EROGAZIONE ATTUALE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

La gestione della Biblioteca ha consolidato un orario di apertura al pubblico di circa 24 ore settimanali, 10.00-13.00 / 15.30-19.30 dal lunedì al venerdì, le restanti ore, saranno utilizzate, previo accordo con il responsabile del Servizio Biblioteca del Comune, per la organizzazione delle attività previste dal disciplinare. Si osserverà un periodo di chiusura massimo di 20 giorni continuativi nel mese di agosto concordati con il Responsabile della Biblioteca

Nel rispetto dei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, in fase di esecuzione dell'appalto l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio offerte, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare, potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca. Pertanto, prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'Aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello espresso in sede di offerta di gara.

ART. 5

INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire e garantire il servizio anche nei seguenti casi, indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

- ☐ interruzione, per causa di forza maggiore, del servizio intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale e imprevedibile che le parti non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza richiesta nell'esecuzione dei contratti;
- ☐ impossibilità di prestare il servizio dovuto a sciopero del personale.

Al verificarsi di tali evenienze qualora l'Impresa non sia in grado di garantire il servizio ed, inoltre, in caso di danni arrecati dagli operatori impiegati dal gestore (fatto salvo il diritto al risarcimento), di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine indicato, di ritardi nella sostituzione di operatori assenti o qualora si verificassero reiterate scorrettezze nell'adempimento del servizio svolto, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 113 bis, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, applicherà una penale forfetaria pari a € 200,00 per ogni inadempimento accertato, secondo modalità di cui al presente Capitolato, pena la risoluzione del contratto.

ART. 6

RELAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Al termine di ogni trimestre la Ditta aggiudicataria, fatto salva la migliore offerta proposta in sede di gara, trasmetterà all'Amministrazione comunale una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, al piano di qualità, alla sicurezza e prevenzione infortuni, alle attività di formazione del personale, all'attività svolta nella gestione, il *report* sulla soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e gli interventi effettuati per la qualità del servizio, etc.

L'Amministrazione comunale si riserva di chiedere periodicamente (bimestralmente e/o mensilmente) all'Affidataria una ulteriore relazione delle attività operative svolte al fine di meglio

programmare e dare visibilità ai servizi della Biblioteca o di sezioni della stessa. L'Affidataria ha l'obbligo di presentare all'Ente e/o al Responsabile della Biblioteca le relazioni innanzi citate.

TITOLO II – PERSONALE

ART. 7

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Nello svolgimento delle attività oggetto della presente gara, l'Affidatario nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale, agisce sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca.

L'Affidatario si impegna a designare, all'interno del personale individuato per il Servizio oggetto del presente Capitolato, una figura di riferimento, responsabile sul piano operativo del gruppo e che terrà i rapporti con il Responsabile della Biblioteca

Questa figura dovrà interfacciarsi con il Responsabile della Biblioteca per le fasi organizzative del servizio, per la gestione delle turnazioni, ferie, riposi, malattie, etc. L'Impresa aggiudicataria è responsabile relativamente al rischio connesso alle attività che il servizio richiede.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale, per iscritto, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del Referente responsabile dei servizi affidati in gara a cui è affidata dalla Ditta aggiudicataria la direzione dell'espletamento dei servizi richiesti, a tempo pieno e continuativo.

Il Referente responsabile del Servizio così nominato sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente e, quindi, dovrà avere la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa aggiudicataria. Tale Responsabile dovrà garantire la reperibilità e la disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge, del presente Capitolato e di quanto indicato nell'Offerta tecnico-qualitativa. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'aggiudicatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

In particolare al Responsabile sarà richiesto:

- ☐ la propria reperibilità immediata;
- ☐ di partecipare alle riunioni di programmazione con il Responsabile della Biblioteca
- ☐ la gestione in modo flessibile delle postazioni prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto all'afflusso di pubblico e alle altre esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della Biblioteca;
- ☐ il coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, in accordo con le disposizioni della direzione;
- ☐ la comunicazione tempestiva al Responsabile della Biblioteca dell'articolazione e della presenza del personale e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- ☐ il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:
 - ☐ comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
 - ☐ sorveglianza delle sale in raccordo con altri addetti alla vigilanza se presenti, nel rispetto delle modalità di accesso ai servizi previste per gli utenti;
 - ☐ utilizzo corretto e appropriato delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
 - ☐ controllo del rispetto delle normative relative alla *privacy* degli utenti;
 - ☐ utilizzo del cartellino di identificazione;
 - ☐ rispetto della durata delle pause;
 - ☐ controllo quotidiano delle comunicazioni da parte del Responsabile della Biblioteca e trasmissione tempestiva agli addetti delle variazioni di procedure interne e di ogni altra comunicazione che il Responsabile della Biblioteca ritenga utile far loro pervenire.

In caso di impedimento del Responsabile, anche di breve durata, l'Affidatario dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile della Biblioteca, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome e cognome del dipendente e la qualifica.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- ☐ immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- ☐ rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- ☐ assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- ☐ garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- ☐ garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione biblioteconomia, di valorizzazione del patrimonio documentario, nella gestione delle diverse tipologie di pubblico;
- ☐ assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- ☐ assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- ☐ garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

Le attività previste dal presente Capitolato andranno suddivise tra:

- ☐ attività legate all'apertura di servizi al pubblico (servizi di *front office*);
- ☐ attività legate ai servizi di *back office*: riordino materiale documentario, predisposizione di percorsi bibliografici, programmazione attività culturali e laboratoriali, catalogazione, digitalizzazione, trattamento periodici, etc.;
- ☐ attività di valorizzazione del patrimonio documentario con attenzione ai fondi esistenti, alle collezioni, ai manoscritti e al patrimonio librario antico;
- ☐ attività di formazione e aggiornamento professionale;
- ☐ attività di gestione logistica complessiva dell'immobile adibito a Biblioteca e dei suoi spazi: sale collezioni e fondi, sale lettura, sale conferenze e multimediali, depositi, etc.;
- ☐ attività di promozione culturale
- ☐ attività di promozione della Biblioteca dei ragazzi

La Biblioteca dovrà rimanere aperta al pubblico esclusivamente con personale dell'Impresa aggiudicataria; a tal fine dovranno essere individuate tra il personale in servizio, responsabili, per ogni turno, dell'apertura e della chiusura dell'edificio e della sua sicurezza quando questo è aperto al pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, coordinamento e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto di questo appalto sono esercitate dall'Ente. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli *standard* qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti e/o concordati con l'Amministrazione comunale.

ART. 8

PERSONALE E ORGANICO

I servizi inerenti il presente Capitolato dovranno essere svolti da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria. Il personale dovrà essere tutto regolarmente contrattualizzato e coperto dalle assicurazioni previste dalla legge per l'intera durata dell'appalto.

Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché le norme in materia di igiene.

L'Impresa aggiudicataria, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento etico e professionale del proprio personale operante in Biblioteca e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale ed il Responsabile della Biblioteca incaricato dal Comune, nonché ai rapporti con gli utenti. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di chiedere all'Impresa aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto al

servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato e corretto rapporto con gli utenti della Biblioteca.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto, di mantenere in organico tutte le figure professionali richieste dal presente Capitolato e di quelle indicate in sede di offerta, in riferimento alle entità numeriche, ai ruoli organizzativi e al monte ore complessivo di lavoro.

L'Impresa dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale il numero e i nominativi del personale, i *curricula* e le relative qualifiche, mansioni, livello retributivo, monte ore nonché la posizione contributiva ed assicurativa, prima della sottoscrizione del contratto e, comunque, prima della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.

L'Impresa dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti (anche se soci di cooperative) occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di comparto, applicabili alla data dell'offerta, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere le condizioni di ogni altro contratto collettivo che dovesse essere stipulato per le categorie interessate.

L'Impresa deve, inoltre, attuare l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni varie degli operatori contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

Dovranno essere adottate inoltre tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi; ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'Impresa aggiudicataria, escludendo l'Amministrazione comunale.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, l'Aggiudicataria è garante della idoneità del proprio personale a svolgere il servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità, verso i propri dipendenti e verso terzi, derivante da danno per fatto proprio o altrui.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione comunale fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 15% del monte ore complessivo dell'organico presentato in sede di offerta, la Ditta aggiudicataria dovrà entro un giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi e le relative qualifiche, devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione comunale. Quest'ultima si riserva di non accettare tali variazioni qualora le stesse non siano giustificatamente motivate.

ART. 9

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente Capitolato.

I profili professionali di seguito descritti operano in stretta sinergia con il Responsabile della Biblioteca nella gestione dei servizi bibliotecari già in essere o che verranno avviati durante tutto il periodo contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il servizio con la presenza minima del seguente personale:

- N. 1 operatore dei servizi bibliotecari, informativi e di orientamento, per n. 28 ore settimanali, in possesso di diploma di laurea in scienze umanistiche e/o pedagogiche o attestato di qualifica Professionale conseguito a seguito di partecipazione di corsi regionali per Assistente di biblioteca o Documentarista con almeno tre anni consecutivi di esperienza presso servizi di gestione Biblioteche di Enti Locali.

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune il nominativo del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita, tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile della Ditta, dovranno essere allegate alla fattura mensile.

Trimestralmente, dovrà inoltre essere trasmessa al responsabile del Servizio Socio-Culturale, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio: numeri di prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate.

L'aggiudicatario è obbligato ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da

parte del Responsabile del servizio.

In caso di assenze temporanee, saranno concordate con il Responsabile modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio.

In particolare, il personale impegnato nei servizi dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

- ☐ essere di comprovata moralità e avere attitudine alle relazioni interpersonali;
- ☐ essere in possesso dei requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una Biblioteca o Sistema bibliotecario, che richiedano interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.

ART. 10

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria, costantemente durante il periodo di validità del contratto, dovrà informare e formare dettagliatamente il proprio personale circa gli adempimenti e le modalità procedurali previste nel presente Capitolato.

ART. 11

RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio in Biblioteca, fornendo i *report* al Responsabile della Biblioteca con cadenza mensile

TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTO

ART. 12

SPESE CONTRATTUALI, CONDIZIONI DI PAGAMENTO E REVISIONE PREZZI

Successivamente al provvedimento di aggiudicazione da parte del Comune, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria. Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipulazione del contratto (bolli, carta bollata, tassa di registrazione etc.), nessuna esclusa, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante alla Ditta affidataria dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile, entro 30 (trenta) giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura stessa.

Unitamente alla fattura mensile, ai fini del relativo pagamento, la Ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente allegare dettagliata relazione mensile relativa allo svolgimento del servizio.

Qualora la Ditta aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute al personale addetto al servizio affidato, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla Ditta aggiudicataria il termine massimo di 20 (venti) giorni entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

La Ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

ART. 13

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Aggiudicataria dovrà dichiarare di:

- ☐ avere preso esatta cognizione della natura dei luoghi di svolgimento dell'appalto e delle modalità di svolgimento dei servizi descritti nel presente Capitolato;
- ☐ accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente Capitolato e negli atti di gara;
- ☐ aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi derivanti dalle disposizioni in vigore in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro e previdenza e assistenza;
- ☐ aver effettuato uno studio approfondito del Capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

- ☐ provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletamento del servizio;
- ☐ attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nel luogo dove si esercita la concessione, garantendo quindi condizione normative e retributive eque. La Ditta si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti contratti collettivi o receda da esse indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'azienda e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- ☐ far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. di garantire che tutto il personale impegnato sia formato per la gestione dell'emergenza, primo soccorso e antincendio assumendosene gli oneri relativi; il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I. - Allegato d) dovrà essere condiviso e allegato al contratto;
- ☐ assumersi tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento dei servizi compresi gli oneri derivanti dai servizi eventualmente effettuati in orario notturno e festivo, le trasferte, le ore dedicate alle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, primo soccorso e privacy e sull'aggiornamento professionale in generale;
- ☐ garantire che il personale impiegato per l'esecuzione dell'Appalto possieda una professionalità pari o superiore a quella proposta in sede di offerta tecnica di gara. A tale fine, qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito, entro le 24 ore, con altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sostituzione del personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di rifiutare la sostituzione proposta, qualora il profilo del sostituto non venga ritenuto idoneo o equivalente al sostituito, comunicando il diniego all'Appaltatore entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla comunicazione di cui al precedente periodo.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune di Fonni e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

L'Aggiudicatario è responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e/o collaboratori verso cose e/o persone, degli eventuali danni che dal suo personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Comune o a terzi.

La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del

Comune utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che risultino causati dal personale dipendente della Ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Trani e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

L'Amministrazione si riserva di adottare, in qualsiasi momento, appositi protocolli di gestione a tutela dei propri beni ovvero per migliorare il livello di efficienza dei servizi all'utenza che dovranno essere recepiti e osservati dall'Appaltatore.

L'Aggiudicatario si impegna ad intervenire in giudizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale eventualmente derivanti da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti (minori e adulti) frequentanti la Biblioteca.

L'Aggiudicataria risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o dal suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi. In particolare, il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, del patrimonio librario, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca.

ART. 14

GARANZIE

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fideiussione secondo le modalità espresse dal Disciplinare di gara.

ART. 16

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, relative ai locali sede della Biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al Gestore.

Spetta altresì al Comune:

- ☐ la messa a disposizione della struttura nel suo complesso, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e di quant'altro presente;
- ☐ la consegna alla Ditta appaltatrice delle chiavi di accesso all'immobile;
- ☐ la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti tecnologici e delle attrezzature informatiche, compresi i "consumabili";
- ☐ le spese relative all'acquisto del patrimonio librario e multimediale, eventualmente necessario, oltre la somma inserita nel presente appalto.

ART. 16

DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dei servizi affidati, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi nonché tutte le eventuali variazioni dello stesso.

ART. 17

MANCATA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta risultata aggiudicataria che rinunci alla stipulazione del contratto perderà il diritto al recupero della cauzione provvisoria versata e dovrà risarcire il danno subito dall'Amministrazione comunale.

ART. 18

SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

In caso di Raggruppamento di Imprese e di Consorzi, non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive Imprese associate o consorziate precedentemente indicate. Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

ART. 19

ASSICURAZIONI

La Ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato. A tal fine dovrà stipulare adeguate polizze assicurative (R.C.O./R.C.T., furto e incendio, come meglio precisato in seguito).

Il contratto assicurativo dovrà prevedere anche la copertura dei rischi e danni derivati da furto ed incendio di beni e cose della Biblioteca con particolare attenzione al patrimonio librario antico, nonché ogni altro qualsiasi danno agli utenti, conseguente da imperizia e negligenza da parte dell'Aggiudicatario. Dovranno essere altresì assicurati i danni alle cose nell'ambito di esecuzione di lavori e i danni a tutte le cose sulle quali si eseguono i lavori stessi.

L'Assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro e per anno assicurativo.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dall'Aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo l'Aggiudicatario dovrà stipulare polizza RCO con un massimale non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila).

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare copia delle suddette polizze assicurative.

ART. 21

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E PENALI

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. La Ditta aggiudicataria dovrà far pervenire entro 10 (dieci) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicherà per gli inadempimenti la penale prevista dalla legge..

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 21

INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatti salvi i casi di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ai sensi dell'art 1456 del c.c., l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- ☐ interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- ☐ applicazione di n. 4 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- ☐ applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale;
- ☐ mancata regolarizzazione da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- ☐ frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- ☐ furto di beni della Biblioteca;
- ☐ inadempimenti previsti dal Codice civile.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nel comma precedente, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite *PEC*. Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento. La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno alla Ditta aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 22

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, per quanto applicabili, e al Disciplinare di gara.