

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI DRUENTO "IPAZIA D'ALESSANDRIA"
DAL 01/07/2023 AL 30/06/2026 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO SINO AL 30/06/2029**

CIG 9797338B13

CPV 92510000-9 - Servizi di biblioteche e archivi

CAPITOLATO D'ONERI

TITOLO I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto e luogo di esecuzione

1. Il presente capitolato d'oneri ha per oggetto l'appalto dei seguenti servizi:
 - gestione della biblioteca comunale nelle sue attività di apertura al pubblico e nei servizi attinenti alle operazioni biblioteconomiche secondo i criteri vigenti;
 - gestione della biblioteca nelle sue attività di aggiornamento del patrimonio bibliografico, rilevazioni statistiche, predisposizione della documentazione necessaria all'acquisto e allo scarico dei volumi, rapporti con il MiBact, la Regione Piemonte, la biblioteca polo d'area del Sistema Bibliotecario, la biblioteca di Beinasco per quanto concerne il servizio di circolazione libraria, il Centro Servizi per la gestione e manutenzione del software ErasmoOS;
 - conduzione della biblioteca per quanto attiene le attività connesse alla promozione della lettura, ancorchè non strettamente biblioteconomiche, quali i rapporti con le scuole e le letture ad alta voce per i bambini.
2. Il servizio deve essere svolto presso la sede della biblioteca comunale "Ipazia d'Alessandria", in Druento, Via Morello n. 10.

Articolo 2 - Durata dell'appalto. Rinnovo e proroga

1. La durata dell'appalto è stabilita in anni 3 (tre), dal 01/07/2023 al 30/06/2026.
2. Il Comune, ove necessario, si riserva la facoltà di affidare l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nei modi e nei termini previsti dalla legge. La consegna in via d'urgenza, comprovata da apposito verbale, obbliga l'Appaltatore a dare avvio ai servizi alle condizioni risultanti dal presente capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara.
3. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare l'affidamento per ulteriori 3 (tre) anni, dal 01/07/2026 al 30/06/29, previa comunicazione da inviare all'Impresa aggiudicataria entro il 31/05/2026. L'eventuale rinnovo, ove consentito dalla normativa applicabile, è subordinato alla valutazione positiva della gestione nel periodo precedente e all'assenza di circostanze che potrebbero determinare la risoluzione del contratto. Il mancato rinnovo non comporta alcun indennizzo per l'Appaltatore.
4. La durata del contratto può essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per individuare il nuovo contraente avviata prima della scadenza del contratto. Durante il periodo di proroga il contraente è tenuto a proseguire l'esecuzione del contratto alle stesse condizioni o a condizioni più favorevoli per la stazione appaltante.
5. Fatto salvo quanto sopra, l'appalto cessa alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta o altra comunicazione espressa.

Articolo 3 – Corrispettivo. Revisione dei prezzi

1. L'Impresa ha diritto ad un corrispettivo per i servizi oggetto del presente capitolato nella misura indicata in sede di gara nell'offerta economica, oltre IVA nella misura eventualmente dovuta.
2. La revisione del prezzo, in aumento o in diminuzione, è ammessa a decorrere dal secondo anno di esecuzione e per i successivi anni contrattuali con la seguente procedura:
 - in caso di rinnovo di CCNL di riferimento o incrementi contrattuali, in misura corrispondente all'aumento del costo del lavoro per la parte del corrispettivo contrattuale ad esso corrispondente;
 - in caso di aumento o diminuzione del costo dei materiali, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat FOI, al netto dei tabacchi, disponibile alla data della richiesta dell'Appaltatore o del committente, e quello corrispondente alla data di sottoscrizione del contratto.
3. La revisione in aumento può essere richiesta dall'Appaltatore a mezzo pec, indicante in maniera specifica i maggiori costi sostenuti per gli adempimenti contrattuali (a titolo di esempio: corredata da dichiarazioni di fornitori o subcontraenti, fatture pagate per l'acquisto di materiali, bollette per utenze energetiche, rinnovo del CCNL, scatti di anzianità, etc.). Il RUP provvede entro 30 giorni con atto motivato e, in caso di accoglimento, stabilisce l'entità dell'aumento del prezzo. La procedura di revisione dei prezzi in diminuzione viene attivata dal RUP tramite pec inviata all'Appaltatore nella quale sono specificati i presupposti della revisione ed è assegnato un termine, non inferiore a 20 giorni, entro il quale l'Appaltatore potrà comunicare le proprie osservazioni, nonchè il termine di conclusione del procedimento. Il RUP stabilisce l'eventuale revisione con provvedimento motivato, comunicato

all'Appaltatore con PEC. La revisione del prezzo è ammessa una sola volta per ogni annualità e non ha efficacia retroattiva.

4. Al di fuori delle fattispecie anzidette, è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del Codice Civile.

Articolo 4 – Fatturazione

1. Al termine di ogni mese, l'Appaltatore emette fattura per il corrispettivo maturato in base al numero di ore effettivamente svolte, applicando il prezzo indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara.
2. Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dall'emissione della fattura, dopo verifica del corretto svolgimento del servizio e della regolarità contributiva dell'Appaltatore.
3. Eventuali importi a carico dell'Appaltatore a titolo di risarcimento, rimborso, penale, rivalsa, indennizzo o di qualsiasi altra natura, purché formalmente contestati, saranno introitati dall'Ente mediante reversale di incasso contestuale al pagamento di una o più fatture. E' fatto salvo l'eventuale diritto del Comune a riscuotere la garanzia definitiva. L'Appaltatore può far valere le proprie ragioni dinanzi al giudice competente.

Articolo 5 - Obblighi dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore ha l'obbligo di svolgere il servizio con mezzi, risorse propri e con organizzazione a proprio rischio.
2. Nell'ambito della autonomia organizzativa, l'Appaltatore dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa con il Responsabile del Servizio 1F, in qualità di direttore dell'esecuzione.
3. Le attività devono essere realizzate con efficacia e efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, evitando atti o comportamenti lesivi degli interessi e dei diritti dell'utenza e dell'Ente.
4. Non è consentita la cessione né totale né parziale del contratto.
5. Il subappalto è consentito nei modi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
6. L'Appaltatore riconosce che tutte le informazioni relative all'esecuzione del presente incarico rivestono carattere confidenziale e segreto e, pertanto si impegna a non divulgare ed a utilizzare le stesse solo per lo svolgimento delle prestazioni cui è tenuto in riferimento al presente contratto.
7. Alla cessazione del rapporto, l'Appaltatore è tenuto a riconsegnare al Comune tutti i beni ricevuti, nelle medesime condizioni in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso in conformità del contratto. Le parti redigono apposito verbale delle operazioni di riconsegna.

Articolo 6 - Risoluzione per inadempimento. Recesso del committente

1. Costituiscono causa di risoluzione per inadempimento imputabile all'Appaltatore, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti circostanze:
 - a. reiterate irregolarità nella gestione del servizio oggetto dell'appalto;
 - b. persistente inadempienza agli obblighi assicurativi del personale dipendente;
 - c. sussistenza di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
 - d. l'impossibilità di effettuare accessi e verifiche sull'operato dell'Appaltatore;
 - e. omessa cauzione o mancato reintegro della stessa entro 30 giorni dalla sua riduzione;
 - f. gravi e reiterate violazioni degli obblighi stabiliti dal presente capitolato;
 - g. violazione degli obblighi derivanti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'Articolo 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Druento, estesi, per quanto compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore;
 - h. mancato utilizzo del conto corrente dedicato, ai sensi della Legge 136/2010;
 - i. ogni altra causa di risoluzione prevista dal Codice dei contratti o da altra norma di legge vigente.
2. Qualunque circostanza rilevante ai fini del presente articolo deve essere contestata a mezzo pec all'Appaltatore, che avrà 15 giorni per fornire giustificazioni. In caso di giustificazioni assenti o non adeguate, il Comune dispone la risoluzione con provvedimento motivato da comunicare a mezzo pec.
3. In caso di risoluzione, l'Appaltatore cessa dalla conduzione del servizio ed è obbligato al rilascio della biblioteca, con relativi impianti, arredi e macchinari ricevuti all'attivazione del servizio.
4. Nelle ipotesi previste dal presente articolo, l'Appaltatore non potrà vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi spettanti per la gestione del servizio effettuata fino alla data di risoluzione, al netto di eventuali danni.
5. In caso di risoluzione il Comune incamererà per intero la garanzia definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento per il maggior danno.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite pec. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole

prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

TITOLO II – Svolgimento del servizio

Articolo 7 - Descrizione del Servizio

1. Il servizio richiesto prevede un numero di 15 ore settimanali, effettuate da un operatore, per complessive n. 45 settimane all'anno, secondo il seguente orario, che corrisponde all'orario di apertura al pubblico:
Martedì 9.30 - 12.30
Mercoledì 15.00 - 18.00
Venerdì 9.30 - 12.30 / 15.00 - 18.00
Sabato 9.30 - 12.30.
2. L'Amministrazione si riserva di modificare l'orario in base alle esigenze del servizio, senza che l'affidatario abbia nulla da pretendere.
3. Potranno essere eventualmente richieste prestazioni anche nei giorni di Domenica e Lunedì e/o feste infrasettimanali nel caso di gestione di manifestazioni pubbliche organizzate o patrocinate dal Comune di Druento, nei termini evidenziati al primo comma.
4. Per esigenze straordinarie di servizio gli orari potranno subire variazioni temporanee con comunicazione scritta per scostamenti superiori ad un turno lavorativo nella settimana e verbale negli altri casi.
5. In biblioteca potrà operare personale dipendente comunale e personale volontario. Il personale della ditta aggiudicataria sarà assoggettato alle indicazioni che riceverà dal personale dipendente, mentre sarà totalmente svincolato dai volontari nei confronti dei quali dovrà assumere mere funzioni di guida ed orientamento tecnico, astenendosi dall'impartire direttive che restano di competenza del personale comunale, ed instaurando rapporti di fattiva collaborazione.

Articolo 8 – Servizi Generali

1. Rientrano tra i servizi generali a carico dell'Impresa:
 - 1) apertura e chiusura della biblioteca secondo gli orari stabiliti dal Responsabile del Servizio 1F, con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme;
 - 2) all'apertura al pubblico: predisposizione dei locali (accensione luci, attivazione impianti, ecc.) e messa in funzione delle apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.), ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti nella giornata precedente;
 - 3) alla chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura dagli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
 - 4) controllo e sorveglianza degli utenti in tutte le aree aperte al pubblico della biblioteca, imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dal Responsabile del Servizio 1F; cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
 - 5) effettuazione di chiamate/segnalazioni web per interventi di manutenzione.
 - 6) servizio fotocopie;
 - 7) ove necessario, consegna di documentazione e materiale presso gli uffici comunali.

Articolo 9 – Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico promozione.

1. In aggiunta ai servizi generali, l'Impresa dovrà occuparsi delle seguenti attività:
 - A) Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico promozione.
 1. orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività culturali offerte dalla Biblioteca;
 2. organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione e buona tenuta delle aree di esposizione delle proposte culturali e delle novità librarie;
 3. diffusione, promozione e aggiornamento dei materiali informativi (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali ecc ...);
 4. monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni per una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
 5. raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
 6. presidio e gestione del reference: cura e ordine degli spazi, anche utilizzati dagli utenti (bacheche, bancone, ecc..) al fine di una adeguata presentazione del servizio ai cittadini;
 7. fornitura e gestione degli abbonamenti ai periodici dell'emeroteca in accordo con la direzione della biblioteca e compatibilmente con le disponibilità annuali di bilancio;
 8. guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche e multimediali disponibili;
 9. guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet;
 10. assistenza e orientamento all'uso di e-reader e del prestito digitale attraverso il portale MLOL;

11. iscrizione al servizio internet e gestione delle relative transazioni;
12. gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso il sito web della Biblioteca, la Pagina Facebook e la newsletter, da attuare in stretto rapporto con la Direzione.

B) Servizi di prestito

1. gestione del prestito locale mediante il sistema ErasmoNet;
2. front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione documenti;
3. back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazione statistiche;
4. gestione del prestito di sistema mediante il sistema ErasmoNet.

C) Servizi di promozione

1. realizzazione di attività di promozione culturale per gli adulti e per le famiglie anche sul territorio cittadino progettate di concerto con il Servizio 1-F;
2. calendarizzazione e realizzazione di attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai bambini e ai ragazzi (0-14 anni) nell'ambito del Piano Offerta Formativa della scuola, progettate e programmate con il Servizio 1-F e con gli insegnanti referenti dell'Istituto Comprensivo di Druento e le educatrici dell'Asilo Nido Comunale;
3. predisposizione sala, apertura e assistenza tecnica durante le conferenze e riunioni tenute in Biblioteca anche al di fuori dell'orario di apertura.
4. cura delle eventuali trasmissioni in streaming o in video registrazione delle iniziative di promozione della lettura svolte da remoto.

Articolo 10 – Acquisti - Catalogazione e gestione materiale delle raccolte

1. L'Impresa, in aggiunta alle prestazioni descritte agli articoli precedenti, è altresì incaricata della gestione del patrimonio librario e, in particolare, degli acquisti, della catalogazione e della gestione materiale delle raccolte come di seguito descritto.
2. Predisposizione ed aggiornamento costante degli elenchi dei libri da acquistare: novità editoriali, sostituzione volumi usurati, segnalazioni provenienti dall'utenza, evidenze risultanti dalle riviste di settore.
3. Predisposizione degli elenchi di libri da inviare al macero da sottoporre, almeno una volta all'anno, al Servizio 1F e conseguente aggiornamento del catalogo.
4. La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le procedure ErasmoNet/SBN a documento in mano, a livello 51. In particolare, per ogni singolo documento dovranno svolgersi le seguenti operazioni:
 - a. ricerca della notizia bibliografica in Indice;
 - b. se la notizia risulta presente:
 - effettuazione delle operazioni di cattura, dopo aver controllato la correttezza della descrizione e la completezza dei legami autori/titoli;
 - eventuale correzione della descrizione bibliografica e aggiunta di legami;
 - c. se la notizia non risulta presente, inserimento di una nuova descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD con relativi legami autori/titoli;
 - d. inserimento del numero d'inventario già presente sul volume, se si tratta di catalogazione del progresso, o ingressatura mediante assegnazione automatica del numero progressivo;
 - e. classificazione mediante la 22ª edizione della Classificazione Decimale Dewey e indicizzazione semantica secondo il Soggettario di Firenze, tenendo conto dei relativi aggiornamenti;
 - f. assegnazione della segnatura di collocazione;
 - g. annotazione del BID e dell'Id. titolo all'interno del volume;
 - h. nei mesi estivi, aggiornamento dell'inventario.
5. La gestione fisica delle raccolte comprende la collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte (librarie, emerografiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto e nei magazzini.

Articolo 11 – Gestione del Progetto “Nati per Leggere”

1. Nell'ambito del progetto “Nati per Leggere” a cui il Comune di Druento partecipa, sono a carico dell'Impresa:
 - revisione e aggiornamento delle raccolte disponibili nell'angolo dei piccoli 0-6 anni della Sezione Ragazzi e redazione elenchi per l'acquisto libri presso le librerie incaricate;
 - progettazione e realizzazione di attività didattiche e di letture ad alta voce da tenersi in Biblioteca o presso l'Asilo Nido Comunale, rivolte ai bambini da 0 a 6 anni;
 - stesura di bibliografie per bambini da 0 a 6 anni, in distribuzione presso la Biblioteca; aggiornamento delle schede del progetto da pubblicare sui siti nazionale e regionale di “Nati per Leggere”;
 - redazione, realizzazione e distribuzione del materiale informativo, opuscoli, volantini, ecc.;
 - revisione e aggiornamento dei dati relativi ai prestiti e alle iscrizioni in Biblioteca dei bambini da 0 a 6 anni;
 - consulenza ai genitori interessati al progetto e suggerimenti bibliografici adeguati ai bambini da 0 a 6 anni;
 - gestione contatti con i pediatri che aderiscono al Progetto, attraverso la fornitura e consegna dei libri a loro destinati e la corrispondenza finalizzata al costante aggiornamento su iniziative e attività promosse dal Progetto;
 - predisposizione lettere da inviare ai nuovi nati su testo fornito dall'Amministrazione.

Articolo 12 – Attività estensive e complementari alla promozione della lettura

1. Al fine di promuovere la lettura e la partecipazione della cittadinanza alle attività culturali, l'Impresa provvederà altresì:
 - in occasione di mostre, preparazione dei pannelli espositivi per le mostre, scelta dei libri per le eventuali mostre tematiche dedicate al libro, controllo e sorveglianza;
 - laboratori di promozione della lettura per minori e adulti (gruppi di lettura);
 - ideazione e realizzazione di progetti grafici per la pubblicizzazione delle manifestazioni;
 - incentivazione dei rapporti con le scuole e con l'asilo nido con predisposizione di calendari di accoglienza delle classi e promozione della lettura anche in ambito di scuola dell'infanzia;
 - coordinamento e conduzione delle periodiche (una volta al mese) riunioni del gruppo di lettura.

Articolo 13 – Modalità di svolgimento del servizio biblioteca

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'Amministrazione Comunale attraverso il Servizio 1-F.
2. Nello svolgimento delle attività l'affidatario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dell'Amministrazione, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
 - didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome del pubblico di utilizzare le opportunità culturali e d'informazione;
 - conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e delle fonti d'informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente,
 - consapevole e integrato;
 - capacità di operare in team.
3. Il concessionario dovrà rispettare, integralmente, le seguenti prescrizioni:
 - erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei tempi di attesa;
 - assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
 - continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
 - qualità dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
 - rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
 - sostituzione in tempo utile, e comunque entro 24 ore, del personale assente;
 - sostituzione del personale che, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
 - puntualità degli orari;
 - flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
 - cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.
4. Al fine di garantire l'espletamento dei servizi il concessionario dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:
 - effettuare le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca;
 - predisporre e utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate alla biblioteca;
 - assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, essere in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge;
 - assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
 - attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione e antincendio;
 - mantenere in stato di perfetta efficienza gli arredi, le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente all'Amministrazione ogni eventuale anomalia e malfunzionamento.

Articolo 14 – Interruzione del servizio

1. Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto servizio pubblico e deve essere erogato con regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione, sospensione o variazione, con la sola eccezione di scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili, che dovranno essere comunicate all'Ente appena possibile e gestite nel rispetto della normativa vigente.
2. In occasione di eventi imprevedibili e di documentata particolare gravità l'Amministrazione si riserva la possibilità di sospendere l'erogazione del servizio senza alcun preavviso.
3. In caso di sciopero o assemblea del personale dell'Appaltatrice, essa dovrà darne avviso all'Amministrazione con anticipo di almeno 48 ore. In caso di mancato rispetto del preavviso, saranno previste penali a carico dell'Appaltatore, come indicato nel presente capitolato.

Articolo 15 – Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale

1. Al fine di consentire il corretto svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'Amministrazione è tenuta:
 - a mettere a disposizione dell'Impresa i locali della biblioteca civica siti in Via Morello n. 10, garantendone la pulizia e la manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - a provvedere la fornitura di software e computer, dispositivi, arredi e beni di consumo;
 - a garantire il funzionamento delle utenze;
 - alla stampa di volantini, locandine, manifesti necessari per le attività di interesse del servizio;
2. Spettano all'Amministrazione gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali della Biblioteca e alle attrezzature di proprietà comunale.

TITOLO III PERSONALE

Articolo 16 - Bibliotecario

1. L'Impresa dovrà provvedere alle prestazioni oggetto del presente capitolato attraverso un proprio dipendente in possesso dei seguenti requisiti:
 - Laurea in lettere o altre materie umanistiche vecchio ordinamento o equipollente
 - Attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per bibliotecari o equipollenti
 - Esperienza non inferiore a 6 mesi nell'uso del sistema ErasmoNet per il servizio prestati
 - Esperienza continuativa documentata di almeno tre anni (nell'ultimo quinquennio) per almeno 12 ore settimanali in servizio analogo
2. Il bibliotecario dovrà tenere nei confronti dell'utenza un comportamento improntato a massima cortesia, spirito di collaborazione e correttezza. Ogni eventuale scorrettezza o negligenza determinerà l'adozione dei provvedimenti del caso, compresa l'eventuale sostituzione del personale che dovesse dimostrarsi inadeguato a svolgere le mansioni affidate.
3. Il Comune si riserva il diritto di chiedere all'Aggiudicatario la sostituzione del personale ritenuto inadeguato al servizio per comprovati motivi. In tale caso, l'Aggiudicatario provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggior onere per il Comune.
4. Prima dell'inizio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà trasmettere al Comune nominativi e curricula del personale utilizzato con l'indicazione della qualifica e della posizione retributiva. Ogni variazione deve essere comunicata per iscritto al Comune entro 5 giorni.

Articolo 17 - Formazione

1. Il concessionario deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti il servizio, con particolare riferimento allo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche in campo bibliotecario e dei servizi culturali.
2. Il personale dovrà altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti.

Articolo 18 - Disposizioni generali relative al personale e sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo, conseguenti a vertenze con il personale dell'Aggiudicatario o per attività inerenti il servizio da esso svolto, restando totalmente estraneo al rapporto di impiego costituito tra l'Aggiudicatario e il personale dipendente ed è sollevato da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti nei confronti del personale stesso.
2. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro è fatto obbligo all'Aggiudicatario di attenersi a quanto è previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 e s.m.i., assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rendere totalmente sollevato ed indenne il Comune.
3. L'Aggiudicatario dovrà garantire l'adempimento di tutti gli obblighi nel presente articolo, richiamati anche per le eventuali imprese subappaltatrici.
4. L'Aggiudicatario, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, deve verificare con il responsabile della sicurezza il piano di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, fornito a cura dell'Amministrazione.
5. Gli operatori in servizio presso i locali della biblioteca e per la realizzazione delle attività culturali dovranno conoscere i Piani di evacuazione.
6. E' fatto obbligo a tutto il personale di partecipare alle prove di evacuazione previste.

Articolo 19 – Clausola sociale

1. 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 è tenuto ad assorbire

prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore 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.

Articolo 20 - Responsabile del servizio

1. L'Aggiudicatario deve nominare e comunicare all'Amministrazione il Responsabile del Servizio a cui affidare la direzione dello stesso nel suo complesso.
2. Il Responsabile del servizio sarà il referente responsabile nei confronti della Stazione appaltante e, quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Aggiudicatario.
3. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di reperibilità nei giorni e negli orari di svolgimento del servizio e provvederà a garantirne il buon andamento, anche attraverso la verifica della qualità percepita dagli utenti e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente capitolato.
4. Egli è tenuto a garantire, altresì, la massima collaborazione possibile al Responsabile nominato dal Comune.
5. In caso di assenza o impedimento del suddetto Responsabile, l'Aggiudicatario provvederà a nominare, entro un giorno lavorativo, un sostituto di pari professionalità e nel rispetto dei requisiti richiesti.

Articolo 21 - Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)

1. Il Committente, in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, precisa che è stato predisposto il DUVRI in quanto, viste le attività oggetto dell'appalto, si sono riscontrate interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi. La valutazione dei rischi interferenti potrà essere aggiornata dal committente in caso se ne ravvisassero le necessità. Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e lavoratori autonomi in merito alla sicurezza sul lavoro.

TITOLO IV CONTROLLI E PENALITÀ

Articolo 22 - Controlli

1. Per garantire la migliore qualità del servizio prestato sono previsti incontri di verifica tra funzionari del Servizio 1-F e l'Impresa, anche in riferimento ai monitoraggi e ai controlli che l'Amministrazione ritiene più opportuno realizzare e a eventuali segnalazioni di disservizio.
2. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto definito dal capitolato è coordinato dal Dirigente competente coadiuvato dal Responsabile del Servizio 1-F, in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto.
3. L'Amministrazione verificherà:
 - il rispetto degli orari e dell'organizzazione concordati;
 - il curriculum e l'esperienza dell'operatore utilizzato per le sostituzioni;
 - il rispetto di tutte le prescrizioni di cui al presente capitolato e del contratto d'appalto;
 - la qualità del rapporto con il pubblico.

Articolo 23 – Penalità

1. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta a mezzo di pec con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali. In caso di contestazione, il concessionario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sotto indicate, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale di € 200,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:
 - comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
 - comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale comunale;
 - mancata segnalazione all'Amministrazione di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
 - mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
 - uso improprio delle attrezzature e dei servizi della biblioteca;
 - mancata presenza in occasione di manifestazione culturale.
3. Sono considerate gravi inadempienze (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale di € 500,00, ogni volta che si verifichino:
 - la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
 - la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;

- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

TITOLO V – Altre disposizioni

Articolo 24 - Responsabilità verso terzi e polizza assicurativa

1. L'Appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio a terzi e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta. Sono compresi sia danni alle persone sia alle cose nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.
2. L'Appaltatore è tenuto a contrarre, con primaria compagnia di assicurazione o istituto bancario, polizza che tenga indenne la ditta aggiudicataria dai danni verso terzi di tipo materiali e patrimoniali derivanti dal servizio affidato, con massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro. Tale contratto deve essere presentato al Comune almeno dieci giorni prima della data fissata per la consegna dei servizi oggetto del presente capitolato.
3. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio.
4. Le coperture assicurative dovranno avere efficacia sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto.
5. Resta ferma la responsabilità dell'Appaltatore riguardo il risarcimento di eventuali maggiori danni eccedenti i massimali di garanzia, ovvero esclusi dalle condizioni contrattuali di polizza. Eventuali scoperti o franchigie dovranno essere integralmente risarciti agli aventi causa.

Articolo 25 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi dell'Articolo 3 comma 8 della L. 136/2010, l'Appaltatore dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge stessa, pena la risoluzione del contratto, tutte le transazioni finanziarie devono essere eseguite tramite istituto bancario o Poste Italiane S.p.A.
2. L'Ente, l'Appaltatore e tutti gli eventuali sub-appaltatori, dovranno fornire nei termini previsti tutte le informazioni sui conti correnti dedicati, previste dall'Articolo 3 comma 7 della L. 136/2010. Tutte le transazioni finanziarie, riferite al servizio in oggetto, dovranno sempre riportare il Codice Identificativo Gara (CIG).

Articolo 26 - Cauzione

1. L'Appaltatore è tenuto a presentare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, calcolato sull'intero periodo contrattuale, IVA esclusa, tenuto conto di quanto previsto dall'Articolo 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente capitolato e dal successivo contratto.
2. La cauzione definitiva, da presentarsi mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà prevedere le seguenti clausole:
 - a) validità non inferiore alla durata del contratto;
 - b) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c) la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente;
 - d) l'espressa rinuncia all'eccezione di cui all'Articolo 1957 comma 2 del C.C.
3. L'importo della cauzione è ridotto nei casi indicati all'Articolo 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016.
4. L'Ente ha il diritto di rivalersi della cauzione definitiva nei casi previsti dall'art. 103, comma 2, D.Lgs. 50/2016, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune, pena la risoluzione del contratto.
5. La precitata cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'Impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

Articolo 27 - Riservatezza e trattamento dati personali

1. I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dal Comune di Druento conformemente al Regolamento UE/2016/679.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, l'Appaltatore prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali limitatamente ai trattamenti funzionali all'attività relativa all'erogazione del servizio previsto dal presente appalto.
3. Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento (Comune di Druento), in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente capitolato tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679.
4. L'Appaltatore ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate in appalto non potranno, in alcun

modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto.

Articolo 28 – Controversie e norme di rinvio

1. Le controversie che dovessero insorgere fra il Comune e l'Appaltatore, sia durante il periodo dell'appalto che al termine del medesimo, saranno devolute all'Autorità Giudiziaria competente.
2. Il foro competente è quello di Torino.
3. Per quanto non disposto nel presente Capitolato d'Oneri si applicano tutte le norme vigenti in materia, comprese quelle regolamentari, nonché le disposizioni del Codice di procedura civile.