



COMUNE DI PECETTO TORINESE

CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073
sito www.comune.pecetto.to.it - mail: info@comune.pecetto.to.it
Pec: info@pec.comune.pecetto.to.it
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “BARBARA ALLASON”

**ANNI 2018-2019-2020
CON POSSIBILITÀ DI PROROGA MEDIANTE RIPETIZIONE DI SERVIZI
ANALOGHI PER TRE ULTERIORI ANNI**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CODICE CIG 72480922BC

La Biblioteca Comunale “Barbara Allason”, a titolarità dell’Amministrazione Comunale di Pecetto Torinese, sita in Piazza Rimembranza n. 9, è una biblioteca di pubblica lettura. La biblioteca è un luogo di aggregazione e socializzazione, di accesso all’informazione e a tutti gli strumenti della comunicazione. I servizi offerti dalla biblioteca sono rivolti a tutte le fasce d’età ed alle più diverse condizioni sociali e culturali, nello spirito di quanto enunciato nel Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

PARTE 1 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 1 - OGGETTO

1. Oggetto del presente contratto è la gestione dei servizi bibliotecari e l’animazione culturale della Biblioteca Comunale “*Barbara Allason*”.

2. I servizi riguardano:

- apertura e chiusura della struttura affidata, con relative attività connesse;
- informazione e assistenza agli utenti, anche nell’uso dei supporti informatici;
- prestito locale, interbibliotecario e di sistema;
- gestione, collocazione, distribuzione e ricollocazione delle raccolte (librerie, multimediali, emerografiche) a scaffale aperto e a magazzino;
- *reference*, anche per via telematica;
- assistenza e guida all’uso delle risorse;
- didattica della biblioteca;
- catalogazione e gestione fisica del materiale bibliografico, emerografico e multimediale;
- elaborazione di proposte per i piani di acquisto sulla base delle esigenze riscontrate e delle richieste pervenute;
- attività di comunicazione verso l’utenza locale e remota (sito web, social network, blog ecc.);
- gestione delle postazioni internet a disposizione del pubblico;
- collaborazione sul territorio per l’attuazione del progetto *Nati per Leggere* con il Comune di Chieri;
- attività di comunicazione, promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche in collaborazione con altri soggetti (Regione Piemonte, Sistema Bibliotecario Area Metropolitana, Comune di Chieri e Comuni dell’area sud est...) e privati (Fondazioni, associazioni, ecc.);
- predisposizione di materiale pubblicitario e didattico;
- progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale a livello locale ed in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Area Metropolitana – Area sud est;
- elaborazione di statistiche periodiche sui servizi erogati, sull’afflusso e sul grado di soddisfazione del pubblico.

3. I servizi di cui sopra vengono integrati e implementati in relazione al progetto gestionale offerto in sede di gara.

ART. 2 - CARATTERISTICHE E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Comunale “Barbara Allason” possiede una dotazione complessiva di oltre 15.000 documenti librari, emerografici e multimediali. La biblioteca è strutturata come segue (Allegati 1 e 2):

- Area accoglienza: circa 23 mq, 2 postazioni internet fisse, 1 postazione riservata all’operatore addetto con 1 pc e 1 stampante, due scaffali dedicati all’esposizione delle novità librarie;

- Sezione ragazzi/sala polivalente: circa 55 mq, 8 postazioni a sedere per lo studio e la consultazione, uno spazio riservato all'infanzia arredato con tavolini e sedie, circa 3.300 volumi disposti a scaffalatura aperta; all'occorrenza, circa 32 sedie per attività con le scuole e per incontri e dibattiti;
- Sezione adulti: circa 57 mq, 6 postazioni a sedere per lo studio e la consultazione, circa 10.000 volumi e multimediali a scaffalatura aperta;
- Magazzini: due locali rispettivamente di circa 14 mq ed 11 mq, posti nei locali interrati, circa 3.000 volumi in scaffalature a muro.

ART. 3 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA

1. Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che la biblioteca offre e per venire incontro alle esigenze di tutte le fasce d'utenza, la biblioteca è aperta al pubblico per almeno 48 settimane all'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività di fine anno o ponti, per n. 24,5 ore medie settimanali, con la presenza di un operatore, con la seguente articolazione:

Giorno	Orario mattino	Orario pomeriggio
Lunedì		15,00 - 19,00
Martedì	9,00 – 13,00	
Mercoledì	9,00 - 13,00	
Giovedì		15,00 – 19,00
Sabato	9,00 - 13,00	

oltre ad ulteriori n. 4,5 ore medie settimanali da dedicare ad attività di back office o per l'attuazione di specifiche iniziative di comunicazione, promozione ed educazione alla lettura con collocazione oraria da concordare in base alle necessità.

ART. 4 - DURATA DEL SERVIZIO

1. I servizi in oggetto sono appaltati per tre anni e precisamente dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2020. Con atto motivato da parte del Responsabile del Servizio e non prefigurando alcun diritto in capo alla ditta appaltatrice, in caso di risultati positivi dell'appalto e di una valutazione di convenienza economica, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare l'appalto mediante ripetizione di servizi analoghi per il triennio successivo.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

A) SERVIZI GENERALI

- apertura e chiusura della biblioteca, con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme nel rigoroso rispetto degli orari definiti dall'Amministrazione, ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti, predisposizione e riordino di tutti i locali all'apertura ed alla chiusura, messa in funzione/spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- durante tutto l'orario del servizio: controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca, imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione; cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
- effettuazione di chiamate/segnalazioni per interventi di manutenzione strutturale e informatica;
- uscite di servizio con relativo mezzo di trasporto e relative spese;
- ulteriori attività come da progetto presentato in sede di gara.

B) SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI, DI PRESTITO E DI PROMOZIONE

Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico

- orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività e opportunità del Comune;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librarie;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni a una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
- raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).

Servizi informativi e di reference

- gestione di transazioni informative e di *reference* su particolari tipologie di fonti;
- integrazione delle fonti cartacee con risorse multimediali;
- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;
- guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche e multimediali disponibili;
- guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet;
- assistenza e orientamento all'uso delle risorse tecnologiche;
- assistenza all'uso di attrezzature e sistemi interni per visione dvd;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni e interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ecc.);
- gestione delle postazioni internet fisse a disposizione dell'utenza;
- gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso il sito web istituzionale ed il blog della biblioteca.

Servizi di prestito

- gestione del prestito locale ed interbibliotecario mediante il sistema ErasmoNet (o i diversi sistemi che potranno sopravvenire):
 - front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione documenti;
 - back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazione statistiche;
- gestione dei servizi a pagamento: stampe da internet, fotocopie, ecc.

Servizi di promozione

- progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi;
- progettazione e realizzazione di attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai ragazzi (0-14 anni) ed alle scuole;
- interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e della cittadinanza.

C) CATALOGAZIONE E GESTIONE FISICA DELLE RACCOLTE

La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le procedure ErasmoNet/SBN a documento in mano, almeno a livello 51. In particolare, per ogni singolo documento, dovranno svolgersi le seguenti operazioni:

- ricerca della notizia bibliografica in Indice;
- 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 delle descrizione bibliografica e aggiunta di legami;
- se la notizia non risulta presente:
 - inserimento di una nuova descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD con relativi legami autori/titoli;
 - inserimento del numero d'inventario già presente sul volume, se si tratta di catalogazione del pregresso, o ingressatura mediante assegnazione automatica del numero progressivo;

- classificazione mediante la “23. edizione della Classificazione Decimale Dewey” e indicizzazione semantica con Web Dewey;
- assegnazione della segnatura di collocazione;
- annotazione del BID all’interno del volume;
- etichettatura e foderatura del volume.

La gestione fisica delle raccolte comprende la collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte (librerie, emerografiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto e nei magazzini sotterranei.

D) ELABORAZIONE PROGETTI PER REPERIMENTO RISORSE AGGIUNTIVE

La ditta appaltatrice deve cooperare in sinergia con il Responsabile del Servizio all’individuazione di linee di finanziamento o reti di collaborazione finalizzate al reperimento di risorse economiche o all’acquisizione di nuove metodologie inerenti le attività oggetto dell’appalto.

ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

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.

2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, la ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell’Amministrazione.

3. I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard risultanti dalle norme legislative e biblioteconomiche vigenti. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione è assegnato al Responsabile del Servizio.

4. I servizi descritti all’art. 1 devono essere sempre improntati ad una alta qualità della prestazione e a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di “leggere” e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
- capacità di operare in team.

5. La ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi relativi al presente appalto, si impegna a 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 possibile 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;
- 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.

6. Inoltre, per l’espletamento dei servizi, la ditta appaltatrice deve 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, in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge, come specificato all'art. 9;
- assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, antincendio e spegnimento automatico;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente all'Amministrazione tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti.

7. Misure di sostenibilità ambientale: la ditta appaltatrice è obbligata al rispetto delle norme previste dal Consorzio Chierese per i Servizi, ente di riferimento per la gestione della raccolta differenziata, garantendo una capillare sensibilizzazione presso tutti gli utenti.

PARTE 2 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 7 - OBBLIGHI GENERALI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice deve espletare i servizi nel rispetto pieno ed incondizionato delle disposizioni contenute nel presente capitolato, di quelle risultanti dall'offerta tecnica e dal contratto.

2. La ditta appaltatrice deve individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, una sede operativa nel territorio nazionale. Il legale rappresentante della ditta affidataria dovrà comunicare indirizzo, telefono, mail della sede operativa e del responsabile coordinatore del servizio e garantire l'apertura della sede nei giorni feriali nelle fasce orarie corrispondenti all'apertura degli uffici comunali.

3. La ditta appaltatrice è, inoltre, tenuta ad adottare sistemi di rilevazione per rendere documentabili in tempo reale le presenze di tutti i lavoratori nel luogo di lavoro in cui si svolge l'appalto, nonché a produrre o detenere presso la propria sede operativa la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi.

ART. 8 - PERSONALE IMPIEGATO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. La ditta appaltatrice deve garantire la presenza in biblioteca di almeno 1 operatore qualificato per 24,5 ore medie settimanali, come meglio specificato all'art. 3; le ore complessive annue di servizio da espletarsi dovranno essere non meno di **1.176**.

2. La ditta appaltatrice deve nominare un responsabile coordinatore del servizio, che dovrà organizzare il servizio stesso e costituire riferimento per l'Amministrazione per ogni questione relativa al servizio. Il Comune potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, la sostituzione del personale assegnato.

3. Le attività di supporto organizzativo del servizio proprie del responsabile coordinatore del servizio sono da intendersi interamente a carico della ditta appaltatrice.

4. La ditta appaltatrice dovrà, oltre agli adempimenti previsti all'art. 6:

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzione se non nei casi previsti dalla legge;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

5. La ditta appaltatrice potrà inserire soggetti volontari, anche in servizio civile o in alternanza scuola/lavoro in mansioni non sostitutive di quelle svolte dagli operatori impiegati, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché allievi tirocinanti frequentanti corsi di studio o di

formazione per il conseguimento di titoli o qualifiche professionali. Analoga facoltà è rimessa all'Amministrazione Comunale, oltre alla possibilità di consentire, di intesa con la ditta, lo svolgimento di lavori di pubblica utilità o di messa alla prova.

ART. 9 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

1. Durante tutto il periodo di svolgimento dell'appalto, dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati.

2. Il personale deve essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore
- attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per aiuto-bibliotecari o equipollenti
- esperienza di almeno tre anni in servizi di reference e catalogazione in biblioteche
- attestazione di possesso di esperienza di almeno 12 mesi con il sistema ErasmoNet per la catalogazione in SBN e il servizio prestiti
- attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
 - disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso durata minimo di 8 ore, con aggiornamento triennale di 5 ore (D.M. 10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008);
 - procedure di primo soccorso corso durata di 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo di 4 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008)
- esperienza, debitamente documentata, di almeno un anno in biblioteca con attività di promozione della lettura nell'infanzia e/o nell'adolescenza.

ART. 10 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI

1. Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della ditta appaltatrice. Tutto il personale deve essere iscritto nel libro paga della ditta appaltatrice. La ditta appaltatrice, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le regole e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto.

2. La ditta appaltatrice è obbligata a rilevare dall'impresa cessante della gestione al momento del subentro, il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, garantendo almeno le medesime condizioni giuridiche ed economiche, di livello funzionale ed anzianità, in essere al momento della cessazione, nel rispetto degli artt. 30 e 50 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

3. La ditta appaltatrice si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

4. E' esclusa l'applicazione del salario minimo convenzionale.

5. La ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa. All'Amministrazione spetta il controllo, in qualunque momento e a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori. In caso di inosservanza degli obblighi del presente articolo si procederà come previsto dalla normativa vigente.

6. Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della ditta appaltatrice, essendo l'Amministrazione sollevata da ogni tipo di responsabilità.

7. La ditta appaltatrice dovrà comunque tenere indenne il Comune da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento, atteso che l'Amministrazione deve intendersi a tutti gli effetti estranea al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

ART. 11 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. La ditta appaltatrice deve, inoltre, uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dall'Amministrazione, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i, che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze (Allegato 3). Tale documento potrà essere aggiornato dall'Amministrazione, anche su proposta della ditta appaltatrice da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

3. La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire all'Amministrazione di aggiornare il DUVRI. Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetta la ditta appaltatrice nell'eseguire il servizio, la stessa, entro il tempo massimo di 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

4. La ditta appaltatrice si impegna, inoltre a rispettare le seguenti misure generali:

- è obbligata all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, l'Amministrazione Comunale;
 - per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati;
 - deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
2. La ditta appaltatrice è tenuta, in ogni caso, alla redazione di tutti i documenti necessari per una corretta applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/08.

ART. 12 - RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO, PRIVACY E OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Il personale impiegato è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., per le funzioni connesse allo svolgimento del servizio, ed in particolare è obbligato alla riservatezza rispetto ai dati personali di utenti ed alle notizie ed informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle attività.

2. Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta appaltatrice in spirito di collaborazione con il personale comunale, nel rispetto dello stile di relazione che la biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essa erogato. Sono considerati inammissibili, negli operatori, comportamenti contrari ai principi espressi dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche o, comunque, tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura.

3. Qualora richiesto, la ditta appaltatrice è tenuta a comunicare all'Amministrazione ogni dato, anche relativo a utenti, informazione, notizia di cui è in possesso a motivo o in conseguenza dell'incarico affidato. La ditta appaltatrice non può conservare i dati in proprio possesso dopo la scadenza del contratto.

4. Il personale in servizio dovrà esporre apposita tessera di riconoscimento fornita dalla ditta appaltatrice corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

5. La ditta appaltatrice si impegna a osservare quanto dettato dal D. Lgs. 39/2014 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia.

6. La ditta appaltatrice si impegna ad osservare e a far osservare al proprio personale ed ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pecetto Torinese e dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del suddetto DPR, si impegna a trasmettere copia dello stesso al proprio personale.

7. La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013, così come quella rispetto al patto di integrità allegato al disciplinare di gara, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 13 - FORMAZIONE

1. La ditta appaltatrice 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.

2. Il personale della ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti territoriali.

PARTE 3 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 14 - ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice è responsabile per eventuali danni subiti da persone/cose, beni immobili e mobili, tanto del Comune di Pecetto Torinese che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto in relazione all'attività svolta.

2. In relazione alla responsabilità di cui al comma precedente, la ditta appaltatrice è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, la polizza di responsabilità civile (RCT/RCO) contratta con una primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti da responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per danni verso terzi, verso l'Ente, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto. Tale polizza deve essere esclusiva per il presente appalto, con esclusione di polizze generali già attive.

3. La suddetta polizza deve essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente, per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

4. La ditta appaltatrice si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, nonché a terzi.

ART. 15 - ULTERIORI ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

1. Il Comune di Pecetto Torinese annualmente attiverà un sistema di misurazione e valutazione della *performance* che dovrà vedere il coinvolgimento attivo della ditta appaltatrice, la quale, in relazione ai risultati ottenuti, dovrà garantire piani di miglioramento organizzativi ed individuali delle attività oggetto dell'appalto, previa approvazione da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 150/2009.

2. Prima dell'avvio del servizio, la ditta appaltatrice deve:

- presentare il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati e il relativo piano formativo, in aderenza all'offerta presentata in sede di gara;

- nel rispetto dei requisiti di base individuati dall'art. 9, comunicare il nominativo del personale impiegato con il responsabile ed i possibili sostituti e trasmettere i relativi curricula.

3. Inoltre, la ditta appaltatrice deve:

- fornire mensilmente, contestualmente alla fattura, un piano orario del servizio svolto;
- redigere due relazioni annuali (la prima entro il 31 gennaio e la seconda entro il 5 luglio) finalizzate ad evidenziare l'andamento del servizio nel suo complesso e le eventuali criticità e le modalità di attuazione della misurazione della performance.

ART. 16 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. L'Amministrazione garantisce alla ditta appaltatrice, per la durata del contratto, il pagamento del corrispettivo mensile derivante dagli esiti dell'aggiudicazione della gara, quantificato come 1/12 (un dodicesimo) del corrispettivo annuo proposto, come definito nel contratto.

2. Il pagamento del corrispettivo, depurato delle eventuali penalità definitivamente accertate ed applicate, sarà effettuato in rate mensili posticipate, a seguito del ricevimento del prospetto sintetico con l'indicazione del servizio svolto nel mese di riferimento.

3. Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., sui pagamenti sarà effettuata la ritenuta dello 0,50% a garanzia della corretta osservanza delle disposizioni in materia di assistenza sociale, delle assicurazioni dei lavoratori e della prevenzione infortuni. Ogni fattura deve essere emessa al netto di tale ritenuta.

4. La liquidazione del corrispettivo avverrà:

- previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura del Servizio competente;
- previa esecuzione dei controlli preventivi previsti dalle vigenti norme di contabilità pubblica ed accertamento della regolarità contributiva della ditta.

5. I pagamenti delle fatture avverranno:

- nel termine di 30 giorni dalla data ricevimento fattura elettronica da parte del Sistema di interscambio, completa del codice univoco ufficio (UF8UOE);
- entro il 15 del mese di gennaio dell'anno successivo (per i pagamenti relativi al mese di dicembre);
- a mezzo mandato al Tesoriere Comunale, esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare al Comune;
- ove la scadenza dei termini di pagamento coincida con i giorni di sabato, domenica o festivi, la stessa è rinviata al primo giorno lavorativo utile successivo.

6. Il suddetto termine di pagamento è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

7. Le ritenute di cui al comma 3 possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, verificato l'assolvimento degli obblighi di legge, ed accertata la regolare esecuzione del servizio.

8. La ditta, a pena di nullità del contratto, si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 13.8.2010 n. 136), riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall'Ente. Tutte le transazioni relative al contratto devono essere eseguite avvalendosi di banche o della

società Poste Italiane S.p.A. L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 17 - REVISIONE DEI PREZZI

1. Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, si potrà procedere, su richiesta della ditta appaltatrice, alla revisione periodica del prezzo con applicazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività rilevato dall'ISTAT (abbattuto del 20%), riferito al mese di dicembre. Tale prezzo è applicato dal mese di gennaio successivo e rimane invariato per l'intero anno.

ART. 18 - SOSPENSIONE

1. In casi di scioperi del personale della ditta appaltatrice o di altri eventi che, per qualsiasi motivo, possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione e la ditta appaltatrice dovranno, in reciprocità, darne avviso con anticipo di sei giorni, onde poter informare debitamente l'utenza.

2. Il servizio potrà essere sospeso senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili. In tali casi le attività potranno essere svolte in altri locali comunali con le necessarie rimodulazioni, nell'ottica della miglior soluzione gestionale possibile.

ART. 19 - EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI

1. L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta appaltatrice l'effettuazione di servizi aggiuntivi ad estensione delle attività descritte nel presente capitolato per figure analoghe a quelle richieste in sede di gara o con profilo professionale adeguato allo svolgimento di servizi bibliotecari/archivistici, culturali, educativi e di promozione del territorio con possibilità di svolgimento attività in altre sedi comunali e all'aperto. Tali servizi saranno remunerati con i prezzi offerti in sede di gara.

ART. 20 – VARIAZIONI

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare nel tempo i mutati bisogni degli utenti o le esigenze di sviluppo culturale del territorio, si riserva la possibilità di richiedere, a parità di condizioni, variazioni al piano organizzativo previsto dal presente capitolato ed eventualmente integrato dal progetto-offerta.

ART. 21 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio in appalto, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

2. Allo scopo l'Amministrazione mette a disposizione:

- i locali come da planimetrie allegate, garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- fornitura e manutenzione di software e computer, arredi e beni di consumo;
- il pagamento delle utenze (telefoniche, illuminazione, ecc.);
- chiavi d'accesso alla struttura;
- codici di accesso alla struttura e ai software;
- pulizie dei locali mediante appalto ad imprese esterne.

3. 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.

ART. 22 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. La ditta appaltatrice, entro la data della stipula del contratto, costituisce una garanzia definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La cauzione avrà durata pari alla durata del servizio e deve contenere la clausola di pagamento entro quindici giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione, con esclusione del beneficio della preventiva escussione e potrà essere svincolata solo dietro espressa comunicazione da parte dell'Amministrazione.

3. È facoltà dell'Amministrazione rivalersi sulla ditta appaltatrice per qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione della ditta appaltatrice.

ART. 23 - SUBAPPALTO

1. Il subappalto, previa autorizzazione dell'Amministrazione, è ammesso nei modi e con i limiti stabiliti dall'art. 105 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni solo per le eventuali proposte di miglioria in sede di progetto-offerta.

ART. 24 - CONTROLLI E PENALITÀ

1. Fatti salvi tutti i debiti controlli realizzati dalla ditta appaltatrice, sono previsti incontri di verifica tra il Responsabile del Servizio ed il referente per i servizi della ditta appaltatrice, anche in riferimento ai controlli che l'Amministrazione riterrà più opportuno realizzare e ad eventuali segnalazioni di disservizio.

2. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito dagli articoli precedenti è coordinato dal Responsabile del Servizio.

3. Sarà facoltà dell'Amministrazione verificare:

- il rispetto degli orari concordati;
- la continuità del servizio;
- i curricula degli operatori utilizzati per le sostituzioni;
- il rispetto delle prescrizioni di cui al presente capitolato ed al contratto;
- la qualità del rapporto con il pubblico.

4. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo, le tipologie delle inadempienze che comportano l'applicazione di una sanzione:

	INADEMPIENZE	IMPORTO SANZIONE
Tempistiche	mancato rispetto degli orari di apertura al pubblico per un ritardo superiore a 10 minuti	da € 100,00 a € 500,00
Personale	1. mancata tempestiva sostituzione degli operatori	da € 300,00 a € 1.000,00
	2. mancato rispetto del piano di impiego del personale definito dal contratto e dal progetto-offerta	da € 100,00 a € 1.000,00
	3. inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente	da € 1.000,00 a € 3.000,00

	4. violazione delle norme di sicurezza e prevenzione	da € 1.000,00 a € 3.000,00
	5. livello qualificazione professionale inferiore a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	6. allontanamento a fini personali durante l'orario di servizio assegnato	da € 100,00 a € 1.000,00
Modalità di utilizzo attrezzature in dotazione	1. mancanza concernente il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature	da € 100,00 a € 1.000,00
	2. utilizzo per fini personali di strumenti e materiali dati in uso	da € 100,00 a € 1.000,00
Adempimenti amministrativi	Ritardi negli adempimenti (controdeduzioni a non conformità, ritardi nei rendiconti, ecc.)	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporto con gli utenti	Inadempienze riguardanti i rapporti con l'utenza, la gestione dei servizi di <i>reference</i> , ecc.	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporti con l'Amministrazione	Mancato coordinamento delle attività con l'Amministrazione	da € 100,00 a € 1.000,00

5. Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

6. Nel caso in cui si riscontrassero inadempienze o negligenze nella gestione del servizio, il Responsabile del Servizio provvede a contestarle alla ditta appaltatrice, la quale avrà dieci giorni di tempo per presentare eventuali controdeduzioni (24 ore in caso di gravi inadempienze).

7. L'importo di tali penalità verrà raddoppiato nel caso di recidiva e dedotto dall'Amministrazione dal corrispettivo spettante alla ditta appaltatrice.

8. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocata alcuna conseguenza, è comminata un'ammonizione al riguardo.

ART. 25 - CESSIONE DEL CONTRATTO E DEI CREDITI

1. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La cessione dei crediti per i corrispettivi delle prestazioni comprese nel contratto oggetto del presente capitolato è consentita nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite nell'art. 106, comma 13, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

ART. 26 - MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

1. Le modifiche e variazioni della denominazione e della ragione sociale della ditta aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione.

2. La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante della ditta trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

3. Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente; pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 27 - RECESSO

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 1, comma 13, della Legge n. 135/2012, si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione alla ditta, con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e la ditta non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ART. 28 - RISOLUZIONE

1. Senza pregiudizio di ogni maggior ragione, azione o diritto che possa competere al Comune anche a titolo di risarcimento danni, determinerà la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 c.c. mediante la sola dichiarazione della parte interessata di avvalersi della clausola risolutiva stessa il verificarsi delle seguenti ipotesi:

- a) assoggettamento a procedure concorsuali o messa in liquidazione della ditta;
- b) violazione del divieto di cessione del contratto e delle norme sul subappalto;
- c) revoca o venir meno di eventuali autorizzazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'attività della ditta;
- d) mancato inizio del servizio da parte della ditta senza giustificato motivo, anche nelle more della stipula del contratto;
- e) accertata violazione ripetuta per almeno tre volte delle norme di sicurezza e prevenzione;
- f) interruzione non motivata del servizio;
- g) reiterata sospensione, anche parziale, dei servizi agli utenti, esclusi i casi di forza maggiore, debitamente comprovati;
- h) comminazione di sanzioni pecuniarie per un ammontare complessivo di € 10.000,00 in un anno;
- i) stato di insolvenza della ditta o frode accertata;
- j) inadempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche;
- k) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi, nonché ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- l) accertata sussistenza delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011 (normativa antimafia).

2. Eventuali ulteriori e diverse gravi infrazioni da parte della ditta alle condizioni previste dal capitolato e dal contratto verranno valutate, ai fini della risoluzione per inadempimento, alla stregua degli ordinari criteri interpretativi fissati dal codice civile.

3. La risoluzione del contratto per inadempimento comporta l'esclusione della ditta alla partecipazione di successive gare nel Comune di Pecetto Torinese.

4. Nel caso di risoluzione del contratto, il Comune ha la facoltà di interpellare la seconda ditta classificata per procedere all'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche proposte dalla stessa in sede d'offerta e, in caso di rifiuto della seconda classificata, di interpellare le successive ditte classificate utilmente in graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto. Nel caso in cui le ditte in graduatoria interpellate non fossero disponibili per l'aggiudicazione, il Comune si riserva di procedere all'indizione di una nuova gara.

5. La ditta, inoltre, in ipotesi di risoluzione sarà tenuta a corrispondere al Comune i costi dell'eventuale riedizione della procedura di gara e non potrà avanzare nessuna pretesa a seguito dell'atto di risoluzione.

6. In caso di risoluzione la ditta incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dal Comune, salvo risarcimento del danno ulteriore.

ART. 29 - DOMICILIO

1. A tutti gli effetti del presente contratto, la ditta appaltatrice elegge un domicilio presso il quale l'Amministrazione effettuerà tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto.

ART. 30 - CONTROVERSIE

1. Per la risoluzione di eventuali controversie in ordine all'interpretazione ed esecuzione del contratto e previo tentativo di conciliazione amichevole tra le parti, è competente in via esclusiva il Foro di Torino; è esclusa la competenza arbitrale.

ART. 31 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta.

2. Agli effetti fiscali si chiede la registrazione a tassa fissa, ai sensi dell'art.40 del D.P.R. 26.4.1986 n. 131.

ART. 32 - RICHIAMO ALLA LEGGE E AD ALTRE NORME

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

Allegati:

- 1) planimetria dei locali piano terreno
- 2) planimetria dei locali piano interrato
- 3) DUVRI