



# COMUNE DI MIRABELLO

## Provincia di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

### **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

#### **Affidamento in appalto della gestione dei servizi bibliotecari del Comune di Mirabello per il biennio 2010-2012 ( determinazione dirigenziale nr. 94 del 14/04/2010 )**

#### **Art. 1 – Oggetto dell' appalto**

1. Gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca Comunale di Mirabello e delle iniziative pubbliche di carattere istituzionale, culturale, ricreativo e sociale programmate dal Comune di Mirabello, nell' ambito del servizio Biblioteca, per la durata di 24 mesi. Per le necessità nascenti da tali servizi è richiesto lo svolgimento di attività la cui gestione ricade all' interno del presente capitolato d' oneri.
2. I servizi al pubblico sono quelli attraverso i quali la biblioteca esprime la propria potenzialità e si mette al servizio degli utenti, destinatari finali delle funzioni bibliotecarie.
3. Sono oggetto dell' affidamento i servizi propri della biblioteca riguardanti:
  - accesso, assistenza ed informazione, ossia gestione del pubblico e dei servizi connessi ( reception e prima informazione );
  - messa a disposizione degli strumenti e dei servizi attraverso i quali il lettore ottiene in concreto ciò di cui ha bisogno, ossia gestione del patrimonio librario ( prestito, prelievo, ricollocazione e riordino )
  - sorveglianza dei locali della biblioteca, riordino dei materiali.
4. Le ditte interessate a concorrere debbono, previo appuntamento da concordarsi con l' ufficio competente, effettuare sopralluogo, attestato dall' Amministrazione Comunale, al fine di avere conoscenza di tutti quei dati ed elementi che possono essere utili per la definizione dell' offerta economica e, con riferimento alla gestione dei servizi indicati, delle conoscenze tecniche che il personale da destinare a tale servizio dovrà possedere.
5. Nell' espletamento del servizio la ditta dovrà scrupolosamente osservare e fare osservare il Regolamento Comunale della Biblioteca nonché la Carta dei Servizi della Biblioteca.

#### **Art. 2 – Ubicazione dei servizi**

1) Servizi propri della biblioteca

- *servizi informativi ( reception del pubblico e servizio di prima informazione )*: area di ingresso della biblioteca
  - *servizi bibliotecari*:
- area catalogazione
  - sala consultazione e lettura , area mediateca

2) Altri servizi

- sala bambini
- postazioni internet
- giardino interno ( per il periodo estivo )

Agli spazi su indicati si aggiungono i disimpegni, le zone di snodo e comunicazione, i locali di deposito della documentazione, i locali tecnici e i servizi igienici.

### **Art. 3 – Tipologia delle attività**

1. Per la gestione dei servizi negli spazi descritti all' art. 2, si rende necessaria la disponibilità di operatori in grado di consentire il normale accesso al pubblico ed il pieno utilizzo dei servizi ivi attivati, attraverso le opportune operazioni di controllo, gestione ed assistenza descritte per sommi capi nei commi 3.1 e 3.2 del presente articolo, e dettagliate nei successivi articoli 4 e segg. in armonia con le direttive fornite dal Responsabile del Servizio Biblioteca.

#### 3.1. Operazioni di apertura/chiusura, di controllo e gestione degli impianti

Per operazioni di controllo si intendono le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca, di sorveglianza e verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici sul corretto andamento delle attività in atto, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili pertinenti il servizio;
- segnalare prontamente al responsabile del servizio i soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, ai fini dell' attivazione delle procedure di risarcimento del danno
- garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate dal responsabile del servizio nonché dal Regolamento e dalla Carta dei Servizi della Biblioteca per il pubblico fruitore dei servizi, con particolare riferimento al rispetto del silenzio e al divieto assoluto di fumare e consumare cibi e bevande all' interno delle sale di lettura e consultazione.

Tali operazioni si intendono realizzate da tutti gli operatori in servizio, contestualmente allo svolgimento delle normali operazioni di gestione del servizio e di assistenza.

L' affidatario gestisce gli impianti:

- apre e chiude puntualmente, agli orari stabiliti, gli ingressi al pubblico e le uscite di sicurezza
- sorveglia l' accesso per i portatori di handicap
- gestisce e sorveglia i computers, le stampanti, i modem, a disposizione degli utenti preoccupandosi dell' accensione e spegnimento degli stessi e di rilevare eventuali anomalie di funzionamento

#### 3.2 Operazioni di gestione dei servizi informativi e di assistenza, sorveglianza e riordino dei materiali bibliografici

Per operazioni di gestione del servizio di intendono le attività che riguardano:

- La reception del pubblico e del servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario.

Il servizio di reception al pubblico richiede anche la:

1. sorveglianza di tutti gli ambienti interessati ai servizi e la sorveglianza dell' utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni ( p.c., cd-rom multimediali, Internet ecc. );
  2. registrazione degli utenti in entrata e dei dati ottenuti dalle interviste per i rilevamenti statistici, trattando i dati raccolti secondo i dettami del D. Lgs. 196/03 sulla sicurezza dei dati;
- Il servizio di prima informazione che comprende la fornitura al pubblico di informazioni di orientamento, compreso anche:
    1. l' orientamento sull' uso della documentazione e degli strumenti e la loro localizzazione
    2. l' aiuto agli utenti nella ricerca dei libri collocati a scaffale ( espositori zona ingresso e in sala consultazione ) e nella ricerca di informazioni su autori e titoli

- La collaborazione piena e continuativa con il personale interno della biblioteca;
- La gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- La gestione delle richieste telefoniche di informazione relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito; smistamento delle richieste telefoniche agli operatori competenti; la gestione della corrispondenza telefonica ed eventualmente cartacea ed elettronica, con gli operatori della biblioteca, con gli altri uffici provinciali e comunali e con l' esterno, attraverso gli strumenti messi a disposizione della Biblioteca e nei limiti delle competenze previste dal presente capitolato;
- La distribuzione di cataloghi, bibliografie ed altre pubblicazioni;
- La gestione delle richieste di fotocopiatura e di stampa, e di altri servizi particolari ( stampa testi ed immagini, bibliografie, floppy disk, invio documenti via mail ecc. ); la gestione della fotocopiatrice ( alimentazione carta ) prestando attenzione al rispetto delle norme di limitazione di effettuazione di copie;
- Il coordinamento con il restante personale attivo presso la biblioteca in merito a necessità degli utenti, movimentazione di documenti, segnalazione di guasti e malfunzionamenti, esigenze di approvvigionamento di materiale di consumo, rilievi sullo stato di conservazione del materiale bibliografico, trasmissione periodica dei dati statistici e informativi, gestione delle attività programmate di rilevazione della soddisfazione degli utenti, gestione dei contatti con gli utilizzatori dei servizi;
- L' assistenza operativa alle attività didattiche, compresa la messa in disponibilità di strumenti di proprietà provinciale, la sistemazione degli arredi e delle suppellettili e quant' altro non espressamente previsto ma conforme al ruolo di ospitalità e assistenza pratica al buon andamento del servizio;
- L' assistenza all' utente che ne faccia richiesta nell' uso delle postazioni multimediali collocate nella biblioteca.

### 3.3. Operazioni di controllo

- le operazioni di controllo di prodotti editoriali consegnati tramite corriere o posta
- il riordino e controllo, almeno settimanale, con segnalazione di eventuali anomalie, di:
  - quotidiani e di riviste da archiviare
  - periodici esposti
  - periodici trattenuti mensilmente in sala lettura
  - altro materiale informativo
    - la gestione della ricerca e ricollocazione dei libri e riviste
    - la collaborazione con il personale interno per il controllo inventariale del patrimonio durante il periodo prescelto
    - la segnalazione in caso di piccoli guasti e malfunzionamenti nell' uso delle apparecchiature comprese quelle informatiche da parte dei diversi utilizzatori dei servizi e il contatto con gli uffici comunali e il personale specializzato per interventi di maggiore entità
    - la segnalazione della necessità di interventi di piccolo restauro sul patrimonio bibliografico ( strappi, distacchi di pagine e coperte, perdita dell' identificativo di segnatura ecc. )
    - i controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, con proposta sui documenti da sottoporre a restauro esterno.

In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione e l' assistenza alle iniziative culturali organizzate nell' ambito del servizio Biblioteca diurne o serali ( svolte in sede) per l' allestimento di attrezzature, arredi e complementi di arredo di non rilevante entità ( es. sedie, tavoli , pannelli ) per mostre ed esposizioni.

### 3.4 Gestione del patrimonio librario

Il servizio comprende:

- a. la registrazione a terminale degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili e di tutte le operazioni di movimentazione e dei materiali

- utilizzando il sistema informatico condiviso dal polo unificato bibliotecario provinciale per il quale si chiede la capacità di utilizzo;
- b. gestione delle richieste per la lettura in sede, controllando l' esatta compilazione degli appositi moduli da parte degli utenti; durante la stagione estiva eventuale gestione della lettura nel giardino interno;
  - c. nei casi in cui si rendesse necessario potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
  - d. la verifica dello stato fisico dei volumi e la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
  - e. la gestione del prestito interbibliotecario;
  - f. la gestione del prestito locale, comprese le attività di controllo, sollecito prestiti scaduti e gestione prenotazioni attive; nello specifico:
    - prelievo dei volumi
    - emissione, avendo cura di controllare sempre che l' opera sia prestabile e di descrivere la condizione dei volumi ( es. nuovo, sottolineato... )
    - rientro del materiale prestato e segnalazione di eventuali danni
    - sollecito per eventuali ritardi nel rientro del materiale in prestito tramite lettera di sollecito o contatto telefonico con l' utente interessato
      - g. la gestione dell' utilizzo delle postazioni multimediali e Internet ( prenotazione, registrazione dell' utente, consegna supporti esterni di memoria )
      - h. assistenza all' utente nella consultazione di opere presenti nel fondo multimediale della biblioteca
      - i. movimentazione dei materiali da tutti i magazzini e cura ( apertura e chiusura ) degli armadi e/o delle scaffalature.
      - j. gestione dello spazio bambini

#### **Art. 4 – Modalità di erogazione dei servizi richiesti**

1. Per la gestione del servizio, alla ditta aggiudicataria è richiesta la disponibilità di un adeguato numero di operatori: essi sono chiamati ad operare la gestione dei servizi, facendo riferimento al personale comunale.
2. La Ditta aggiudicataria si impegna a produrre periodicamente report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all' evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono alla biblioteca.
3. L' Amministrazione comunale può disporre, ai fini di una migliore organizzazione, una diversa distribuzione delle ore settimanali o una riduzione delle stesse, nei limiti e nei modi fissati dal presente capitolato.

#### **Art. 5 – Articolazione dei servizi della biblioteca**

1. Le aree di pertinenza dei servizi bibliotecari dovranno essere aperte al pubblico, senza interruzione osservando la seguente articolazione oraria:

<b>Lunedì</b>	CHIUSO	CHIUSO
<b>Martedì</b>	Dalle ore 15,00	Alle ore 18,30
<b>Mercoledì</b>	Dalle ore 9,00	Alle ore 13,00
<b>Giovedì</b>	Dalle ore 15,00	Alle ore 18,30
<b>Venerdì</b>	Dalle ore 15,00	Alle ore 18,30
<b>Sabato</b>	Dalle ore 9,30	Alle ore 13,00

2. E' cura dell' affidatario rendere, in tempi utili, pienamente funzionale al pubblico il servizio, pena l' applicazione delle penalità previste all' art. 23.
3. L' operatore della ditta è tenuto a prendere servizio con congruo anticipo allo scopo di provvedere all' apertura ed all' attivazione degli strumenti destinati all' uso pubblico e a concludere il servizio provvedendo alla chiusura, alla disattivazione degli strumenti, ai controlli degli impianti e sugli ingressi ed aperture ed alle rilevazioni statistiche sull' andamento della giornata.
4. Salvo casi di comprovata ed imprevista necessità, da documentare al Responsabile del Servizio Biblioteca entro 3 giorni dall' evento, non sarà riconosciuto, i fini della liquidazione delle spettanze, il servizio fornito dagli operatori al di fuori dei limiti temporali di apertura al pubblico.
5. L' Amministrazione potrà richiedere prestazioni di lavoro al di fuori dell' orario normale di apertura della biblioteca e degli uffici, da compiere anche in sedi diverse da quella sopraindicata, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria.
6. Eventuali iniziative straordinarie saranno programmate di comune accordo con la ditta aggiudicataria alle condizioni economiche fissate dalle risultanze di gara, con l' incremento contrattuale di categoria previsto. Al fine dell' applicazione di tale incremento, il sabato è considerato giorno non festivo.
7. In generale, sospensioni e riduzioni dell' orario di apertura al pubblico dei servizi, a seguito di festività e altri eventi, rifletteranno il calendario di apertura al pubblico della biblioteca nel suo complesso.
8. Per casi di comprovata necessità, l' Amministrazione comunale potrà concordare con il responsabile della ditta lo svolgimento di prestazioni di servizio anche in orari diversi da quelli del calendario di apertura al pubblico.

#### **Art. 6 – Articolazione del servizio di logistica, manutenzione e assistenza alle iniziative culturali**

1. L' assistenza ad iniziative culturali organizzate dall' Amministrazione Comunale di concerto con la Biblioteca e che si svolgeranno esclusivamente in sede dovrà essere articolata secondo un orario funzionale alla programmazione delle iniziative stesse, allo scopo di permettere lo svolgimento delle attività di preparazione, allestimento e disallestimento delle sale, predisposizione di materiali e complementi d' arredo, nonché dovrà prevedere la presenza di un operatore durante tutta la durata dell' iniziativa.
2. Essa potrà prevedere inoltre la collaborazione e l' assistenza a personale provinciale specializzato o a ditte esterne incaricate dal Comune per interventi speciali resi necessari dallo svolgimento di particolari iniziative o per interventi di manutenzione straordinaria.
3. Il responsabile del servizio della Biblioteca informa altresì la ditta, contestualmente alla fornitura periodica di massima del calendario delle iniziative autorizzate, se ogni singola iniziativa debba gravare sugli impegni di spesa assunti dal Comune di Mirabello nell' ambito dell' applicazione del presente capitolato.

#### **Art. 7 – Organizzazione del lavoro**

1. Gli operatori e lo staff direttivo della ditta aggiudicataria definiscono l' organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle modalità e dei limiti fissati dal presente capitolato.
2. Tutte le attività inerenti l' organizzazione del lavoro interno alla ditta, saranno svolte dalla ditta senza oneri diretti per il Comune di Mirabello, ovverosia fuori dall' orario di servizio concordato.
3. Ai fini dell' armonizzazione delle attività fra le diverse componenti funzionali presenti all' interno della biblioteca, la ditta dispone che – quando richiesto – un suo rappresentante in servizio ordinario partecipi ad eventuali riunioni indette dall' Amministrazione Comunale per la discussione di tematiche inerenti il servizio Biblioteca. Per facilitare la preparazione all' incontro, l' Amministrazione Comunale si impegna a programmare le riunioni in tempo utile.

4. La ditta aggiudicataria può richiedere al Responsabile del Servizio Biblioteca l' autorizzazione a svolgere presso la stessa attività di stage e addestramento di nuovo personale destinato esclusivamente al servizio ordinario in Biblioteca, a condizione che tale presenza non rechi danno alcuno allo svolgimento dei compiti ordinari, non comporti la diffusione non autorizzata del know how aziendale e non crei oneri supplementari né diretti né indiretti a carico del Comune di Mirabello. Il Responsabile del Servizio Biblioteca si riserva il diritto di revocare in ogni momento tale autorizzazione.

#### **Art. 8 – Valutazione dei rischi da interferenza e costi per la sicurezza**

1. Nel Documento di Valutazione dei rischi da Interferenza (DUVRI ) predisposti dall' Amministrazione sono esplicitati i rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro dove verrà effettuato il servizio ed indicate le misure di prevenzione e di emergenza dai rischi di interferenza adottate dall' Ente e quelle che dovranno essere adottate dalla ditta aggiudicataria.
2. L' affidatario dovrà dichiarare di aver preso visione del contenuto del DUVRI e si impegna a presentare il proprio documento di valutazione dei rischi, riservandosi di redigere il Piano della Sicurezza (PS) in coerenza con quanto previsto nel DUVRI, entro un tempo massimo di gg. 30 dalla comunicazione di avvenuto affidamento, ovvero prima della stipulazione contrattuale.

#### **Art. 9 - Scioperi**

1. In caso di sciopero del proprio personale, la ditta aggiudicataria è tenuta a fornire preventiva e tempestiva comunicazione alla direzione della Biblioteca, impegnandosi a garantire un servizio minimo di emergenza.
2. Il monte ore di servizio non effettuato non sarà computato ai fini dei pagamenti.
3. In caso di sciopero del personale dipendente del Comune di Mirabello, il personale della Ditta aggiudicataria non interessato alla partecipazione allo sciopero dovrà svolgere regolare servizio previsto.

#### **Art. 10 – Assistenza ai portatori di handicap**

1. Gli operatori della ditta aggiudicataria sono chiamati a fornire la massima assistenza ai portatori di handicap. In un quadro di rispetto della diversità e di solidarietà sociale, gli operatori della ditta aggiudicataria sono chiamati:
  - a collaborare attivamente per l' accompagnamento dei portatori di handicap agli accessi riservati
  - ad informare l' utente sulle modalità di accesso e sui servizi disponibili tramite l' ausilio di:
    - informazioni puntuali su orari e costo dei servizi
    - piantine con dislocazione dei servizi e dei bagni
    - avvisi su modifiche e/o interruzioni dei servizi
    - materiale informativo su avvenimenti culturali
2. Dovranno inoltre mettersi a disposizione fornendo la documentazione necessaria ed incaricandosi delle operazioni di ricerca, reperimento, riproduzione dei materiali da costoro richiesti.

#### **Art. 11 – Comportamenti degli operatori**

1. Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta in spirito di collaborazione con il personale comunale e con gli utenti, nel rispetto dello stile di relazione che la biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essa erogato.

2. 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. E' oggetto di censura da parte dell' Amministrazione nei confronti della ditta ogni comportamento improntato a trascuratezza e negligenza, o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato d' oneri, compreso l' uso personale di strumenti e materiali.
3. Sarà considerato alla stregua di disservizio l' allontanamento a fini personali degli operatori durante l' orario di svolgimento del servizio. A tale scopo, saranno fissati dall' Amministrazione comunale specifici controlli.
4. Gli operatori sono chiamati a rapportarsi con cortesia, celerità e rispetto nei confronti di tutti gli interlocutori, senza discriminazioni di sorta.
5. Non sono ammessi comportamenti che possano costituire motivo di conflitto potenziale e reale con soggetti portatori di altre fedi religiose, credi, ideologie politiche, sociali e sindacali.
6. Nel rispetto della libertà di parola e di pensiero, sono raccomandati quei comportamenti che tendano a non inasprire le relazioni con gli utilizzatori dei servizi, anche quando questi ultimi esprimano opinioni contrarie ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

#### **Art. 12 – Attività di controllo e ispezione**

1. Il Comune di Mirabello, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.
2. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti è coordinato dal Responsabile del servizio biblioteca.
3. Le eventuali inadempienze riscontrate saranno comunicate dal Responsabile del servizio Biblioteca al gestore.

#### **Art. 13 – Durata del servizio e quantificazione importo**

1. La quantificazione complessiva del servizio è di norma di 18 ore settimanali.
2. L' affidamento del servizio è concesso per la durata di 24 ( ventiquattro mesi ) dalla data del 1 luglio 2010.
3. L' ammontare complessivo posto a base d' asta ( per il biennio ) dell' appalto, ai sensi dell' ultimo periodo del citato comma 5, lett. b) dell' art. 57 del D. lgs. 163/2006 è di euro 30.652 esenti dall' applicabilità dell' Iva, ai sensi dell' art. 10, c. 1, punto 22 del D.P.R. 633/1972.
4. Il prezzo di affidamento sarà sottoposto, su richiesta dell' aggiudicatario, agli aggiornamenti ISTAT, ai sensi del comma 4 e comma 6 dell' art. 44 della L. 724/1994, calcolati facendo riferimento agli indici nazionali Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.
5. Il Comune di Mirabello si riserva la facoltà di valutare e procedere ad ulteriori adeguamenti dell' importo stabilito.
6. Il Comune si riserva con atto motivato, di sospendere il contratto, in tutto o in parte, e per il tempo necessario, in caso di forza maggiore o in caso di interventi di miglioramento/adeguamento dell' edificio sede della biblioteca.

#### **Art. 14 – Requisiti degli operatori**

1. La ditta aggiudicataria dovrà garantire – salvo diversa richiesta – la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto convenzionale; la stessa dovrà garantire la sostituzione – su richiesta del Comune di Mirabello – di personale negligente o comprovatamente inadeguato all' assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso dei requisiti adeguati.
2. L' interruzione del rapporto di continuità degli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria potrà essere giustificata solo dalla loro personale ed espressa rinuncia al rapporto, che la stessa dovrà documentare nei confronti del Comune di Mirabello preventivamente alla loro sostituzione con altri operatori di pari qualità professionale.

3. Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato dovranno essere regolarmente sostituite con personale in possesso degli stessi titoli.

#### 4. Professionalità richieste

Durante lo svolgimento del servizio è richiesta la presenza di un operatore che sia in possesso dei seguenti requisiti:

Diploma di scuola media superiore + almeno 2 anni di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari

*Oppure*

Diploma di scuola media superiore + diploma corso professionale in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari

*Oppure*

Corso di laurea in beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari

### **Art. 15 – Termini e modalità per la presentazione dell' offerta**

1. I termini e le modalità di presentazione dell' offerta sono illustrati nel bando e nel disciplinare di gara.

### **Art. 16 – Deposito cauzionale provvisorio**

1. Le ditte candidate devono allegare alla domanda di partecipazione il deposito cauzionale provvisorio nella misura del 2% dell' importo a base d' asta

### **Art. 17 – Deposito cauzionale definitivo**

1. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, prima della firma del contratto, alla costituzione del deposito cauzionale definitivo, pari al 10% dell' importo contrattuale. La cauzione dovrà essere conferita con le modalità previste dall' art. 113 del D. lgs. 163/2006.

### **Art. 18 – Divieto di cessione o subappalto della gestione**

1. La ditta aggiudicataria dell' appalto non potrà cedere o subappaltare la gestione del servizio assunto, pena la perdita della cauzione e la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell' Amministrazione appaltante, di eventuali ulteriori danni.

### **Art. 19 – Obblighi della ditta aggiudicataria**

1. La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio Biblioteca nell' espletamento delle attività appaltate;
- individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell' appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale e dei requisiti posseduti al Responsabile del Servizio Biblioteca. L' Amministrazione appaltante verificherà l' idoneità di tale personale all' espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di

aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della biblioteca. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- garantire la presenza costante del numero di addetti previsti procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
  - nominare un responsabile che fungerà da referente e che opererà in accordo con il Responsabile del Servizio biblioteca, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;
  - garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
  - assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146 recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge"
2. L'appaltatore prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco del personale con esatte generalità e curriculum formativo. Ogni variazione del personale comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.
  3. Il personale della ditta, al pari del personale dipendente del Comune di Mirabello, dovrà essere facilmente identificabile attraverso l'uso di badge individuale da indossare durante tutta la durata del servizio.
  4. La ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci e dei dipendenti impegnati nel servizio, che sono sempre esclusivamente alle sue dipendenze.
  5. Essa si obbliga inoltre contrattualmente ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamenti in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni, dotando il personale, ove necessario, di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette.
  6. La ditta provvede ad assicurare se stessa e il personale impiegato per la Responsabilità Civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e persone, esonerando in maniera assoluta il Comune di Mirabello da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio per tutta la sua durata.
  7. Prima della firma del contratto, la ditta presenterà al Comune di Mirabello copia conforme delle sopradette polizze assicurative.
  8. Su richiesta del Comune di Mirabello la ditta appaltatrice è tenuta a fornire la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati.
  9. La ditta in oggetto è tenuta a risarcire al Comune di Mirabello tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati alle strutture e alle attrezzature da parte del personale.
  10. Qualora la ditta non provvedesse a tale risarcimento, il Comune di Mirabello tratterrà, sull'importo della spesa per l'appalto della gestione del servizio, la spesa presumibilmente occorrente per tale risarcimento; il pagamento di cui sopra verrà effettuato dopo regolazione del rapporto tra le parti al proposito.
  11. La ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà:
    - garantire da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
    - garantire il personale, sia numericamente che nel rispetto degli standard di qualità e delle professionalità necessarie all'erogazione dei servizi. Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza,

in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile. Il gestore assume il personale necessario per la gestione dei servizi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Mirabello, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

- rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se cooperativa, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto all'appaltatore curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, TBC ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di primo soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore.
- 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 di lavoro applicabili – alla data di stipulazione del presente contratto – alla categoria nella provincia di Ferrara, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
- nel caso di violazione degli obblighi di cui ai due punti precedenti, segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia, anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali – il committente provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'appaltatore di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, il committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";
- mettere a disposizione : strumenti, attrezzature, materiali idonei ad ottimizzare qualità e standard funzionali delle attività espletate

12. Il gestore è obbligato a trasmettere all'appaltante/ concedente relazione semestrale sull'andamento dei servizi

13. Inoltre al gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente capitolato.

#### **Art. 20 – Sicurezza del personale dipendente del gestore**

1. Il gestore deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni permanenti di igiene e di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante/concedente in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

2. Il gestore, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'appaltante, predispone il Piano di Sicurezza ( ex D. Lgs. 81/2008 ) e si obbliga a convenire con l'appaltante/concedente il documento unico di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze delle reciproche attività ( ex legge 123/2007 ).
3. Conseguentemente il gestore curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il responsabile della sicurezza per il rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92.
4. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di sicurezza, l'appaltante /concedente potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando il gestore non provveda all'adeguamento alle norme e regole nell'attività di servizio.
5. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore, né a differimenti o proroghe contrattuali; darà invece diritto all'appaltante/concedente di agire per rivalsa nei confronti del gestore medesimo.
6. Eventuali gravi e ripetute violazioni di leggi, del piano di sicurezza, di disposizioni o di regole interne, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto e alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.
7. Le modalità di tenuta delle chiavi ( copie, consegne, depositi etc.. ) saranno definite dall'appaltante/concedente e l'aggiudicatario dovrà adeguarvisi.
8. Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

#### **Art. 21 – Variazioni disposte dall' appaltante**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore. In caso di riduzione dell'orario ( entro il limite previsto del 20% ) il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.
2. Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso pattuito.

#### **Art. 22 – Responsabilità del gestore**

1. L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
2. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
3. L'appaltatore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiale che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
4. In ogni caso, la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, ad altri oggetti o alle attrezzature della biblioteca e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
5. Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su libri ( o attrezzature ) di particolare valore non reperibili sul mercato, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori della ditta appaltatrice, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dal Comune di Mirabello.
6. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

7. Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l' appaltatore deve darne tempestiva comunicazione all' Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
8. Fermo restando quanto sopra previsto, l' appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio culturale conservato nella biblioteca causati dal proprio personale.

#### **Art. 23 – Penalità**

1. Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l' Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra euro 50,00 ed euro 100,00 per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell' eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.
2. L' ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L' Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell' appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

#### **Art. 24 – Corrispettivo**

1. Il corrispettivo per il servizio svolto si intende fisso per il primo anno e soggetto ad eventuale adeguamento ISTAT per il secondo, lo stesso verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, posticipate, corredate da DURC in corso di validità.
2. Il gestore dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi del contratto.
3. L' appaltante provvederà al pagamento della fornitura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, entro 30 ( trenta ) giorni dalla data di ricevimento della fattura.
4. Qualora intervenga un ritardo nel pagamento degli importi dovuti alla Ditta aggiudicataria, a questa spetterà il pagamento degli interessi di mora nella misura del vigente tasso di interesse legale dalla data della richiesta.
5. Eventuali contestazioni sull' espletamento del servizio sospendono tali termini.

#### **Art. 25 – Risoluzione del contratto**

1. In tutti i casi di inadempimento da parte dell' appaltatore degli obblighi derivanti dall' appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.
2. In particolare, l' Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:
  - Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall' appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
  - Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
  - Impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio
  - Violazione degli orari di servizio concordati
3. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell' Amministrazione di affidare il servizio a terzi.
4. Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l' applicazione delle suddette disposizioni, l' Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.
5. In caso di fallimento della ditta appaltatrice, l' appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

6. Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
7. In ogni caso, pur in presenza di risoluzione, la ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro di un'altra ditta per l'espletamento dei servizi.
8. In caso di risoluzione del contratto resta salva per il Comune di Mirabello la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione, fermo restando l'applicazione delle penali.

#### **Art. 26 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, deve farsi riferimento alle norme sugli appalti oltre che alle norme del codice Civile.

#### **Art. 27 – Stipula contrattuale e registrazione**

1. Si procederà alla stipula di un contratto in forma pubblica amministrativa soggetto a registrazione a tassa fissa – Tariffa parte 1.a del D.P.R. 131/1986, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. 131/86, che specifica che tale regime si applica oltre alle operazioni imponibili IVA anche a quelle non imponibili di cui agli artt. 8, 8bis e 9 del D.P.R. 633/72 e a tutte le operazioni previste dall'art. 10 dello stesso D.P.R. 633/72. Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

#### **Art. 28 – Foro competente**

1. Per qualsiasi controversia inerente il contratto resta intesa fra le parti la competenza del Foro di Ferrara

#### **Art. 29 – Trattamento dati personali**

1. Ai sensi della Legge 196/2003, si informa che i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
2. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Mirabello.

#### **Art. 30 - Norma di rinvio**

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