

**CAPITOLATO SPECIALE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI FRONT-OFFICE E BACK-OFFICE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE "PABLO NERUDA" DI ALBINEA (RE)
Periodo 01/03/2021 – 28/02/2024**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. Oggetto del presente appalto è l'affidamento dei servizi di front-office e back-office della Biblioteca comunale "Pablo Neruda" di Albinea (RE), come di seguito dettagliato:

A. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca: Servizio di apertura e chiusura locali, gestione degli spazi e delle apparecchiature tecniche della Biblioteca, di proprietà del Comune: postazioni internet e per la videoscrittura. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca, anche in occasione di iniziative culturali organizzate dal Comune;

B. Servizi di Front Office: Gestione del pubblico (reference, accoglienza e prima informazione, informazioni bibliografiche e consulenza nelle ricerche, iscrizione al servizio e attività di prestito);

C. Servizi di Back Office: Gestione del materiale della collezione – libri, fumetti, dvd, cd, riviste... – (allestimenti e disallestimenti, ricollocazione, riordino, inserimento dati nel data-base della biblioteca, gestione delle prenotazioni dei materiali e/o del rinnovo del prestito via telefono e/o via mail), gestione prestiti interbibliotecari;

D. aggiornamento del patrimonio documentale mediante supporto agli Uffici Comunale per gli acquisti orientati prevalentemente alle novità editoriali del momento ed ai desiderata dell'utenza;

E. Iniziative culturali: Attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione del servizio e del suo patrimonio secondo i compiti meglio descritti all'art. 4.

F. Iniziative di promozione alla lettura, iniziative culturali e miglorie del servizio risultanti dal progetto redatto dalla Ditta in sede di offerta.

2. I servizi di cui alle precedenti lett. A, B, C e D sono espletati presso la Biblioteca Comunale Pablo Neruda, Via Morandi, 9 – 42020, Albinea (RE) in fascia oraria diurna, dal lunedì alla domenica per complessive 48 ore settimanali nel periodo invernale (dal 1 settembre al 31 maggio - 39 settimane) e da complessive ore 34 settimanali per il periodo estivo (dal 1 giugno al 01 settembre - 13 settimane), da concordare in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale.

ORARIO INVERNALE da 1 settembre a 31 maggio - 39 settimane			
orario Invernale	Orario del Servizio		
giorno	matt	pom	ore/gg
Lunedì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Martedì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Mercoledì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Giovedì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Venerdì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Sabato	09.00-13.00		4
Domenica		15.00-19.00	4
totale			48

ORARIO ESTIVO dal 1 Giugno al 1 settembre - 13 settimane			
orario Estivo	Orario del Servizio		
giorno	matt	pom	ore/gg
Lunedì	09.00-13.00		4
Martedì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Mercoledì	09.00-13.00		4
Giovedì	09.00-13.00	15.00-19.00	8
Venerdì	09.00-13.00	21.00-23.00	6
Sabato	09.00-13.00		4
totale			34

Occasionalmente potrà verificarsi l'apertura in fasce orarie extra, serali o festive per attività di promozione culturale, per un numero di ore annuali stimato di 70.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto in esame ha durata di anni 3 (tre) decorrenti dal 01/03/2021 al 28/02/2024, eventualmente rinnovabile per altri anni 3 (tre), e 6 mesi di proroga tecnica.
2. Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la ditta appaltatrice è tenuta a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza.

ART. 3 - IMPORTO

1. Il valore dell'importo a base di gara ammonta ad € 144.000,00 per il periodo contrattuale di anni 3. In quanto è previsto il rinnovo espresso oltre a 6 mesi di proroga tecnica, il valore complessivo dell'appalto stimato diventa quindi pari ad € 312.000,00 ottenuto raddoppiando il valore di gara e aggiungendo 6 mesi di proroga tecnica, a norma di quanto previsto all'art. 35 comma 4 del Dlgs n° 50/2016.

L'esatto importo del contratto viene definito dopo il ribasso d'asta, generando così il corrispettivo per il servizio che verrà suddiviso e richiesto con n° 12 fatture mensili all'anno, fatture che l'aggiudicatario emetterà per tutti i tre anni della durata del contratto, al netto di rinnovo. In caso di dilazione della data di inizio, le tipologie di servizio restano scandite nei periodi come sotto indicati nell'articolato seguente e in caso di minor erogazione di servizio nel mese iniziale il canone mensile verrà proporzionalmente ridotto

2. La ditta/coop.va aggiudicataria è tenuta alle prestazioni rientranti nel cosiddetto quinto d'obbligo, così come resta vincolata al contratto in caso di contrazione delle prestazioni richieste entro il quinto d'obbligo in meno.

3. Aggiornamento del corrispettivo. Alla fine di ogni anno di durata dell'appalto dopo il primo, quindi indicativamente a partire dal 1° marzo 2022, o altra data in caso di dilazione del periodo di avvio del contratto, è prevista una clausola di indicizzazione che consenta la revisione periodica del corrispettivo a carico del Comune. L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 31 gennaio di ciascun anno, rispetto a quello del 31 gennaio dell'anno precedente. La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di febbraio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione e viene applicata dal mese di settembre di quell'anno.

4. Al contratto si applica in ogni caso l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Le attività descritte all'art. 1 del presente Capitolato si configurano come prestazioni proprie, cioè tipiche, delle biblioteche, discoteche e simili, e come tali esenti da Iva in base alla disposizione n. 22 dell'art. 10, del D.P.R. 633/1972 e della risoluzione n. 135 del 6/12/2006 dell'agenzia delle entrate; le attività riportate ai commi E e F dell'art. 1 hanno una mera funzione accessoria e complementare, peraltro non quantificabile, in quanto connessa ai compiti principali di cui ai punti precedenti e quindi rientranti nel medesimo regime d'imposta.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

La Ditta appaltatrice deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso del sistema automatizzato in essere o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale:

A. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca

- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura della Biblioteca;
- sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- gestione di tutte le apparecchiature tecniche a disposizione (alimentazione carta e cambi toner), segnalazione di eventuali disfunzioni e assistenza al pubblico nell'utilizzo delle stesse;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche, in collaborazione con gli uffici Comunali;
- sorveglianza e riordino dei locali in occasione di iniziative culturali organizzate dal Comune;
- la verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali.

B. Servizi di Front Office

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato in essere o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e/o via mail e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi o di altro materiale rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti e/o via mail relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

C. Servizi di Back Office

- collocazione del materiale bibliografico con l'utilizzo di applicazione in essere o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura, etichettatura, eventuale inserimento della banda magnetica antitaccheggio e incarto;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali, riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- ricerca e ricollocazione di libri, fumetti, dvd, riviste e altri documenti consultati a magazzino;

- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- verifica dello stato fisico dei volumi o altro materiale rientrati dal prestito;
- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librarie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi – anche di servizio – della biblioteca;
- predisposizione elenchi delle accessioni;
- rilevazione ed elaborazione dati per la predisposizione di statistiche sull'andamento del servizio e per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc);
- gestione dei quotidiani (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici sul sistema informatico in essere o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca;
- esposizione dei periodici, loro riordino giornaliero, archiviazione e periodico scarto dei materiali arretrati;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti, desiderata e statistiche degli utenti e dei prestiti;
- supporto alla comunicazione on line e off line dell'attività della Biblioteca:
- collaborazione alla gestione acquisti e abbonamenti periodici;
- gestione patrimonio documentale mediante supporto agli Uffici Comunali per gli acquisti orientati prevalentemente alle novità editoriali del momento ed ai desiderata dell'utenza;
- gestione incassi per i servizi di fotocopiatura, sulla base delle tariffe fissate dal Comune, e destinazione degli stessi a cura della ditta affidataria alle attività bibliotecarie.
- resoconto degli acquisti e degli incassi effettuati da comunicare annualmente al Referente del Comune per la Biblioteca.

D. Aggiornamento del patrimonio documentale, mediante supporto agli Uffici Comunali per gli acquisti orientati prevalentemente alle novità editoriali del momento ed ai desiderata dell'utenza con budget annuale definito dall'Amministrazione Comunale.

E. Iniziative culturali

- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti;
- ideazione, allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca nonché assistenza alle iniziative culturali svolte in biblioteca;
- predisposizione degli spazi per iniziative culturali e occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;

F. Iniziative di promozione alla lettura, iniziative culturali e miglie del servizio come risultanti dal progetto presentato dalla Ditta in sede di offerta.

ART. 5 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice 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. La ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

3. Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

È obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

4. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave della ditta appaltatrice o di suoi dipendenti, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'aggiudicatario.

5. Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione alla Amministrazione Comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 6 - REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

1. Il personale della Ditta appaltatrice deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.

2. L'aggiudicatario, per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, deve mettere a disposizione n. 1 unità di personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto, di età non inferiore ai 18 anni, in possesso del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe.

Inoltre deve garantire:

a) che il personale impiegato sia in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio e che conosca e sappia utilizzare i vari supporti multimediali e sia in grado di effettuare ricerche utilizzando la rete;

b) che il personale impiegato possieda conoscenze biblioteconomiche;

c) l'organizzazione di programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico;

d) che il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio e sappia lavorare in gruppo;

e) che il personale impiegato sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

3. I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della Ditta appaltatrice con apposita dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti.

4. Il personale della Ditta appaltatrice dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dalla normativa vigente in materia dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

5. In accordo con l'Amministrazione Comunale verrà stabilito un sistema di controllo delle entrate e delle uscite dal luogo di lavoro.

Clausola sociale

"Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs.50/2016, in considerazione delle caratteristiche dei servizi da erogare e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, il COMUNE inserisce la seguente clausola sociale, volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato nei servizi oggetto dell'appalto:

"In caso di aggiudicazione dell'appalto ad un operatore economico diverso dall'attuale gestore, il nuovo affidatario si obbliga ad assumere, prioritariamente, gli stessi addetti che operano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'appaltatore stesso e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio. I rapporti di lavoro dei dipendenti assorbiti proseguiranno con l'Appaltatore subentrante, con passaggio diretto e immediato, senza soluzione di continuità e con gli effetti giuridici ed economici derivanti dall'anzianità di servizio maturata al momento del trasferimento, in modo che il

successivo inquadramento venga effettuato in posizioni analoghe a quelle attualmente occupate, secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di categoria vigenti”.

ART. 7 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dal Responsabile della Biblioteca Comunale di Albeia sulla base del regolamento della biblioteca stessa e della normativa vigente.

La Ditta appaltatrice dovrà:

- 1) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate;
- 2) comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Responsabile della Biblioteca Comunale;
- 3) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- 4) attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca Comunale di Albeia, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate;
- 5) impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune. Lo sciopero del personale dipendente della Ditta Appaltatrice deve essere comunicato 48 ore prima;
- 6) 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;
- 7) garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. N. 81/08.

La Ditta appaltatrice dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008).

La ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Sono previste riunioni annuali volte ad eliminare i rischi interferenziali relativi alla sicurezza.

- 8) 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 categoria - alla data di stipulazione del presente contratto - e in genere, da ogni altro contratto collettivo stipulato e applicabile nella località di riferimento, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e 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.

9) nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti 7 e 8 segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali – l'Amministrazione Comunale provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta alla Ditta appaltatrice di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.

10) essere responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti.

11) in caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, a spese della Ditta appaltatrice, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

12) nella conduzione e gestione del servizio, adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado la Ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 9 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e ampliare i servizi assegnati, dandone preventiva comunicazione scritta alla Ditta appaltatrice.

ART. 10 - DANNI E RISARCIMENTI

1. La Ditta appaltatrice risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.

2. La Ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

4. La Ditta appaltatrice deve stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto; essa dovrà prevedere:

Massimali per danni a terzi non inferiori a:

Euro 3.000.000,00 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose

Massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a:

Euro 3.000.000,00 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000,00 per persona.

L'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

La Ditta appaltatrice è tenuta a stipulare - o a comprovare di avere in corso di validità - con primaria compagnia assicuratrice, un contratto di assicurazione della responsabilità civile per danni eventualmente cagionati a terzi (RCT) e/o a prestatori di lavoro (RCO), derivanti dalle attività sopra richiamate, con massimale non inferiore a euro 3.000.000,00 per sinistro, con il limite di € 1.500.000,00 per prestatore di lavoro e con validità per l'intera durata dell'affidamento.

Copia della richiamata polizza, debitamente quietanzata, deve essere prodotta all'Amministrazione Committente prima della data fissata per la sottoscrizione del contratto, con l'impegno, alla scadenza di

ogni periodo assicurativo, a documentare l'avvenuto rinnovo di validità dell'assicurazione, trasmettendo copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento del premio.

Resta precisato che costituirà onere a carico dell'aggiudicatario, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione di insufficienza dell'assicurazione, la cui stipula non esonera la ditta aggiudicataria dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di essa o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative.

ART. 11 - SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e/o degli operatori.

ART. 12 - CONTROLLI PERIODICI

1. La Ditta appaltatrice dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte procedure e strumenti per il controllo della qualità e regolarità dei servizi resi. Gli elaborati contenenti i risultati di tali controlli dovranno essere mensilmente consegnati al Comune di Albinea.
2. L'Amministrazione Comunale, almeno una volta all'anno, effettua la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla Ditta appaltatrice.
3. Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione Comunale può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

ART. 13 - PAGAMENTI

1. La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente.
 2. Il pagamento del compenso dovuto avverrà a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.
- Il corrispettivo per il servizio effettuato sarà erogato a seguito di verifica del regolare svolgimento delle prestazioni previste dal presente capitolato per il periodo di riferimento e previa acquisizione del DURC.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. L'Amministrazione Comunale ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:
 - a) per ogni assenza di ciascun operatore, non giustificata e fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a € 100,00;
 - b) per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dal Responsabile della Biblioteca Comunale: fino ad un massimo di € 50,00;
 - c) per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di € 50,00;
2. L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.
3. Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Responsabile della Ditta appaltatrice di cui all'art. 6 punto 3) del presente capitolato. La ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
4. Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.
5. Alla ditta dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.
6. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta appaltatrice;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della Ditta appaltatrice;
- c) danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della Ditta appaltatrice;
- d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- e) gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo della Ditta appaltatrice;
- f) dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità di cui al precedente art. 14 comma 4;
- g) inosservanza del divieto del subappalto;

In ogni caso di risoluzione anticipata del contratto per responsabilità dell'Appaltatore, per qualsiasi motivo, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione prestata dall'Appaltatore, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 16 - RECESSO

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del d. lgs. n. 50/2016.

ART. 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo 2016/679.

La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal sopradescritto Regolamento europeo 2016/679. A tal fine il personale della ditta dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal Regolamento europeo 2016/679.

ART. 18 CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il personale e i collaboratori della ditta affidataria, con riferimenti alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albinea.

ART. 19 CAUZIONE

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario dovrà versare all'atto della stipula del contratto cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto (IVA di legge esclusa), nelle forme della fideiussione bancaria o assicurativa oppure nei modi previsti dalla normativa vigente. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, prevista con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs 50/2016, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il comune dovesse eventualmente sostenere per la durata dell'appalto per fatto imputabile all'appaltatore, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto. Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese

dell'aggiudicatario prelevandone l'importo dal corrispettivo e previo avviso scritto da comunicare all'appaltatore.

La somma versata verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale, verificandone il corretto adempimento.

La cauzione a garanzia, di cui al presente articolo, è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Tale automatismo si applica anche agli appalti di forniture e servizi. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

ART. 20 FORO COMPETENTE

Ogni controversia che dovesse insorgere in conseguenza del contratto è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Reggio Emilia.

ART. 21 STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica e con spese tutte a carico dell'aggiudicatario.

La stipula del contratto è subordinata a:

- accertamento dei requisiti previsti dalla vigente normativa antimafia in capo alla ditta affidataria/concessionaria;
- acquisizione della dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC);
- prova documentale di tutti i requisiti previsti di accesso alla gara e precedentemente autocertificati;
- costituzione della cauzione definitiva;
- versamento delle spese contrattuali compresi gli oneri fiscali.

Costituiranno parte integrante dei contratti:

- l'offerta dell'impresa e la relativa documentazione tecnica
- il presente capitolato ed inerenti allegati firmati per accettazione.

ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii.
2. La ditta si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Reggio Emilia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative alla presente convenzione costituisce, ai sensi dell'art. 3 comma 9-bis della legge 136/2010 e ss.mm.ii., causa di risoluzione del contratto.
3. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento alla ditta e con interventi di controlli ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 23 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

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