

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO  
LA BIBLIOTECA COMUNALE "PABLO NERUDA" DI VEZZANO SUL CROSTOLO (RE)  
CIG 7259274E66**

**ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Oggetto del presente appalto è l'esecuzione dei seguenti servizi bibliotecari presso la Biblioteca "Pablo Neruda" di Vezzano Sul Crostolo (RE):

**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 patrimonio documentario (ricollocazione, riordino, inserimento dati volumi nel data base della biblioteca, gestione delle prenotazioni libri e/o del rinnovo del prestito via telefono e/o via mail), gestione prestiti interbibliotecari;

**D. aggiornamento del patrimonio documentale** mediante 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. 3.

**F. Iniziative di promozione alla lettura, iniziative culturali e miglie 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 Tintoria, 6 – 42020, Vezzano sul Crostolo (RE) in fascia oraria diurna, dal martedì al sabato per complessive 19 ore settimanali nella stagione invernale e 16,30 ore settimanali nella stagione estiva, così ripartite:

**APERTURA AL PUBBLICO INVERNALE** (in vigore dal lunedì precedente l'apertura delle scuole al sabato successivo alla loro chiusura).

Lunedì: chiuso

Martedì: ore 15.00 – 18.30

Mercoledì: ore 10.00 – 12.30 / ore 15.00 – 18.30

Giovedì: ore 15.00 – 18.30

Venerdì: ore 15.00 – 18.30

Sabato: ore 10.00 – 12.30

**APERTURA AL PUBBLICO ESTIVA** (in vigore nel restante periodo dell'anno)

Lunedì: chiuso

da Martedì a Sabato ore 10.00 – 12.30

Mercoledì e Venerdì pomeriggio ore 16.30 – 18.30

Occasionalmente potrà verificarsi l'apertura in fasce orarie serali o festive per attività di promozione culturale.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

1. L'appalto in esame ha durata di anni 3 (tre) decorrenti dal **1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2020**, eventualmente rinnovabile per altri anni 3 (tre), con preavviso di almeno 6 (sei) mesi dalla scadenza.
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 - 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 Zetesis 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;
- cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- 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;
- 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 Zetesis 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 rende 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 Zetesis 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 librerie 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, 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;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine, operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librerie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi 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);
- eventuale gestione dei quotidiani (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici sul sistema informatico Zetesis 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 indirizzi postali degli utenti, desiderata e statistiche degli utenti e dei prestiti;
- gestione acquisti e abbonamenti periodici;
- gestione patrimonio documentale mediante acquisti orientati prevalentemente alle novità editoriali del momento ed ai desiderata dell'utenza;
- gestione incassi per i servizi di fotocopiatrice, 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 acquisti orientati prevalentemente alle novità editoriali del momento ed ai desiderata dell'utenza con budget annuale definito all'art 4 della Lettera d'invito.

#### **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 migliorie del servizio** come risultanti dal progetto presentato dalla Ditta in sede di offerta.

#### **ART. 4 - 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. E' 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 fruisca 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. 5 - 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 è 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, social network e sia in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete.
  - b) che il personale impiegato possieda consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi.
  - c) l'organizzazione di programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico secondo le modalità indicate nel progetto gestionale presentato in fase di offerta.
  - 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 collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
  - 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.
  - f) l'individuazione di un referente operativo, di cui all'art. 6 comma 10, in grado di provvedere allo sviluppo professionale del personale assegnato dalla ditta alla biblioteca di Vezzano sul Crostolo, sostenendo e promuovendone la motivazione.
3. I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che dedicherà al servizio, ed in riferimento ai quali dovrà

presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori dedicati al servizio, dei requisiti richiesti.

4. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

5. Il personale della ditta 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.

#### **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, 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. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE**

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dal Referente del Comune per la Biblioteca di Vezzano sul Crostolo sulla base del regolamento della Biblioteca comunale 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) rispettare nella impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto sulla cui base è avvenuta l'aggiudicazione.
- 3) 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 Referente del Comune per la Biblioteca.
- 4) provvedere con tempestività alla sostituzione, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta, con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del comune.
- 5) Assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore.
- 6) Attenersi alle disposizioni impartite dal Referente del Comune per la Biblioteca, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione degli operatori allo stesso, che ne valuta la corrispondenza alle esigenze del servizio.
- 7) individuare, per lo svolgimento dei servizi oggetti dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso dei requisiti di cui all'art 5, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. 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 al funzionamento complessivo della Biblioteca. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale e secondo quanto previsto dal progetto gestionale. L'Amministrazione comunale di Vezzano sul Crostolo, inoltre, 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.
- 8) garantire che ogni operatore addetto alle attività descritte nell'art. 3 abbia svolto presso la Biblioteca di Vezzano sul Crostolo almeno 3 gg. di addestramento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri correlati agli operatori di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale), non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione comunale.

9) 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.

10) individuare un Referente operativo, dotato di autonomia organizzativa adeguata a sovrintendere al servizio, in grado di assicurare la corretta gestione delle procedure e processi necessari allo svolgimento delle attività di cui all'art. 3, che opererà in raccordo diretto con il Responsabile del comune per la Biblioteca per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra il personale dedicato al servizio. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), sono da intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedenti l'impegno previsto per lo svolgimento del servizio.

11) 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.

12) 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 e degli eventuali sostituti 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.

13) 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.

14) nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti 12 e 13 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.

15) 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.

16) 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.

17) 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. 7 - 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. 8 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. 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 di ampliare i servizi assegnati, a termini di legge secondo le modalità e condizioni già stabilite nella documentazione di gara e dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

## **ART. 9 - 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 aggiudicataria 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. 10 – SUBAPPALTO**

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

## **ART. 11 - CONTROLLI PERIODICI**

1. La ditta appaltatrice dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, secondo le modalità descritte nel progetto gestionale. 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 Vezzano sul Crostolo.
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. 12 – PAGAMENTI**

1. La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata trimestralmente.
2. Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura del Referente del comune per la Biblioteca, a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, 60 (sessanta) giorni fine mese dalla presentazione da parte della ditta appaltatrice, di regolare fattura elettronica.

## **ART. 13 - CAUZIONE DEFINITIVA**

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, la Ditta, all'atto della stipula del contratto, presta cauzione nella misura prevista dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016. La garanzia prestata sotto forma di cauzione o fideiussione dovrà essere conforme a quanto previsto all'art. 93 commi 2 e 3, del D. lgs 50/2016.
2. Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'appaltatore è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.
3. La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

## **ART. 14 - RESPONSABILITA' 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 competente Referente del comune per la Biblioteca: 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 impresa 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, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

7. Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte del comune per risarcimento danni.

#### **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 dell'impresa appaltatrice;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- c) danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa 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 dell'impresa 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;

#### **ART. 16 - RECESSO UNILATERALE DELL'APPALTATORE**

1. Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Comune avrà facoltà di rivalersi su tutta la cauzione, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.

2. Sarà inoltre addebitata all'Impresa la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

#### **ART. 17- TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii..

2. A tal fine il personale della ditta dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii..

#### **ART. 18- ELEZIONE DI DOMICILIO**

A tutti gli effetti del contratto, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale nella Provincia di Reggio Emilia.

#### **ART. 19 - CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Reggio Emilia.

#### **ART. 20 - 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.