

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Allegato IX di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50: codice CPV 92511000 -6

A DECORRERE DAL 28/09/2020 AL 27/09/2021

CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER ULTERIORE ANNO ED EVENTUALE PROROGA DI MESI

6

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SOMMARIO

ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE

ART. 2 – ENTE COMMITTENTE

ART. 3 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 4 – DURATA – ESECUZIONE ANTICIPATA E VARIANTI

ART. 5 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

ART. 6 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

ART. 7 – DESCRIZIONE, MODALITA' DI SVOLGIMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI

ART. 8 – OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE E COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI

ART. 9 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE
APPLATAORE

ART. 10 PERSONALE

ART. 11 CONTINUITA' E SOSTITUZIONE DEL PERSOANLE

ART. 12 – OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE

ART. 13 – OBBLI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

ART 14 - SUPERVISIONE DEI SERVIZI, VERIFICA E CONTROLLO

ART. 15 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE

ART. 16 – REVISIONE PREZZI

ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 18 – RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI

ART. 19 – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

ART. 20 – PENALI

ART. 21 – RECESSO DEL CONTRATTO

ART. 22 – DIFFIDA AD ADEMPIERE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

ART. 23 – SUBBAPALTO

ART. 24 – CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 25 – PRIVACY

ART. 26 – DOMICILIO DELLE PARTI

ART. 27 – RINVIO NORMATIVO

ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE

Comune di Fiscaglia , P.zza XXV Aprile 8 – 40027 Fiscaglia (FE) – Tel. 0533654149 - E-mail: protocollo@comune.fiscaglia.fe.it – pec: **comune.fiscaglia@cert.comune.fiscaglia.fe.it**.

ART. 2 - ENTE COMMITTENTE

Comune di Fiscaglia, Responsabile del procedimento: Responsabile Settore Affari Generali

ART. 3 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha come oggetto la gestione del front office, back office e promozione alla lettura delle biblioteche del sistema bibliotecario Fiscaglia con le specifiche di cui ai successivi artt. 6-7.

Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, che sarebbero pregiudicate da un frazionamento in lotti, l'appalto è costituito da **un unico lotto**.

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO - ESECUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E VARIANTI IN CORSO D'ESECUZIONE

L'affidamento del servizio avrà la durata di anni uno : presumibilmente **dal 28/09/2020 al 27/09/2021** con possibilità di rinnovo per ulteriori anno qualora, nel tempo, non si siano modificati i presupposti su cui si basa la decisione di affidare ad operatore esterno il servizio in parola. La decorrenza dell'affidamento del servizio, prevista dal 28/09/2020, può essere posticipata a seguito della conclusione delle procedure di gara di affidamento del servizio stesso. La durata decorre dalla data di consegna del servizio che potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto. In tal caso, l'appaltatore si impegna a rispettare i seguenti adempimenti:

- garantire l'inizio del servizio alla data del 28/09/2020;
- presentare entro lo stesso termine deposito cauzionale definitivo, secondo quanto previsto dall'articolo specifico del capitolato;
- presentare entro lo stesso termine copia delle polizze assicurative.

Il committente ordina la sospensione dell'attuazione del contratto nel caso in cui circostanze particolari impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato. Per circostanze particolari s'intendono eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto, qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto. Il committente e la ditta aggiudicataria in contraddittorio provvederanno a redigere l'eventuale verbale di sospensione e di ripresa dell'esecuzione, alla luce degli eventi che hanno comportato la sospensione della prestazione.

Al termine del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di impossibilità risultante da eventi non imputabili all'Amministrazione stessa, di disporre una proroga tecnica del contratto per il termine necessario all'effettuazione di una nuova procedura di gara, al fine di assicurare i servizi nelle more del

reperimento di un nuovo contraente, fatte salve successive disposizioni di legge e prevalenti orientamenti giurisprudenziali in materia.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto esecutivo, salvo quanto previsto dall'art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016. Il responsabile del procedimento può in particolare autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta esecutiva, per garantire l'avvio del servizio nei tempi stabiliti dalla programmazione del servizio biblioteca. Il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustifichino l'esecuzione anticipata.

L'Amministrazione si riserva comunque, in relazione a casi di straordinaria necessità determinati da situazioni contingibili ed urgenti, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione provvisoria, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo, secondo quanto previsto dal presente contratto.

Nei casi di cui sopra la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni effettivamente rese.

L'Amministrazione, inoltre, può ammettere variazioni al contratto ai sensi dell'art. 106 del D.lgs 50/2016 nei seguenti casi:

- per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- per cause impreviste e imprevedibili accertate dal responsabile del procedimento non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- in conseguenza di significativo aumento, diminuzione, variazione della domanda dei servizi cui l'Amministrazione Comunale intende dare risposta nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità;
- in conseguenza di differenti scelte delle modalità di gestione dei servizi nel rispetto della normativa vigente ed applicabile agli enti locali.

In tali casi l'Amministrazione interessata può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

L'esecutore, ai sensi comma 12 dell'art. 106 del D.lgs 50/2016, è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui sopra alle stesse condizioni previste dal contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal contraente e che lo stesso abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

Ogni variante all'esecuzione del contratto va previamente autorizzata per iscritto dall'Amministrazione.

ART. 5 - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo presunto per il primo anno a base di gara è pari a € 48000,00 escluso IVA. L'importo presunto per la ripetizione per ulteriore anno è pari a 48000,00 escluso IVA.

L'importo di eventuale proroga di mesi 6 è pari a € 24000,00

Il valore complessivo del presente appalto ammonta ad € 120.000,00 (escluso IVA) .

Non sono previsti oneri per la sicurezza trattandosi di attività di tipo intellettuale.

La base d'asta è stata individuata considerando i seguenti canoni annuali:

- CANONE ANNUALE (12 mensilità/anno) per attività front office (vd art. 7 lett. A del capitolato): € **41.000,00**

- CANONE ANNUALE (12 mensilità/anno) per attività back office (vd art. 7 lett. B del capitolato): € **2500,00**

- CANONE ANNUALE (12 mensilità/anno) per le restanti attività previste alla lettera c dell'art. 7 (progetti di promozione della lettura e della biblioteca): € **4.500,00**.

Il presente appalto è finanziato con risorse proprie dell'Amministrazione Comunale.

E' facoltà delle parti modificare consensualmente, a scopo migliorativo, il contratto per esigenze dell'Ente Committente, oppure su proposta dell'Impresa Aggiudicataria stipulando, di norma, apposito atto aggiuntivo.

L'ampliamento o la riduzione del servizio avverranno alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente capitolato, ivi comprese le condizioni economiche. In tali casi, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

Nessun indennizzo o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. In caso di aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base agli importi previsti nell'offerta pervenuta, previa fissazione delle attività che dovranno essere garantite.

I prezzi unitari indicati in sede di offerta dovranno tenere conto, con riferimento al costo del personale, dei minimi previsti dai contratti di settore vigenti. I prezzi in base ai quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno fermi per l'intera durata contrattuale, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 16.

ART. 6 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici. Come tali, per nessuna ragione, potranno essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

In via indicativa ed esemplificativa, si riportano di seguito le caratteristiche dei servizi e la loro descrizione, tenuto conto dell'organizzazione attuale. Il committente si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità di servizio, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.), previa comunicazione preventiva all'Impresa Aggiudicataria. La rete delle biblioteche comunali sul territorio risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001). In particolare, le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'auto formazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

ART. 7 – DESCRIZIONE, MODALITA' DI SVOLGIMENTO E GESTIONE DEI SERVIZI

Le funzioni di indirizzo, di direzione, nonché di coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'Ente Committente. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria agisce **in piena autonomia organizzativa**, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'ente committente. E' richiesta l'istituzione di una figura di referente, cui sarà affidata la responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente Capitolato, nonché il rapporto con gli Enti. L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna, inoltre, a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

1. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
2. continuità dei servizi;
3. disponibilità del proprio personale a prestare servizio in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
4. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
5. assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura al pubblico.

Le prestazioni richieste, da concordare con il referente del Comune, nell'ambito dei servizi attivati, riguardano **la gestione del front office, back office e attività promozionale della lettura del sistema bibliotecario Fiscaglia**.

L'esecuzione del servizio può riassumersi indicativamente nelle seguenti attività:

a) Servizi di reference e front office, in particolare:

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, l'attività di orientamento e supporto nelle ricerche scolastiche ai vari livelli;

informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete SBN;

Redazione di una newsletter mensile con le novità librarie disponibili e che illustri i laboratori e le attività previste nel mese di riferimento. Sarà cura del Coordinatore inviare il file in formato .pdf all'Amministrazione che provvederà a caricarlo in apposita sezione sul Sito del Comune;

Creazione di una sola Pagina Facebook ufficiale del Sistema Bibliotecario Fiscagliese che promuova le attività delle Biblioteche;

Attività di lettura, laboratori, etc., anche svolti a distanza in modalità online, sono aperti a TUTTI i cittadini di Fiscaglia e devono esclusivamente essere veicolati attraverso il Sito del Comune e la Pagina Facebook del Sistema Bibliotecario. **Qualora il gestore dovesse decidere di promuovere le attività del Sistema Bibliotecario attraverso altri canali social dovrà darne preavviso all'Amministrazione Comunale e dovrà comunque garantire l'accesso a tutti la cittadinanza.** L'inosservanza di questa procedura viene considerata grave inadempienza contrattuale;

uso degli OPAC SBN e delle altre principali banche dati bibliografiche disponibili on- line;

iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina NEXT o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;

- prestito locale, interbibliotecario e Document Delivery, procedure automatizzate su software SOL e operazioni connesse (richieste di prestito, prenotazioni);
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti; verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- registrazione manuale, nei casi in cui si renda necessario, dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- gestione e utilizzo di Internet, anche in modalità wireless;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni informatiche, di ascolto e visione, con particolare attenzione all'assistenza dei minori e degli utenti diversamente abili;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza;

b) Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico.

- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- riordino dei locali e delle collezioni della biblioteca;

- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, in base alla Classificazione Decimale Dewey, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti eventualmente collocati a magazzino;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- gestione delle operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti ed eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione, nonché rifacimento della segnaletica;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- predisposizione di ordini di acquisto di libri e materiali multimediali da sottoporre all'iter procedurale di acquisto dell'Ente committente;
- monitoraggio degli ordini e controllo dei materiali consegnati;
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca, con particolare riferimento ai dati statistici richiesti dalla piattaforma regionale SIBIB;
- catalogazione;

c) Progetti e attività di promozione della biblioteca e della lettura: le attività prevedono la collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione e diffusione, compresa la predisposizione del materiale informativo, di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con il coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali del territorio. Nello specifico, l'appalto intende affidare, in accordo con le linee di indirizzo stabilite dall'Amministrazione Comunale, la gestione dei progetti di seguito descritti. Tale gestione implica lo svolgimento di una serie di attività, quali, a titolo esemplificativo, il coordinamento dei volontari coinvolti, la progettazione e l'organizzazione delle attività previste, compreso l'eventuale affidamento di incarichi ad esperti esterni. Gli oneri per la gestione di tali progetti sono esclusivamente a carico della ditta aggiudicataria:

- **Progetto Libri inbook (Comunicazione aumentativa alternativa) da sviluppare in sinergia con l'Associazione territoriale Il Volo** : l'obiettivo del progetto è quello di promuovere e valorizzare il patrimonio librario delle biblioteche del territorio, diffondendo la cultura della lettura tra tutti i cittadini. Gli Inbook, infatti, sono considerati come uno "strumento di democrazia", perché propongono un approccio aperto e orizzontale alla lettura e favoriscono la partecipazione alla lettura di tutti i bambini, indipendentemente dalla loro abilità con la lingua italiana. L'aggiudicatario gestirà la catalogazione dei libri inbook .
- **Laboratori ed attività culturali con le scuole:** Entro il 30 giugno l'impresa aggiudicataria predisponde le proposte di laboratori e attività culturali da proporre alle scuole del territorio nell'anno scolastico seguente e le invia all'Amministrazione Comunale. Entro la fine del mese di luglio, l'Amministrazione fissa un incontro con i referenti delle biblioteche per concordare la proposta da inviare all'Istituto Comprensivo. Per l'anno 2020 la proposta dei Laboratori dovrà essere illustrata **nell'Allegato tecnico da presentare in sede di gara**. L'aggiudicatario dovrà garantire almeno due laboratori per ciascuna classe delle scuole materne, primarie e secondarie, nido e centro bambini genitori. In particolare in sede di valutazione sarà considerata premiante la proposta che riguardi attività laboratoriali innovative e coinvolgenti dedicate alle scuole secondarie
- **Attività culturale sul Comune di Fiscaglia:** Il gestore dovrà partecipare attivamente agli incontri promossi dall'Amministrazione, con le Associazioni culturali di Fiscaglia e le scuole del territorio al fine di:
 - partecipare ai Progetti Nazionali del Centro per il Libro e la Lettura (a titolo di esempio: Libriamoci e Maggio dei Libri).
 - svolgere iniziative congiunte di promozione della lettura che coinvolgano tutto il territorio di Fiscaglia (incontri con l'autore, momenti commemorativi, valorizzazione di personaggi storici, etc.) utilizzando anche le Sale Civiche, locali e spazi pubblici

- **Laboratori e attività finalizzati alla promozione della lettura dedicate agli adolescenti e ai giovani:** dovranno essere svolti almeno 4 incontri/laboratori che abbiano come pubblico preferenziale gli adolescenti e i giovani.
 - **Laboratori presso il Centro Bambini Genitori di Migliaro, servizio asilo nido e scuole dell'infanzia:** le attività proposte dovranno essere coordinate con la gestione del Centro e prevedere almeno un laboratorio al mese. I laboratori dovranno particolarmente essere indirizzati alla promozione della lettura ad alta voce in età prescolare e del progetto ministeriale **Nati per Leggere**. Inoltre, vista la nostra logistica sono previsti laboratori organizzati dalle operatrici presso le scuole nido e dell'infanzia.
- TUTTI I LABORATORI DOVRANNO ESSERE SVOLTI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI FRONT OFFICE

- **Concorso Bruno Pasini:** il Premio è promosso dall'Assessorato alla Cultura in Collaborazione con le Associazioni Culturali del Territorio e con il Patrocinio della Presidenza della Regione Emilia Romagna, dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Parco del Delta del PO. Il Concorso è volto a rendere omaggio al Poeta dialettale Bruno Pasini che ha avuto i natali nell'ex Comune di Massafiscaglia. Il Premio dovrà essere contestualizzato all'interno delle Linee Guida della Legge Regionale 16/2014 "Salvaguardia e Valorizzazione dei Dialetti dell'Emilia Romagna" e dovrà vedere la Premiazione il giorno 17 Gennaio, "Giornata Nazionale del dialetto e delle Lingue Locali". Le linee di indirizzo del Concorso saranno concertate con l'Assessorato alla Cultura di Fiscaglia. Il Premio o i Premi (qualora il Concorso sia articolato in più sezioni) saranno a carico dell'Amministrazione di Fiscaglia mentre l'organizzazione, la promozione e la realizzazione del Concorso saranno in capo alla ditta aggiudicataria. Vista l'emergenza COVID il Premio Pasini vedrà una unica edizione comprendente il 2020/2021 con Premiazione il 17 Gennaio 2022 per poi ritornare su base annuale.

Specializzazione delle Biblioteche

Le Biblioteche delle diverse località fanno parte di un sistema integrato che potrà prevedere anche la consegna/ritiro a domicilio dei libri attraverso il supporto delle Associazioni di Volontariato presenti sul territorio. Le Biblioteche si specializzano nella offerta di libri. In particolare:

Biblioteca di Migliaro: dovendo operare in sinergia con il Centro Bambini Genitori, acquista preferenzialmente:

- **libri per bambini e ragazzi fino a 10 anni:** filastrocche, fiabe, primi libri e cartonati, libri illustrati e di narrativa, poesie, testi di divulgazione e libri in lingua originale;
- **libri per genitori e adulti:** narrativa e saggistica dedicata a temi educativi, legati alla crescita infantile e al benessere delle relazioni familiari

Biblioteca di Massafiscaglia dovrà affiancare la normale dotazione con una sezione dedicata al tema della lingua e del dialetto ferrarese costituita da testi dialettali, saggi ed audiovisivi dedicati allo studio ed alla valorizzazione del dialetto. Ospiterà in oltre una sezione di libri tradotti in CAA realizzata attraverso la collaborazione con l'Associazione IL VOLO.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo, mentre sarà a carico della ditta aggiudicataria l'acquisto del materiale di consumo per lo svolgimento delle attività summenzionate, nonché qualsiasi altro onere previsto per la realizzazione dei progetti.

Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche stabilite nel presente capitolato ed a quanto indicato nell'offerta tecnica dall'aggiudicatario, se ritenuta migliorativa dal Committente.

Qualora in corso di esecuzione del presente appalto, i progetti dovessero subire delle modifiche o essere sostituiti da altre iniziative miranti a perseguire le medesime finalità, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere alla Ditta aggiudicataria di adeguarsi a quanto approvato, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Locali assegnati:

I locali sede del servizio debitamente arredati, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto, di proprietà del committente, vengono messi a disposizione dell'impresa aggiudicataria, che si impegna ad utilizzarli, per le attività indicate nel presente capitolato, con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura. L'Impresa aggiudicataria sarà responsabile della custodia di tutto quanto sopra; pertanto dovrà provvedere con il massimo scrupolo alla chiusura di porte e finestre, spegnimento luci, PC, stampanti ed altri dispositivi/attrezzature prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti.

L'Impresa Aggiudicataria è ritenuta responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza o incuria. La quantificazione di tali danni sarà effettuata dall'Amministrazione Comunale ed addebitata all'Impresa Aggiudicataria.

Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario:

L'orario di funzionamento del servizio affidato all'impresa aggiudicataria prevede un orario, da concordare con l'amministrazione per l'apertura delle varie sedi, di 40 ore di front office per un periodo di 48 settimane

Di norma il servizio di biblioteca è chiuso:

1 settimana nel periodo delle festività natalizie;

1 settimana nel periodo delle festività pasquali

2 settimane consecutive nel mese di agosto ,una comprendente il 15 agosto;

ART. 8 - OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE E COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI

Il personale dell'Impresa Aggiudicataria deve:

- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- mantenere nei confronti dell'utenza, un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole
- essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispettare gli orari definiti;
- garantire il servizio così come definito per ogni tipologia di prestazione nel presente capitolato;
- esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

- essere formato ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 81/08.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad applicare nei confronti del personale occupato nel servizio, le condizioni normative e retributive (trattamento economico, giuridico, previdenziale ed assicurativo) risultanti dal contratto collettivo di lavoro di settore e dagli accordi sindacali integrativi territoriali vigenti alla data del contratto e applicabili alla categoria e nella località di svolgimento del servizio, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni o dal nuovo contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa.

ART. 9 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016.

La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

Art. 10 Personale

Per garantire i servizi di cui al presente contratto, la Ditta dovrà mettere a disposizione personale qualificato per tutto il periodo di durata contrattuale, esclusi i periodi di chiusura del servizio. Tale personale dovrà essere provvisto dei seguenti requisiti minimi:

Coordinatore	Per l'operatore bibliotecario
<p>a. requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a</p>	<p>possesso di:</p> <p>a. requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini,</p>

<p>favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento,</p> <p>b. Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia; Laurea non specifica unitamente a uno più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni (requisiti certificazione AIB esclusa norma transitoria).</p> <p>c. Esperienza comprovabile in mansioni di coordinamento di servizi o progetti analoghi a quelli appaltati o, in alternativa, almeno 5 anni di esperienza lavorativa effettuata nell’ambito di servizi bibliotecari analoghi a quelli appaltati</p>	<p>finalizzate a promuovere l’accesso alla conoscenza, all’informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento,</p> <p>b. Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia;</p> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea non specifica unitamente a uno più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni; <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno tre anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi; • Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno sei anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi. <p>Il possesso dell’attestazione rilasciata ai sensi dell’art. 7 della Legge 14 gennaio 2013 n.4 o della certificazione di conformità alla Norma UNI sulla professione del bibliotecario e iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente, l’esperienza professionale del personale, i titoli di studio superiori a quelli necessari per ottenere l’attestazione ai sensi dell’art. 7 della Legge 14 gennaio 2013 n.4 o l’iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente, ed eventuali requisiti di qualificazione professionale relativi a profili specifici (ad esempio: bibliotecario per ragazzi, bibliotecario conservatore, bibliotecario musicale, direttore di biblioteca ecc.) sono inclusi fra gli elementi di valutazione dell’offerta tecnica</p>
<p>- competenza per svolgere la catalogazione libraria in Sebina Open Library;</p> <p>- Conoscenza dei sistemi di recupero delle informazioni mediante cataloghi on line,</p>	

banche dati e motori di ricerca on line;

- L'impresa aggiudicataria seleziona tutti gli operatori con particolare riguardo all'idoneità al lavoro, alla qualifica professionale, all'affidabilità, onorabilità e ne garantisce l'aggiornamento professionale per la durata del contratto.

Dovranno essere indicati almeno 3 nominativi, con relativi curricula, che la Ditta si impegna ad utilizzare nell'ordine proposto in caso di aggiudicazione, anche per le eventuali sostituzioni.

A tali nominativi l'impresa aggiudicataria resterà vincolata per l'intero periodo contrattuale.

Il personale dell'impresa aggiudicataria 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.

Il personale della ditta aggiudicataria è tenuto al rispetto del codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune di Fiscaglia che ad ogni buon conto si allega in copia al presente capitolato.

ART. 11 - CONTINUITA' E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

Al fine di garantire la qualità del servizio, l'Impresa Aggiudicataria si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei singoli operatori.

Va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana in caso di sostituzione definitiva. La ditta è tenuta ad utilizzare per tali sostituzioni preferibilmente il personale bibliotecario indicato in sede di gara e di progetto gestionale o comunque in possesso dei requisiti sopra indicati. Ogni altra assenza temporanea dovrà essere comunicata per iscritto o via e-mail al Comune stesso, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto. Le sostituzioni dovranno avvenire nel tempo congruo a garantire il funzionamento del servizio. L'Impresa Aggiudicataria sarà tenuta a fornire e mantenere aggiornato l'elenco nominativo del personale addetto ai servizi presso le strutture, con i dati anagrafici, la qualifica, il titolo di studio, gli estremi dei documenti di lavoro ed assicurativi, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Committente ogni variazione. Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno deve essere comunicata al committente il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione in qualsiasi momento del personale, in quanto ritenuto non idoneo, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.

ART. 12 - OBBLIGHI A CARICO DELL' ENTE COMMITTENTE

L'Ente Committente, relativamente ai servizi di cui al presente appalto, dovrà:

- comunicare prima dell'avvio del servizio, all'Impresa Aggiudicataria, gli elementi essenziali (quali ad es. il periodo e gli orari di funzionamento del servizio, ecc.) per l'organizzazione e la gestione dei servizi;
- mettere a disposizione dell'Impresa Aggiudicataria tutti i locali necessari per il loro funzionamento, gli arredi ed a disporre verifiche e controlli sullo stato d'uso e di mantenimento di detti locali, sia sulla natura dei materiali che delle attrezzature custodite con le modalità meglio dettagliate nelle singole specifiche tecniche; è facoltà del Committente effettuare anche verifiche intermedie sullo stato dei locali e degli arredi consegnati; nel caso di riscontro di eventuali danni a locali/arredi/attrezzature occorsi durante lo svolgimento dei servizi la spesa per la riparazione o sostituzione sarà posta a carico dell'Impresa aggiudicataria, salvo che il danneggiamento non sia imputabile al Committente;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle aree verdi in cui si svolgono i servizi;

- provvedere al pagamento delle utenze;
- stipulare l'assicurazione dei propri locali, attrezzature e arredi contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti ecc.;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche, compresi i consumabili (toner, cartucce, fotoconduttore...);
- corrispondere il corrispettivo previsto secondo le modalità di cui al successivo art. 12.

ART. 13 - OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

E' fatto obbligo all'Impresa Aggiudicataria di:

1. garantire il regolare funzionamento dei servizi di cui all'art. 7 ed oggetto del presente appalto, con proprio personale e mantenere in servizio un organico che consenta il regolare funzionamento dei servizi, provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
2. trasmettere e mantenere aggiornato l'elenco degli operatori impiegati per la gestione dei servizi, come previsto dall'art. 8;
3. comunicare prima dell'attivazione dei servizi il nominativo del referente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente appalto, che deve essere reperibile negli orari di funzionamento dei servizi;
4. applicare ed osservare, per i propri dipendenti, gli obblighi previsti all'art. 8;
5. garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;
6. programmare le attività, conformemente all'offerta presentata in sede di gara;
7. dare, in caso di sciopero dei propri operatori, adeguato preavviso al Responsabile di settore ed agli utenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 6 della Legge 12 giugno 1990, n. 146;
8. sottostare alle verifiche di cui all'art. 12 e ad impegnarsi per la parte di propria competenza, ad individuare soluzioni per superare le criticità che si dovessero evidenziare;
9. provvedere con diligenza alla chiusura di porte e finestre, spegnimento luci ecc., prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti per il mancato adempimento;
10. osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Sono inoltre a carico dell'Impresa aggiudicataria:

1. le spese di copertura assicurativa come da art. 19;
2. tutto quanto previsto nell'art. 20 sugli adempimenti relativi alla sicurezza;
3. ogni altra spesa inerente la gestione del servizio, escluse quelle espressamente a carico dell'Ente Committente.

ART. 14 - SUPERVISIONE DEI SERVIZI, VERIFICA E CONTROLLO

La titolarità dei Servizi oggetto dell'appalto compete all'Ente committente, che eserciterà funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento delle attività da parte dell'Impresa Aggiudicataria. Pertanto l'Ente, tramite i competenti responsabili o loro delegati, ha accesso ai servizi in ogni momento, al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.

Dovrà essere individuato dall'Impresa Aggiudicataria il proprio referente, che relazionerà con il Referente comunale per tutto quanto attiene ai servizi.

In specifico, il Responsabile del servizio comunale potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente Capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- verifiche in itinere con eventuale coinvolgimento degli utenti e dell'Impresa aggiudicataria, finalizzati a valutare l'andamento della gestione, sia sul piano organizzativo, sia sul piano delle attività educative;
- il rispetto dei diritti degli utenti;
- il consolidamento dei livelli di qualità e di gradimento attualmente raggiunti in riferimento al rapporto cittadino/utente/servizio.

L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio, per il quale impegnerà i necessari operatori.

L'Amministrazione comunale ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza.

Sui servizi di cui all'art. 7 del presente Capitolato, l'Impresa a richiesta del committente dovrà

- partecipare a periodici incontri di verifica fra le parti e/o redarre un monitoraggio annuale sull'andamento delle attività, sugli aspetti organizzativi e gestionali, evidenziando le criticità e le proposte migliorative;
- presentare il proprio programma di formazione del personale;

All'Impresa è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su temi o problemi autonomamente individuate.

ART. 15 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE

Il corrispettivo dell'appalto riguarda tutte le prestazioni di cui al presente capitolato si intende a corpo.

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture con cadenza mensile in base a quanto offerto in sede di gara per il servizio oggetto del presente appalto. La ditta aggiudicataria, con il corrispettivo definito nell'offerta economica, si intende soddisfatta di qualsiasi spettanza nei confronti dell'Amministrazione Comunale per il servizio di cui trattasi.

Il corrispettivo delle prestazioni, relativamente al servizio svolto, sarà corrisposto mensilmente alla ditta aggiudicataria entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Amministrazione Comunale. Ciascuna fattura mensile dovrà indicare i canoni mensili secondo la distinzione di cui all'art. 5 del presente capitolato. Tutte le fatture dovranno essere in formato fatturaelettronicaPA, in regola con le vigenti disposizioni di legge e dovranno contenere tutti gli elementi idonei ad individuare il servizio (n. contratto, dati del fornitore, codice IBAN con indicazione che trattasi di conto corrente dedicato, periodo di

competenza, codice CIG attribuito...). **La ditta è tenuta a consegnare unitamente ad ogni fattura copia della documentazione attestante la regolare esecuzione del servizio: ad ogni fattura dovrà, pertanto, essere allegato un prospetto mensile con indicazione per ogni giornata degli orari di presenza in servizio del personale dipendente dell'impresa aggiudicataria che ha eseguito il servizio, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio stesso.** La regolare esecuzione è accertata previa verifica di conformità delle prestazioni contrattuali: le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. In ogni caso è fatta salva la possibilità di effettuare controlli a campione.

La stazione appaltante verificherà periodicamente la situazione contributiva della ditta aggiudicataria mediante richiesta del documento unico di regolarità contributiva applicando in caso di inadempimento il comma 5 dell'art. 30 del D.lgs 50/2016.

Si precisa che ogni pagamento comunque superiore ai 10.000,00 euro verrà eseguito previa verifica di eventuali inadempimenti dall'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento relative a ruoli consegnati agli agenti di riscossione dal 1 gennaio 2000 ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 introdotto dal d.l. 3/10/2006 n. 262 convertito in legge 24/11/2006 n. 286 e relativo Decreto di attuazione del M.E.F. 18/01/2008 n. 40 (G.U. n. 63 del 14 marzo 2008). Nel caso in cui la verifica accerti l'inadempimento, le somme dovute saranno trattenute fino alla concorrenza dell'ammontare del debito comunicato dall'agente della riscossione ai fini dei successivi adempimenti per il recupero del credito, che verranno posti in essere dallo stesso.

In caso di fatture incomplete, prive dei riferimenti di cui sopra, e nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, si provvederà a darne comunicazione formale al fornitore tramite la piattaforma della fatturazione elettronica.

La comunicazione sospende i termini di pagamento fino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze comunicate e comunque per un massimo di mesi sei.

In base alle disposizioni contenute all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 ss.mm. sulla tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti da parte del committente verranno effettuati esclusivamente e totalmente a mezzo bonifico su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso società Poste Italiane Spa, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, di cui il legale rappresentante della ditta aggiudicataria deve comunicare gli estremi identificativi nonché il codice fiscale e le generalità delle persone delegate ad operare su di esso. In mancanza di tale comunicazione non sarà possibile eseguire le liquidazioni delle fatture.

La ditta aggiudicataria si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm., fornendo al Comune di Fiscaglia ogni informazione utile a tal fine ed in particolare:

- a utilizzare i conti correnti dedicati accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A. ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni,;
- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto su detti conti;
- ad effettuare tutti i movimenti finanziari secondo le modalità sopraindicate riportanti il codice identificativo di gara (CIG), fatto salvo quanto previsto all'art. 3, comma 3, della legge citata.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto (L. 217/2010 conv. D.L.

187/2010). In caso d'inosservanza degli obblighi sopra elencati si applicano inoltre le sanzioni di cui all'art. 6 della legge citata.

ART. 16 - REVISIONE PREZZI

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'Impresa Aggiudicataria nella più completa ed approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto. Potrà essere riconosciuto, a seguito di richiesta scritta, un aggiornamento dei prezzi legato alle variazioni relative ai contratti collettivi applicati, esclusivamente nel caso in cui vengano modificati i minimi tariffari previsti dal C.C.N.L. relativamente al personale impiegato. In tale caso i prezzi potranno essere aumentati proporzionalmente all'aumento dei minimi sindacali, limitatamente alla quota percentuale del prezzo relativa alla spesa di personale.

ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato e dei rispettivi contratti, la ditta aggiudicataria sarà obbligata a costituire una garanzia definitiva con le modalità indicate all'art. 93 del D.lgs 50/2016, pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'ente appaltante e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 18 - RESPONSABILITA', ASSICURAZIONI E SINISTRI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'Impresa Aggiudicataria, che si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando l'Ente Committente da qualsiasi responsabilità, penale, civile ed amministrativa, che non possa essere fatta risalire all'ente stesso.

Sarà obbligo dell'Impresa Aggiudicataria adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. L'Ente Committente resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Impresa, che ad ogni pretesa di azione al riguardo. L'Impresa Aggiudicataria risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da appaltarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato l'Ente Committente da ogni responsabilità e provvederà a proprie spese alla riparazione e all'eventuale sostituzione di attrezzature e beni in genere, danneggiati durante l'esecuzione del servizio. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico dell'Impresa aggiudicataria che ne è la sola responsabile. L'Impresa Aggiudicataria dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei beni

danneggiati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Ente Committente è autorizzato a rivalersi delle spese sostenute, trattenendo il relativo importo dai successivi pagamenti, oppure, in caso di incapacità, dalla fideiussione depositata. L'Impresa Aggiudicataria con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto ed eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con il proprio assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) e al patrimonio culturale delle biblioteche, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a **Euro 3.000.000** per sinistro e per persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
2. danni a cose di terzi da incendio;
3. danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'Impresa Aggiudicataria si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Impresa Aggiudicataria, che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e/o custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a **Euro 2.000.000** per sinistro e Euro **1.000.000 per persona** e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

I beni di proprietà del Comune o da esso comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Comune stesso contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e il Comune si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'Impresa Aggiudicataria per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

L'Impresa Aggiudicataria a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune per danni a beni di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria stesso o da esso tenuti in uso, consegna o simili e si impegna nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Comune per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

Copia di tutte le polizze, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate all'ufficio cultura/servizio biblioteca prima della stipula del contratto. L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, e/o l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Impresa Aggiudicataria, non esonerano l'Impresa Aggiudicataria stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia. Ad ogni scadenza anniversaria delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Impresa Aggiudicataria di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta altresì a dare immediata comunicazione agli Enti Committenti di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

ART. 19 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Impresa Aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'impresa deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda AUSL, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'impresa dovrà inoltre:

- formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D.Lgs 81/2008 per lavoratori e preposti;
- formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo all'Ente Committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008, art.26, comma 8, il personale occupato dall'Impresa Aggiudicataria dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, conservata all'interno della sede di servizio in cartetta visibile e ben identificata.

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze, come da art. 26, comma 5, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, vista la determinazione dell'Autorità dei lavori pubblici n. 3/2008, si precisa che nelle attività oggetto del presente capitolato non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre rischi, anche in considerazione del fatto che il personale dell'impresa Aggiudicataria svolge mansioni analoghe in tutto o in parte a quelle del personale dei servizi bibliotecari;

ART. 20 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca comunale e nel rispetto dell'immagine del Comune di Ozzano dell'Emilia. L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato. Ove si verificano inadempimenti dell'Affidatario nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Committente si riserva di applicare penali in relazione della gravità delle inadempienze. Fatti salvi i casi di forza maggiore imprevedibili od eccezionali non imputabili all'Affidatario, l'Amministrazione potrà applicare per ogni adempimento accertato le penali riportate nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE INADEMPIMENTO	IMPORTO DELLA PENALE
<ul style="list-style-type: none"> Nel caso in cui si dovessero verificare disagi di ogni tipo che possano portare a reclami da parte dell'utenza, tali da provocare un'inevitabile lesione dell'immagine e della capacità di organizzazione della struttura comunale 	Euro 1.000,00
<ul style="list-style-type: none"> Comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato. 	Euro 200,00 per ogni singolo evento
Mancata sostituzione di operatori assenti o ritenuti inadeguati ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio.	Euro 60,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione
Sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione	Euro 500,00 per ogni singolo episodio
Ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato	Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo
Violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata	Euro 400,00 per ogni singolo episodio
Altre inadempienze, disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Impresa aggiudicataria riferibili agli obblighi di cui all'art. 11 del presente Capitolato.	da Euro 100,00 a Euro 500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza ad insindacabile giudizio dell'Ente interessato
Mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione	Euro 300,00 per ogni singolo giorno di ritardo nell'adempiere a quanto disposto dalla Amministrazione
Mancata pianificazione e realizzazione delle attività relative ai progetti distrettuali e ai progetti della biblioteca comunale di cui all'art. 7 lettera c)	€ 700,00
Mancata rispondenza delle attività implementate all'interno dei progetti distrettuali con le decisioni e i criteri adottati dal Distretto di San Lazzaro	€ 600,00
Inadeguatezza, accertata attraverso segnalazioni, e reclami, delle attività di promozione della biblioteca e della lettura	€ 600,00

In caso di inadempimenti contrattuali non riportati nel precedente prospetto, il Committente potrà applicare una penale variabile, in relazione alla gravità dell'inadempimento accertato, da € 500,00 a 1.000,00. Qualora l'Amministrazione comunale riscontrasse inadempienze degli obblighi contrattuali assunti ovvero violazioni di disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà ad inviare, a mezzo pec, una formale contestazione per iscritto alla ditta aggiudicataria. L'Impresa Aggiudicataria avrà la

facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Nel caso l'Amministrazione comunale non abbia ricevuto alcuna giustificazione, oppure, se ricevuta, non la ritenga fondata, procederà discrezionalmente all'applicazione delle penali e, in ogni caso, all'adozione di ogni determinazione ritenuta opportuna. Le penalità applicate saranno detratte sulla fatturazione del mese successivo o in mancanza, dalla fideiussione prestata a garanzia dell'Impresa Aggiudicataria medesima. Il pagamento della penale non esonera l'Impresa dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Ente Committente e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento. E' in ogni caso fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dal Capitolato. 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. Alla impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

ART. 21 – RECESSO DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno sei mesi, qualora l'Amministrazione Comunale intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale dei servizi assegnati, in relazione alle modifiche normative e/o organizzative dei servizi, o qualora intenda procedere alla costituzione di una società per la gestione dei servizi o di altro ente che verrà allo scopo individuato per la gestione di tali servizi. In tal caso verrà data anche opportuna informazione alle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Il committente può, inoltre, risolvere il contratto d'appalto in casi non imputabili alla ditta aggiudicataria, quali motivi di pubblico interesse o in qualsiasi momento dell'esecuzione avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

In tutti i casi previsti dai commi precedenti, la ditta aggiudicataria concorderà un equo indennizzo con il committente ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

La ditta aggiudicataria può chiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (articoli 1218, 1256 e 1463 codice civile).

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali oggetto di recesso, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno al committente. In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni già eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese.

ART. 22 - DIFFIDA AD ADEMPIERE – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Diffida ad adempiere

La ditta aggiudicataria dovrà garantire che l'esecuzione del servizio sia conforme a quanto previsto nel capitolato e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale. Nel caso in cui dovesse risultare che la ditta aggiudicataria disattenda agli obblighi previsti nel presente capitolato, ovvero si riscontrassero gravi deficienze nelle attività dei servizi, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale risolvere in qualsiasi momento il contratto restando a carico della ditta aggiudicataria il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese derivanti all'Amministrazione Comunale a questo riguardo.

Pertanto, se viene accertato che l'esecuzione del servizio non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto e il servizio non viene svolto a regola d'arte, l'Amministrazione Comunale inoltrerà al soggetto stesso apposita diffida ad adempiere mediante Pec, mettendo formalmente in mora la ditta aggiudicataria e assegnando alla stessa un termine per adempiere agli obblighi contrattuali. Tale termine decorre dal ricevimento della Pec da parte della ditta aggiudicataria.

Risoluzione del contratto

Decorso inutilmente il termine prefissato nella diffida ad adempiere, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ordinare alla ditta aggiudicataria l'immediata sospensione della gestione e dichiarare la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art.1453 del Codice Civile senza che la ditta aggiudicataria possa opporre eccezione alcuna.

Clausola risolutiva espressa

E' fatta salva l'automatica risoluzione di diritto del contratto a insindacabile giudizio dell'Ente "ipso facto et jure" ai sensi dell'art. 1456 C.C. (clausola risolutiva espressa), su semplice dichiarazione del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva e senza che la ditta stessa possa opporre eccezione alcuna nei casi successivamente indicati:

- abbandono da parte della ditta aggiudicataria del servizio affidato;
- sospensione arbitraria, anche parziale, del servizio per un periodo superiore a 24 ore;
- gravi azioni di lesione della dignità della persona rivolte agli utenti da parte del personale incaricato;
- deficienza o negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate o contestate, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso;
- per sopravvenuta impossibilità della prestazione;
- in tutti i casi di pubblico interesse;
- a seguito di inadempienze e violazioni contrattuali di ogni tipo nell'espletamento del servizio dopo tre richiami scritti senza che la ditta aggiudicataria abbia provveduto ad adempiere;
- ai sensi dell'art. 3 comma 8 L. 136/2010 qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti nel medesimo e/o anche in presenza di una sola transazione eseguita senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.p.A. in contrasto con quanto stabilito nel medesimo articolo al comma 1.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la facoltà dell'Amministrazione Comunale di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto l'importo del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le spese e i danni.

Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale affidare ad altro soggetto la gestione dell'attività che la ditta aggiudicataria non avesse eseguito in conformità degli obblighi contrattuali o che si fosse rifiutata di eseguire, ponendo a carico della stessa le spese relative.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 108 del Dlgs 50/2016.

La risoluzione del contratto, a qualunque causa imputabile, comporterà l'incameramento della cauzione definitiva e l'addebito all'appaltatore di tutti i danni conseguenti alla risoluzione.

ART. 23 – SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere i servizi oggetti del presente appalto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione, anche rivalendosi sulla cauzione, ad eccezione del caso in cui si dimostri la cessione dell'Azienda e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Può essere ammesso il subappalto, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e nelle modalità definite dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Ogni subappalto deve essere preventivamente autorizzato da questa amministrazione. Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'impresa per la buona esecuzione del contratto nei confronti della amministrazione comunale. L'impresa garantisce il rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente bando. L'amministrazione si riserva di effettuare verifiche periodiche in merito, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione dal rapporto contrattuale, senza alcuna formalità. L'Amministrazione Comunale provvederà ad incamerare la cauzione, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dei propri interessi.

ART. 24 - CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Spetta al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna la soluzione delle controversie inerenti a tutti gli atti della procedura di gara, alla stipulazione e approvazione del contratto. Per la definizione delle controversie afferenti alla fase successiva alla stipulazione del contratto, per quanto applicabili valgono le disposizioni dell'art. 206 del D.lgs 50/2016, antecedenti al ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria del foro di Bologna, in caso di mancata risoluzione

ART. 25 - PRIVACY

L'Appaltatore, con l'apposizione della firma sul presente capitolato, dichiara di aver ricevuto, con atto a parte, l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i. e Regolamento generale sulla protezione dei dati (General Data Protection Regulation), ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679 adottato il 27/04/2016. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni normative vigenti, comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria. L'Impresa Aggiudicataria è infine tenuta a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme, fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità. E' tenuta inoltre a comunicare al Settore Scuola, Cultura e Sport il nominativo del soggetto nominato Responsabile del trattamento dei dati.

ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggeranno domicilio presso le rispettive sedi legali.

ART. 27 - RINVIO NORMATIVO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato all'esecuzione del contratto si applicheranno le disposizioni del codice civile, del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.P.R. 207/2010.