



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA  
GESTIONE DEI SERVIZI DEL POLO CULTURALE BLA (BIBLIOTECA,  
LUDOTECA, ARCHIVIO STORICO) DEL COMUNE DI FIORANO  
MODENESE (MO) - P E R I O D O 2024-2027**

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

# INDICE

## TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – DURATA

ART. 3 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA

ART. 4 – ESTENSIONE E RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 5 – VARIANTI / PROPOSTE MIGLIORATIVE

## TITOLO II – GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 6 – FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 7 – DESCRIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ADULTI E PER RAGAZZI

ART. 8 – GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 10 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO

ART. 11 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

## TITOLO III – GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE

ART. 12 – FINALITÀ E COMPITI DELLA LUDOTECA

ART. 13 – DESCRIZIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE

ART. 14 – GESTIONE DELLA LUDOTECA

ART. 15 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

ART. 16 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO

ART. 17 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI LUDOTECARI

## TITOLO IV – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

ART. 18 – DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

ART. 19 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DEI SERVIZI ARCHIVISTICI

ART. 20 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ARCHIVISTICI

ART. 21 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO

ART. 22 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

## TITOLO V – GESTIONE DEGLI EVENTI E SERVIZI ACCESSORI BLA

ART. 23 – DESCRIZIONE

ART. 24 – MODALITÀ E LUOGHI DI SVOLGIMENTO EVENTI

ART. 25 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO PER EVENTI E SERVIZI ACCESSORI BLA

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE E ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

ART. 26 - PERSONALE INCARICATO DALL'APPALTATORE

ART. 27 – COORDINAMENTO DEI SERVIZI

ART. 28 – MODALITÀ GESTIONALI DEL SERVIZIO

ART. 29 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 30 – PERSONALE ADDETTO ALLA LUDOTECA

ART. 31 – PERSONALE ADDETTO ALL'ARCHIVIO STORICO

ART. 32 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE  
ART. 33 – FORMAZIONE DEL PERSONALE  
ART. 34 – SOSTITUZIONI, CONTINUITÀ E CASI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI  
ART. 35 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
ART. 36 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO  
ART. 37 – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA  
ART. 38 – COMPETENZE DEL COMUNE  
ART. 39 – UTILIZZO DEGLI SPAZI SEDE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO  
ART. 40 – VERIFICHE E CONTROLLI

#### TITOLO VII – RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 41 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE  
  
ART. 42 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO  
ART. 43 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO  
ART. 44 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ  
DELL'APPALTATORE  
ART. 45 – ASSICURAZIONI  
ART. 46 – OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTINFORTUNISTICI E  
PREVIDENZIALI  
ART. 47 – CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI  
ART. 48 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO  
DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO  
ART. 49– PENALI  
ART. 50 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO  
ART. 51– GARANZIA DEFINITIVA  
ART. 52 – CORRISPETTIVO E PAGAMENTI: MODALITA' TERMINI E  
INTERESSI  
ART. 53 – REVISIONE PREZZI  
ART. 54 – TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L.  
136/2010  
ART. 55 – TUTELA DEI DATI PERSONALI  
ART. 56 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
PUBBLICI  
ART. 57 – FORMA CONTRATTUALE E SPESE  
ART. 58 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO  
ART. 59 – INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI  
APPALTO E DEL CONTRATTO  
ART. 60 – COMPETENZA E CONTROVERSIE  
ART. 61 - RINVIO

ELENCO ALLEGATI

## **TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI**

**Premessa:** Il Comune di Fiorano Modenese intende affidare in appalto lo svolgimento dei servizi di gestione del polo culturale denominato BLA (comprensivo della Biblioteca comunale "Paolo Monelli", della Ludoteca comunale "Barone Rosso" e della sezione di archivio storico comunale).

Il Bla ha sede in via Silvio Pellico 7-9-11 a Fiorano Modenese.

La struttura è suddivisa su due piani:

- 1) piano terra: ingresso-ricezione-accoglienza e informazione biblioteca, area 0-6, area ragazzi 6-14, sala studio e conferenze, deposito, ludoteca comunale;
- 2) piano primo: biblioteca e archivio storico con sala consultazione

Gli obiettivi che il Comune di Fiorano intende perseguire con il seguente appalto sono:

1. gestire in maniera integrata l'intero polo culturale BLA con personale sia interno che esterno, secondo un progetto che assicuri un coerente piano di sviluppo, attraverso una corretta impostazione metodologica del lavoro applicata ad un qualificato gruppo di lavoro e che sia garanzia di qualità. Si cercherà dunque di selezionare un progetto con l'adeguata visione sul futuro dei servizi nel loro complesso.

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente appalto, indetto dal COMUNE DI FIORANO MODENESE (di seguito denominato anche COMUNE o COMMITTENTE o STAZIONE APPALTANTE o AMMINISTRAZIONE COMUNALE), con sede legale e amministrativa in piazza Ciro Menotti 1, 41042 FIORANO MODENESE, ha per oggetto la gestione di servizi all'interno del centro culturale polifunzionale BLA (Biblioteca Ludoteca Archivio storico) e precisamente:

\*servizi bibliotecari, presso BLA-Biblioteca comunale "Paolo Monelli", Via S. Pellico 7-9-11 - FIORANO MODENESE

\*servizi di gestione della Ludoteca Comunale "Barone Rosso" presso BLA, Via S. Pellico 7-9-11 - FIORANO MODENESE

\* servizi di gestione dell' Archivio storico Comunale presso BLA, Via S. Pellico 7-9-11 - FIORANO MODENESE

Le prestazioni sopra indicate dovranno essere realizzate secondo le modalità di cui al presente capitolato e dello schema contrattuale ed essere comprensive di tutti gli oneri accessori, meglio specificati ai successivi articoli del presente capitolato e nel contratto.

2. L'affidamento dei servizi sopra descritti viene effettuato dalla ditta Appaltatrice (di seguito denominata anche semplicemente DITTA o IMPRESA o APPALTATORE o AGGIUDICATARIO), in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

### **ART. 2 – DURATA**

1. Il contratto relativo al presente appalto ha durata triennale 2024-2027 a decorrere dalla stipula del contratto.
2. Su richiesta della stazione appaltante e qualora ciò si renda necessario per assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi nelle more dello svolgimento della successiva gara, la ditta sarà obbligata a prorogare la prestazione di servizio di cui al presente appalto per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di affidamento del contratto, alle medesime condizioni, o più favorevoli, previste per l'ultimo anno di vigenza

contrattuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme di gara, salvo orientamenti giurisprudenziali prevalenti. Alla scadenza, il rapporto s'intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta.

Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Comune, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto, verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio potrà essere rinnovato, conforme al progetto di base presentato, al soggetto aggiudicatario agli stessi patti e condizioni, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale – per un periodo anche inferiore al contratto originario, salvo orientamenti contrastanti - secondo quanto previsto dall'art. 76, comma 6, del D.lgs. n. 36/2023. Ricorrendo i suddetti presupposti, svolte le opportune verifiche e presi i debiti accordi, l'affidamento del servizio avverrà sino a un massimo di ulteriori tre anni. Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti, da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. La risposta, in merito alla richiesta di rinnovo, dovrà essere resa dal legale rappresentante dell'appaltatore entro quindici giorni dal suo ricevimento.

3. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta della stazione appaltante, pure in pendenza della stipula del contratto. In tal caso, la data in cui la consegna avviene dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del Settore del Comune e dal legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario.

### **ART. 3 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA**

**L'importo complessivo posto a base di gara**, rapportato alla durata triennale del contratto originario è determinato in € 283.856,76 (euro duecentottantatremilaottococinquantesei/76), inclusi i costi della manodopera e della sicurezza da interferenze (€ 3.000,00) non soggetti a ribasso.

L'importo dei costi della manodopera è pari ad € 248.557,00 (euro duecentoquarantottomilacinquecentocinquantesette/00).

#### **Gestione dei servizi della Biblioteca comunale**

Importo complessivo presunto per la durata contrattuale (3 anni): **Euro 197.100,00 IVA esclusa**, se ed in quanto dovuta, corrispondente al **fabbisogno orario triennale presunto di ore 9000**;

#### **Gestione dei servizi della Ludoteca comunale**

Importo complessivo presunto per la durata contrattuale (3 anni): **Euro 76.650,00 IVA esclusa**, corrispondente al **fabbisogno orario triennale presunto di ore 3500**;

#### **Gestione dell'Archivio storico**

Importo complessivo presunto per la durata contrattuale (3 anni), **Euro 895,32 IVA esclusa**, corrispondente al **fabbisogno orario triennale presunto di ore 36**;

#### **Gestione degli eventi e servizi accessori**

Importo complessivo presunto per la durata contrattuale (3 anni), **Euro 6.211,44 IVA esclusa**, corrispondente al **fabbisogno orario triennale presunto di ore 282**;

Ai sensi dell'art. 41, comma 13 del D.Lgs 36/2023 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale

CCNL Multiservizi, attualmente vigente, che corrisponde al 88,50% del valore dell'appalto. Il valore complessivo delle prestazioni è stato calcolato prendendo in riferimento il monte ore annuale per la Biblioteca Comunale, la Ludoteca Comunale e l'Archivio Storico interessati dal servizio in appalto a cui sono state aggiunte le spese generali e la previsione di utili di impresa, nonché gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso. Il monte ore complessivo annuo è stato moltiplicato per il costo orario lordo di € 21,90 (in riferimento ai servizi bibliotecari e della ludoteca) e di € 24,87 in riferimento ai servizi archivistici.

Il rischio interferenziale è stimato essere presente per tutti i servizi che si svolgono presso la sede del BLA, via S. Pellico 7-9-11. Tuttavia esso potrà essere rivisto qualora specifiche circostanze, attualmente non prevedibili, dovessero evidenziare tale esigenza.

Agli importi sopra indicati sarà applicata l'IVA in misura di legge, se ed in quanto dovuta. Il presente appalto è esente dall'IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22) del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, per i servizi bibliotecari ed archivistici.

La quantità delle prestazioni indicata nel presente articolo è puramente indicativa, non è impegnativa per il Comune di FIORANO MODENESE. Tali dati hanno quindi valore presuntivo ed indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo e vincolo per il Comune.

Il corrispettivo effettivamente dovuto dal Comune alla Ditta, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i costi orari offerti in sede di gara dalla ditta aggiudicataria, oltre IVA in misura di legge, se ed in quanto dovuta.

#### **ART. 4 – ESTENSIONE E RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Il Comune si riserva la facoltà di variare in aumento o in diminuzione le prestazioni di cui al presente appalto fino a determinare, nell'arco di vigenza contrattuale, un incremento / decremento massimo del 20% rispetto al complessivo importo contrattuale. In tale caso l'Appaltatore è tenuto ad eseguire tali variazioni agli stessi patti, prezzi e condizioni dello schema contrattuale, senza diritto ad alcuna indennità aggiuntiva.
2. In caso di superamento del +/-20% del complessivo importo contrattuale, su richiesta motivata di una delle parti sarà possibile rideterminare, previo accordo negoziale, le condizioni economico- finanziarie dell'appalto, adottando, anche in concorso tra loro, eventuali variazioni di natura economica e/o organizzativo-gestionale all'appalto stesso.

#### **ART. 5 – PROPOSTE MIGLIORATIVE**

1. La ditta potrà presentare varianti migliorative e/o integrative dei servizi di cui al presente capitolato, che dovranno essere specificate in modo chiaro e distinto all'interno della relazione tecnica da presentare per l'attribuzione del punteggio.
2. Tali varianti dovranno comunque essere conformi ai minimi previsti nel presente capitolato e negli altri documenti di gara, essere a totale carico della Ditta concorrente, non gravare, in alcun modo, sulla Stazione Appaltante ed essere attuate solo in casi di espressa e formale accettazione da parte della Stazione appaltante stessa.

### **TITOLO II – GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

#### **ART. 6 – FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA BIBLIOTECA E DEI**

## SERVIZI BIBLIOTECARI

1. La Biblioteca di Fiorano Modenese è un servizio di pubblica lettura, pertanto conserva e incrementa un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. È il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di informazione e conoscenza e agisce come porta di accesso alla cultura e alla conoscenza in spazi accoglienti e senza barriere né fisiche né psicologiche all'ingresso.

2. La biblioteca pubblica incoraggia le abitudini alla lettura, l'alfabetizzazione, l'informazione e promuove l'istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, l'educazione permanente favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui. La biblioteca pubblica agevola l'accesso digitale all'informazione e alla conoscenza. I suoi principali compiti sono:

- garantire ai cittadini l'accesso all'informazione e alla cultura;
- diventare un riferimento per il cittadino, per dare l'accesso ad ogni tipo di informazione e contenuto, sia per quanto riguarda le sue aspirazioni lavorative e le attività di studio e ricerca, sia per quanto attiene alle necessità di informazione e aggiornamento, legate alle esigenze della vita quotidiana, sia per il reperimento di prodotti culturali per l'intrattenimento e l'impiego del tempo libero;
- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale sia l'autoistruzione;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte scientifiche;
- incoraggiare il dialogo interculturale;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età anche nel settore digitale;
- essere luogo di fruizione di contenuti organizzati ma anche luogo di identità e di appropriazione da parte della cittadinanza e dei suoi gruppi sociali, nonché talvolta luogo di creazione e di produzione di conoscenza
- essere strumento di coinvolgimento per tutti, attivo su contenuti di attualità culturale e sociale: integrazione, multiculturalità, digitale...;
- facilitare il legame sociale tra le persone, incrementare lo spirito collaborativo e migliorare le condizioni di apprendimento;
- essere spazio di apprendimento, condivisione di esperienze;
- offrire opportunità che rientrano in una logica di Long Life Learning nella forma di corsi, incontri, circoli di studio, gruppi;
- sviluppare una cultura della cooperazione e condivisione;

3. La biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario intercomunale di Sassuolo (costituito dai Comuni di Sassuolo, Formigine, Fiorano Modenese, Maranello, Prignano, Montefiorino,

Palagano e Frassinoro). Il Sistema locale appartiene al polo provinciale modenese del Servizio bibliotecario nazionale.

4. La biblioteca ha inoltre recepito le direttive contenute nella Legge Regionale n. 18 del 2000, nel proprio Regolamento, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 86/2012. Il Regolamento è disponibile al sito istituzionale [www.fiorano.it](http://www.fiorano.it).

## **ART. 7 – DESCRIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ADULTI E PER RAGAZZI**

La **Biblioteca "Paolo Monelli"** ha trovato dal 2011 una nuova e moderna sede all'interno di un centro culturale polifunzionale denominato BLA nel centro storico di Fiorano Modenese. Gli spazi della biblioteca sono suddivisi su due piani:

- piano terra: area d'ingresso (piazza urbana-reception), deposito a scaffale chiuso, sala studio e conferenze, postazioni PC pubbliche, area della biblioteca ragazzi e zona 0-6 a scaffale aperto confinante con la Ludoteca;
- primo piano: sezione a scaffale aperto, tavoli studio e consultazione, sezione di storia locale/sala consultazione archivio storico e deposito (accessibile solo all'archivista) dell'archivio storico.

La biblioteca si caratterizza oggi come una biblioteca di pubblica lettura, molto frequentata per lo studio individuale, il prestito locale e le iniziative di promozione della lettura per adulti e minori. Osserva, da settembre a giugno, un orario di apertura al pubblico di 55 ore la settimana dal lunedì al sabato.

La biblioteca dispone complessivamente di (dati anno 2022):

79.584 libri (di cui circa 12.000 presso la biblioteca di Spezzano)

10 testate tra quotidiani e periodici

82 posti per studio e lettura

3 PC postazioni pubbliche per la navigazione

2 PC consultazione catalogo OPAC

Criterio di ordinamento del patrimonio: il patrimonio è ordinato secondo la classificazione decimale Dewey; l'area ragazzi è organizzata per autore in ordine alfabetico e/o per casa editrice

Dati relativi ai servizi (anno 2022)

prestiti complessivi = 18.639

prestito intersistemico = 911

prestito interbibliotecario = 10

utenti attivi = 2246 (di cui 719 nella fascia d'età 0-14 anni)

attività per la pubblica utenza adulti = 32

attività per la pubblica utenza minori = 32

classi scolastiche scuola secondaria di primo grado partecipanti a progetti di promozione della lettura in biblioteca anno scolastico 2022/2023: 8

La **Biblioteca per Ragazzi sita presso le Scuole medie F. Bursi di Spezzano** (piano terra) è aperta sulla base di un calendario concordato con la scuola per il prestito agli alunni della scuola.

## **ART. 8 – GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

1. La gestione dei servizi bibliotecari, che consiste nella prestazione dei servizi come sotto illustrata, ha la finalità di garantire, anche in particolari fasce orarie, la rispondenza del



servizio nel suo complesso alle esigenze dell'utenza, nel rispetto degli standard regionali di qualità per le biblioteche, in collaborazione, e a supporto e integrazione del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, al quale sono affidate funzioni specifiche (a titolo e non esaustivo: direzione e definizione delle linee di indirizzo e sviluppo dei servizi e delle collezioni; comunicazione e promozione delle attività, verifica e controllo; amministrazione e contabilità nell'ambito dei servizi bibliotecari).

2. L'Impresa aggiudicataria deve provvedere alle prestazioni sopra citate, 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 Sebina Next o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

3. La descrizione delle attività indicate di seguito va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

4. La descrizione dei servizi indicati di seguito comprende anche quelli in programmazione di futura attivazione.

#### **A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza**

Comprendono:

- 1) apertura e chiusura della sede delle Biblioteche, con particolare attenzione a finestre e porte, all'attivazione/disattivazione del sistema di allarme (dove presente), all'accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale;
  - 2) predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
  - 3) controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione al Responsabile delle Biblioteche della necessità di rifornimento;
  - 4) accoglienza del pubblico infantile (comprese le classi scolastiche), giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione e assistenza qualificata al pubblico, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti; qualora necessario rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- 5) gestione delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi (opuscoli, volantini...) da esporre e mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
  - 6) gestione delle riviste e dei quotidiani: timbratura, esposizione negli appositi spazi, riordino giornaliero, archiviazione settimanale, conservazione ed eliminazione periodica;
  - 7) gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, degli utenti o di istituti, enti o altre biblioteche relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi e documenti soggetti al prestito locale e interbibliotecario;
  - 8) gestione del servizio di riproduzione dei documenti tramite fotocopiatrice e stampanti (compreso alimentazione carta e cambi toner);
  - 9) supporto nelle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività (prestito interbibliotecario, fotoriproduzioni, stampe da pc, ecc.) anche con compilazione delle ricevute da rilasciare al pubblico;
  - 10) rilevazione, secondo le modalità stabilite dalla Direzione, degli accessi in biblioteca e di ogni altro tipo di dato statistico che sia ritenuto utile e necessario dall'amministrazione nell'ambito delle rilevazioni regionali e nazionali.

## **B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali**

Comprendono:

### 1) Servizi di Reference

- a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità e caratteristiche del servizio bibliotecario e dell'organizzazione specifica della biblioteca;
- b) esame delle richieste dell'utenza al fine di proporre risposte adeguate in merito ai servizi, alle collezioni di documenti, alla programmazione delle attività ed iniziative delle biblioteche;
- c) aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti attraverso il catalogo/portale on line e mediante tutti gli altri strumenti a disposizione, direttamente o tramite assistenza nell'utilizzo del catalogo e nella ricerca e reperimento a scaffale dei documenti, intendendo con tale termine tutte le fonti di informazione su qualsiasi supporto cartaceo ed elettronico;
- d) assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;
- e) informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre Biblioteche, nell'ambito di progetti di Reference cooperativo e virtuale;
- f) ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre Biblioteche;
- g) assistenza agli utenti sull'accesso al profilo personale di Bibliomo, alla creazione e accesso all'account personale su Emilib-MIol e ad ogni altro servizio digitale implementato dal Polo Modenese.

### 2) Gestione dei servizi di iscrizione, prestito e restituzione

#### a) Iscrizioni

- Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca, anche a seguito di richiesta pervenuta on-line, e rinnovo della stessa mediante il sistema automatizzato del Polo SBN Modenese (attualmente in dotazione Sebina Next), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;
- gestione della banca dati utenti, mediante controlli e verifiche per un efficace aggiornamento; aggiornamento costante e completo della banca dati tramite il gestionale Sebina, da eseguire con regolarità all'atto del prestito o della restituzione del documento;
- archiviazione digitale e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- consegna di materiali informativi, Regolamento informativa sul trattamento dei dati personali per i nuovi utenti, con eventuali delucidazioni se richieste;

#### b) Prestiti e restituzioni

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso;
- controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti;
  - registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso;
  - registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- ricerca e prelevamento di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l'invio dei solleciti, la richiesta di rimborso/sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e gestione degli utenti da sospendere/disabilitare,

secondo le modalità disposte dal Responsabile della Biblioteca in conformità con le modalità d'accesso ai servizi;

- controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;
- controllo della "situazione utente" in fase di restituzione, estrazione e invio dell'elenco denominato "storico utente" su richiesta dell'interessato.

c) prestito: servizi speciali

- tramite l'applicativo in uso, raccolta di richieste di prestito interbibliotecario o intersistemico e Document delivery, sia provenienti dagli utenti delle Biblioteche sia provenienti da altre Biblioteche, aggiornamenti dell'anagrafe delle Biblioteche, ricerca dei documenti richiesti nei relativi cataloghi o a scaffale, invio delle richieste degli utenti ad altre Biblioteche, registrazione dei prestiti interbibliotecari e dei relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre Biblioteche e con i lettori anche in relazione ad eventuali solleciti, gestione della spedizione (attraverso il servizio comunale o anche attraverso servizio individuato dal Comune) e/o del ritiro/consegna anche con mezzo di trasporto individuato dall'Ente (limitatamente alle Biblioteche del Sistema bibliotecario di Sassuolo), gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
- nell'ambito di progetti speciali che le biblioteche hanno attivato o possono attivare con altri istituti o associazioni (scuole, ospedale, ecc.) e tramite l'applicativo in uso, raccolta di richieste di prestito, ricerca dei documenti richiesti anche nelle altre Biblioteche aderenti al progetto, registrazione dei prestiti e dei relativi rientri, assistenza nella gestione dei rapporti con i partner del progetto relativamente alla circolazione dei documenti, gestione di eventuali spedizioni o consegne;
- servizio di prestito all'interno di locali di pertinenza della Biblioteca anche in orario serale e festivo, in particolare durante mostre e iniziative culturali.

### 3) Internet e postazioni multimediali

- a) gestione dei servizi multimediali della Biblioteca Comunale per adulti e ragazzi, gestione delle postazioni multimediali per l'accesso ad Internet e per la consultazione dei documenti elettronici, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- b) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- c) assistenza agli utenti per l'utilizzo del servizio Wi-Fi, delle postazioni Internet, compresa l'assistenza alla stampa, alle scansioni;
- d) assistenza all'utenza per la consultazione e la visione, controllo e sorveglianza della corretta navigazione nella rete Internet degli utenti, nel rispetto delle norme per l'accesso ad Internet e ai servizi multimediali e delle modalità comunicate all'utenza all'atto dell'iscrizione, con particolare attenzione ai minori;
- e) verifica del corretto funzionamento delle attrezzature hardware e software tempestiva segnalazione alla Direzione e/o eventuali malfunzionamenti o disservizi;
- f) assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione presenti o di futura acquisizione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, tablet, e- reader, fotocopiatrici self service, stampanti, strumenti digitali di ultima generazione come stampanti e scanner...)

### **C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario**

Comprende:

- 1) verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito;
- 2) collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento;
- 3) catalogazione dei documenti di nuova accessione, documento alla mano, al livello minimo previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il software Sebina Open Library (SOL) adottato dal Polo bibliotecario Modenese. Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti opere; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione

decimale Dewey, inventario e collocazione;

- 4) trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, posa etichette, apposizione bar-code, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- 5) verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse;
- 6) ordinaria pulizia e riordino scaffali e libri (pulizia straordinaria in periodo estivo);
- 7) segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati e trattamento degli stessi secondo le modalità stabilite dalla Direzione della Biblioteca;
- 8) interventi di prima manutenzione sui documenti come incollatura pagine e rifacimento copertine, controllo dei supporti (cd e dvd), sostituzione scatole o copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, rifoderatura dei documenti quando necessario, interventi concordati per il buon mantenimento delle collezioni;
- 9) gestione delle liste di revisione e di tutto l'iter dello scarto bibliografico, come da linee guida redatte dalla Soprintendenza per i Beni Archivistici e Librari, mediante il gestionale in uso presso la Biblioteca;
- 10) ricerca di documenti a scaffale (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro);
- 11) ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno;
- 12) riordino dei depositi secondo le indicazioni della Direzione;
- 13) movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di intere sezioni di documenti, spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le indicazioni della Direzione della Biblioteca;
- 14) predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
- 15) gestione della bancarella dei libri, servizio di vendita di libri a prezzi di occasione, mediante predisposizione dei documenti, di elenchi, dell'esposizione dei materiali destinati alla vendita all'interno della biblioteca o saltuariamente presso altri spazi.

#### **D. Promozione del libro e della lettura, di attività culturali e servizi accessori**

- 1) Supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative promozionali/progetti di lettura, presentazioni di libri e/o autori e altre attività volte a promuovere e/o valorizzare il patrimonio della Biblioteca;
- 2) supporto alla Direzione nell'organizzazione e gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle raccolte;
- 3) progettazione e conduzione di narrazioni in biblioteca rivolte ai bambini;
- 4) progettazione e conduzione di visite guidate e letture animate rivolte a classi scolastiche di ogni ordine e grado;
- 5) supporto alla progettazione degli eventi e predisposizione di quanto serve per le iniziative: contatti con esperti, narratori, ricercatori, storici, docenti, case editrici, artisti, gruppi musicali, compagnie teatrali, associazioni culturali e di volontariato, fornitori vari;
- 6) elaborazione di proposte bibliografiche e delle liste delle novità editoriali anche in occasione di iniziative culturali o progetti di promozione della lettura;
- 7) supporto nella elaborazione grafica di semplici materiali informativi e promozionali (segnalibri, depliant, locandine...) e relativo aggiornamento;
- 8) aggiornamento delle pagine web ed eventuali social network secondo le indicazioni della Direzione;
- 9) attività di pubblicizzazione dei servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: imbustaggio dei materiali informativi, etichettatura, distribuzione a mano di tali materiali presso specifici punti individuati, affissione di locandine e manifesti negli spazi comunali

predisposti);

10) redazione di newsletter e gestione degli indirizzari di posta elettronica mailing

list; si rinvia inoltre al successivo Titolo V del presente capitolato.

### **E) Occasionalmente, al bisogno possono essere richiesti i seguenti servizi:**

1. elaborazione e realizzazione di indagini a campione, sondaggi, questionari volti a verificare la soddisfazione e il gradimento degli utenti sia in relazione ai servizi erogati che al patrimonio.

### **ART. 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

1. La quota di ore di apertura al pubblico e l'individuazione della fascia oraria di apertura sono stabilite dal Comune di FIORANO MODENESE in linea con gli indicatori e i requisiti obbligatori previsti dagli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/00", approvati con Deliberazione di G.R n°309/2003. I servizi bibliotecari funzioneranno durante tutto l'arco dell'anno con una modifica di orario di apertura al pubblico estivo corrispondente ai mesi di luglio e agosto. Il Comune di FIORANO MODENESE si riserva ogni eventuale variazione che si rendesse opportuna o necessaria.

2. Attualmente i servizi bibliotecari osservano il seguente orario di apertura al pubblico: Biblioteca "Paolo Monelli" : dal lunedì al venerdì 9-19; sabato 9-13; Biblioteca ragazzi di Spezzano: apertura sulla base di un calendario condiviso tra scuola e biblioteca, da ottobre a maggio (indicativamente 3 volte al mese). Durante i mesi estivi di luglio e agosto l'orario di apertura della Biblioteca "Paolo Monelli" viene ridotto mediante la sospensione dell'apertura del sabato mattina e (nel solo mese di agosto) dell'apertura al pubblico dalle ore 14 alle ore 19. L'orario mattutino viene comunque organizzato per riordino spazi e collezioni, pulizia e spolveratura libri e scaffali, programmazione attività autunnali e rivolte alle scuole.

3. In alcuni periodi dell'anno, le attività potranno svolgersi anche in giorni festivi e in fascia notturna (compresa dalle ore 21.00 fino alle ore 6.00).

4. La gestione del servizio della biblioteca è richiesta sia nella fascia oraria del mattino sia nella fascia oraria pomeridiana e per la giornata del sabato, con possibili variazioni durante l'orario estivo.

5. La responsabilità dei servizi bibliotecari afferisce al Responsabile del Servizio Cultura. Il referente interno dell'Amministrazione Comunale individuato per la gestione della Biblioteca è l'Istruttore direttivo bibliotecario.

6. L'Appaltatore opererà secondo gli indirizzi e le modalità di funzionamento previsti dal Comune di FIORANO MODENESE nel presente capitolato.

### **ART. 10 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO**

1. Il fabbisogno orario presunto per l'intera durata dell'appalto (3 anni) è così suddiviso: **Servizi di gestione del pubblico e degli spazi, servizi di front office, servizi di back office, promozione e attività culturali: pari a ore n. 9.000.**

Il fabbisogno orario presunto settimanale è quantificabile mediamente in circa 60-65 ore.

**Gestione degli eventi e dei servizi accessori:** si rinvia al successivo Titolo V del presente appalto.

Si precisa che detta quantificazione e articolazione oraria è puramente indicativa, essendo il reale fabbisogno legato a elementi variabili, quali, a titolo di esempio, il grado di fruizione dei servizi da parte dell'utenza. Pertanto l'Appaltatore è obbligato ad effettuare il servizio anche per un numero di ore minore di quello indicato ovvero per un numero maggiore, anche per

articolazioni orarie diverse da quelle ipotizzate, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione nei limiti del precedente art. 4.

2. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di funzionamento dei servizi ed i periodi di apertura degli stessi.

### **ART. 11 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

1. Gli spazi per la gestione dei servizi di cui al presente titolo sono individuati e messi a disposizione dell'Appaltatore, a titolo gratuito, dal Comune di FIORANO MODENESE, il quale si riserva di apportare in futuro le modifiche che si rendessero necessarie od opportune.

2. Si precisa che la Biblioteca Comunale è ubicata in Via Silvio Pellico 7 FIORANO MODENESE (MO) e che la sezione della Biblioteca di Spezzano è collocata nell'edificio della scuola media F. Bursi in via Ghiarella FIORANO MODENESE.

3. Si precisa inoltre che le sedi, anche decentrate, del Comune di FIORANO MODENESE e gli spazi a qualunque titolo impiegati dal Comune per le proprie attività devono essere inclusi tra i luoghi per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

## **TITOLO III – GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE**

### **ART. 12 – FINALITÀ E COMPITI DELLA LUDOTECA**

1. La Ludoteca comunale "Barone Rosso" fu inaugurata nel mese di ottobre del 1981 tra le prime ludoteche pubbliche italiane.

La ludoteca è fin dalla sua fondazione:

- un servizio pubblico che si occupa di gioco e di giocattoli che diventano mezzi importanti per stimolare e sviluppare interessi, competenze e attitudini linguistiche, comunicative e manuali;
- uno spazio attrezzato, ad accesso libero, all'interno del quale è possibile trovare materiali di gioco qualificati, che possono essere anche presi a prestito;
- un luogo d'incontro per bambini, ragazzi, adulti, genitori, nel quale gli operatori promuovono e stimolano la conoscenza e la relazione attraverso l'animazione ludica;
- un luogo dove è possibile fare esperienze creative di gioco, di costruzione e di re-invenzione,
- un luogo dove è possibile conoscere e sperimentare, liberare la fantasia, imparare divertendosi;
- uno spazio aperto alla scuola su prenotazione, per attività ludiche, laboratori creativi, percorsi didattici e aggiornamento insegnanti.

La Ludoteca Comunale "Barone Rosso":

- organizza la fruizione del servizio attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- acquisisce, ordina, cataloga e organizza il patrimonio di giocattoli, materiali di gioco e didattici, rendendoli disponibili all'uso da parte degli utenti, fornendo opportunità di conoscenza, socializzazione e divertimento;
- organizza il servizio di prestito di giochi, materiali di gioco e didattici;
- contribuisce all'educazione e alla formazione permanente offrendo servizi alle scuole, agli educatori, ai docenti e alle famiglie;
- propone attività e momenti per sviluppare la cultura ludica e creativa dove il gioco, il giocattolo e la creatività abbiano un ruolo fondamentale;
- propone attività e momenti per stimolare la cooperazione tra bambini e tra bambini e

- adulti (genitori o altre figure di riferimento);
- propone attività e momenti per potenziare l'autonomia, la crescita dell'autostima e lo sviluppo dell'identità del bambino;
- propone attività che abbiano come finalità la diffusione culturale ed interculturale attraverso il gioco;
- favorisce la socializzazione e l'integrazione tra bambini, con una particolare attenzione a quelli appartenenti a diverse etnie e culture, al fine di favorire un processo di integrazione;
- realizza autonomamente e/o in collaborazione con le altre agenzie culturali presenti sul territorio, attività ludiche, culturali e ricreative quali laboratori, mostre, convegni finalizzate alla promozione della cultura del gioco;
- non svolge servizio di custodia dei minori;

2. Per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di cui al precedente comma, la ludoteca di Fiorano ha aderito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2013, alla CARTA NAZIONALE DELLE LUDOTECHE ITALIANE redatta nel 2011 dal tavolo Nazionale Ludoteche e contenente le linee guida per la qualità del servizio di ludoteca.

### **ART. 13 – DESCRIZIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE**

La Ludoteca "Barone Rosso" ha trovato una nuova e moderna sede dal 2011 all'interno del centro culturale polifunzionale denominato BLA nel cuore di Fiorano Modenese. Gli spazi e i servizi della Ludoteca si articolano attraverso gli arredi per tipologia di funzioni e utenza, individuando spazi autonomi per il gioco libero ad uso dei bambini e ragazzi, per le attività di laboratorio, per la distribuzione e restituzione dei giochi in prestito.

I principali dati di funzionamento della Ludoteca per l'anno 2022 sono:

n. giorni apertura: 153

presenze: 2283

n. interventi extra (laboratori scuola primaria - laboratori per mostre - feste- laboratori extra orario): 117

n. utenti extra: 2149

n. prestiti: 736

n. iscritti al prestito: mediamente 90 al mese

n. giocattoli effettivi al prestito: n. 1563

### **ART. 14 – GESTIONE DELLA LUDOTECA**

La gestione della ludoteca, che consiste nella prestazione dei servizi come sotto illustrata, ha la finalità di costituire un team che garantisca, anche in particolari fasce orarie, la rispondenza del servizio nel suo complesso alle esigenze dell'utenza, nel rispetto delle linee guida per la qualità del servizio ludoteca in collaborazione con il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale al quale sono affidate funzioni specifiche nell'ambito dell'organizzazione del servizio.

I servizi di ludoteca oggetto del presente appalto, affidati in gestione all'Appaltatore sono: servizio di base, gestione del patrimonio giochi e del prestito, gestione degli eventi e dei servizi accessori, supporto alla comunicazione e promozione dei servizi.

**1. Per servizio di base** si intende:

#### **a) Segreteria**

- accoglienza e informazioni all'utenza sull'uso dei servizi e delle opportunità e

- caratteristiche del servizio e dell'organizzazione specifica della ludoteca;
- gestione delle nuove iscrizioni o dei rinnovi e inserimento degli utenti nell'anagrafica della ludoteca;
- registrazione accessi in ludoteca e di ogni altro dato statistico che sia ritenuto utile e necessario dall'amministrazione;
- raccolta delle prenotazioni per le attività di laboratorio pomeridiane
- riscossione delle quote di iscrizione annuale per l'utenza pomeridiana e di partecipazione a corsi

#### **b) Apertura pomeridiana all'utenza libera**

- Predisposizione degli spazi e dei materiali per l'accoglienza dell'utenza negli orari di apertura al pubblico, ponendosi in atteggiamento di ascolto attivo dei bisogni e delle esigenze;
- supporto all'utilizzo dei giochi e dei materiali in laboratorio;
- gestione delle iniziative di gioco libero o guidato, di laboratori manuali e creativi;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, degli spazi e dei giochi;
- rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono al Regolamento della Ludoteca;
- durante le aperture pomeridiane potranno essere programmati laboratori ludici, manuali o creativi a partecipazione libera oppure ad iscrizione. Qualora i laboratori di cui sopra siano gestiti da animatori esterni, potrà essere comunque richiesta la presenza di un operatore della Ditta che organizzi l'accoglienza degli utenti, la preparazione della sala e dei materiali e che rimanga a disposizione per eventuali necessità. Il personale dovrà attenersi e fare rispettare i limiti di capienza della Ludoteca in termini di numero massimo di persone compresenti (bambini/e-accompagnatori e animatori).

#### **c) Apertura al mattino per gruppi e scolaresche, su prenotazione**

Supporto di un operatore della Ditta nella gestione e organizzazione delle aperture su prenotazione per scolaresche o gruppi. L'operatore supporterà nella progettazione dei laboratori e curerà l'accoglienza con preparazione della sala e dei materiali e risistemazione della sala al termine dell'attività.

### **2. Per servizio di gestione del patrimonio e del prestito si intende:**

- registrazione informatizzata degli iscritti, dei giochi dati a prestito e restituiti;
- gestione della banca dati utenti, mediante controlli e verifiche per un efficace aggiornamento;
- controllo dei prestiti scaduti e solleciti, gestione delle sospensioni dal prestito secondo le modalità indicate dalla Direzione della Ludoteca;
- quando necessario potrà essere richiesta la registrazione manuale delle operazioni di cui sopra;
- riordino, cura e controllo dei materiali e degli spazi della Ludoteca al termine di ogni attività e apertura;
- verifica dell'integrità e completezza dei giochi rientrati dal prestito;
- ricollocazione tempestiva a scaffale e riordino dei giochi utilizzati dagli utenti con frequenza giornaliera;
- controllo dello stato fisico dei giochi, con attività di ripristino del loro decoro, effettuando, ad esempio, lavaggio, piccole riparazioni, ripristino o restauro scatola;
- supporto nella catalogazione dei giochi di nuova accessione;
- trattamento dei giochi di nuova accessione: timbratura, posa etichette, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a



- disposizione dei giochi secondo le esigenze della Ludoteca;
- revisione inventariale annuale anche ai fini dello scarto, del ripristino e della sostituzione dei giochi, con relativo aggiornamento a catalogo delle modifiche apportate;
- movimentazione occasionale, anche tra sedi diverse all'interno del territorio comunale, di giochi, piccoli arredi (espositori, supporti...), materiali vari, di modico valore, mediante mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Amministrazione.

### **3. Gestione degli eventi di promozione del gioco, attività laboratoriali e servizi accessori**

Si rinvia al successivo Titolo V del presente capitolato

### **4. Supporto alla gestione degli strumenti di comunicazione e promozione dei servizi, inclusi social network, comprende indicativamente:**

- L'aggiornamento delle pagine web e dei social network (a titolo esemplificativo e non esaustivo: facebook, instagram...);
- L'elaborazione grafica di semplici materiali informativi e promozionali (depliant, locandine...) e relativo aggiornamento;
- Attività di pubblicizzazione dei servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: imbustaggio dei materiali informativi, etichettatura, distribuzione a mano di tali materiali presso specifici punti individuati, affissione di locandine e manifesti negli spazi comunali predisposti) anche mediante la redazione e gestione di indirizzari postali;
- Redazione di newsletter e gestione degli indirizzari di posta elettronica mailing list;

La descrizione dei servizi indicati ai precedenti commi è da intendersi esemplificativa e non esaustiva e potrà subire variazioni comunque sempre pertinenti alle attività oggetto dell'appalto.

Si precisa che l'aggiudicatario dovrà porre in essere tutte le funzioni e le attività necessarie per la perfetta e la completa realizzazione dei servizi di cui al presente contratto.

## **ART. 15 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

1. La quota di ore di apertura al pubblico e l'individuazione della fascia oraria di apertura sono stabilite dal Comune di FIORANO MODENESE, che si riserva ogni eventuale variazione che si rendesse opportuna o necessaria. La Ludoteca è aperta al pubblico libero 13 ore settimanali, durante tutto l'arco dell'anno, dal lunedì al sabato, con una pausa estiva corrispondente al mese di agosto. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 19.00, sabato: dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Nel periodo estivo e in alcuni periodi dell'anno (a titolo esemplificativo vacanze di Natale o di Pasqua) l'orario potrà subire variazioni. L'orario di apertura della Ludoteca potrà essere ampliato per nuovi progetti e sperimentazioni.

2. In alcuni periodi dell'anno l'apertura al pubblico della Ludoteca potrà svolgersi anche in giorni festivi e in fascia notturna (compresa dalle ore 21.00 fino alle ore 6.00).

3. La Ludoteca rientra nelle competenze del Servizio Cultura pertanto del Responsabile dell'omonimo Servizio del Comune di FIORANO MODENESE. Il referente interno dell'Amministrazione Comunale individuato per la gestione della Ludoteca è il responsabile del Servizio Cultura o suo delegato.

4. L'Appaltatore opererà secondo gli indirizzi e le modalità previsti dal Comune di FIORANO MODENESE nel presente capitolato.

## **ART. 16 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO**

1. Il fabbisogno orario presunto per l'intera durata dell'appalto (3 anni) è così suddiviso:

**Gestione della Ludoteca: pari a ore n. 3.500;**

Il fabbisogno orario presunto settimanale è quantificabile mediamente in circa 24 ore per 12 mesi all'anno.

**Gestione degli eventi e dei servizi accessori:** si rinvia al successivo Titolo V del presente appalto

2. Si precisa che detta quantificazione è puramente indicativa, essendo il reale fabbisogno legato a elementi variabili, quali, a titolo di esempio, il grado di fruizione dei servizi da parte dell'utenza, i periodi di chiusura. Pertanto l'Appaltatore è obbligato ad effettuare il servizio anche per un numero di ore minore di quello indicato ovvero per un numero maggiore, anche per articolazioni orarie diverse da quelle ipotizzate, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione, nei limiti del precedente art. 4.

3. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di funzionamento dei servizi ed i periodi di apertura degli stessi.

**ART. 17 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI LUDOTECARI**

1. Gli spazi per la gestione dei servizi di cui al presente titolo sono individuati e messi a disposizione dell'Appaltatore, a titolo gratuito, dal Comune di FIORANO MODENESE, il quale si riserva di apportare in futuro le modifiche che si rendessero necessarie od opportune.

2. Si precisa che la Ludoteca Comunale è ubicata in Via Silvio Pellico 11 FIORANO MODENESE (MO).

3. Si precisa inoltre che le sedi, anche decentrate, del Comune di FIORANO MODENESE e gli spazi a qualunque titolo impiegati dal Comune per le proprie attività devono essere inclusi tra i luoghi per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

**TITOLO IV – GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO**

**ART. 18 – DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

Dal 1 ottobre 2011 l'Archivio Storico del Comune di Fiorano Modenese ha sede presso il nuovo edificio denominato Bla (Biblioteca Ludoteca Archivio) in via Silvio Pellico 9. Conserva documenti a partire dai primi anni del '500 e fino alla seconda metà del '900, per una consistenza di circa 250 metri lineari complessivi.

Nel 1981 – 1982 l'archivio fu sottoposto ad un intervento di riordino e descrizione, che si concluse con la redazione dell'inventario cartaceo in forma dattiloscritta tuttora in uso, aggiornato nel 1986 – 1987 a seguito del recupero di atti dall'Archivio di Sassuolo (bb. 4, 1518-1809).

I principali dati di funzionamento del servizio, per l'anno 2022, sono:

- Ore di apertura: 22
- Presenze complessive: 5
- Laboratori di didattica di archivio rivolti alle classi della scuola secondaria di primo grado a.s. 2022/2023 (nell'ambito dei progetti di Qualificazione scolastica e non compresi in questo appalto): n. 18 (con riproduzioni delle carte afferenti al fondo comunale e proiezioni di immagini delle principali tipologie documentarie in esso conservate e previsione di una visita all'archivio storico).

**ART. 19 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DEI SERVIZI ARCHIVISTICI**

L'Impresa aggiudicataria deve provvedere alle prestazioni nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande in particolare si impegna a rispettare le direttive del decreto legislativo numero 42/2004 e del DPR 445/2000 nonché i principi della Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali", la Direttiva ai sensi dell'art. 10 L.R. 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dal "REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI FIORANO MODENESE" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 20/12/2012.

La gestione dell'archivio storico di Fiorano Modenese prevede le seguenti attività e servizi:

### **A. Servizi al pubblico**

Comprendono:

- 1) apertura e chiusura dell'archivio nel rispetto degli eventuali orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale o su appuntamento;
- 2) predisposizione dei locali e delle eventuali attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
- 3) rilevazione manuale delle presenze a fini statistici e secondo le procedure indicate e compilazione della modulistica necessaria per l'accesso agli atti;
- 4) registrazione e controllo degli utenti e sorveglianza del pubblico in sala studio con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- 5) rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- 6) gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria degli utenti o di istituti, enti relative ai servizi dell'archivio e alla disponibilità dei documenti;
- 7) gestione del servizio di riproduzione dei documenti;
- 8) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso del servizio e delle opportunità e caratteristiche dell'Archivio storico comunale;
- 9) consulenza di carattere archivistico e storico agli utenti sui documenti dell'Archivio Storico e supporto per l'eventuale supporto alla loro lettura;
- 10) supporto per ricerche tematiche, storiche e genealogiche;
- 11) reperimento di pratiche e documentazione in caso di richiesta da parte degli uffici comunali: la ditta si impegna a garantire la presenza di un archivista previo accordo, entro 2 giorni lavorativi dalla data della richiesta per la ricerca, la supervisione sull'eventuale riproduzione di atti e la loro corretta ricollocazione, al fine di garantire una corretta tenuta e conservazione della documentazione storica.

### **B. Attività culturali, didattica e promozione**

Comprendono:

- 1) la promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, svolgendo una funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente;

La Ditta si impegna a formulare e realizzare, a partire dal 2024, una proposta di almeno due eventi annuali di valorizzazione dell'archivio (mostra, visita guidata, conferenza ecc..) con esposizione di documenti e/o illustrazione di un percorso tematico da organizzarsi di concerto con il Responsabile del Servizio e da calendarizzarsi ipoteticamente da ottobre a maggio.

La ditta si impegna a collaborare con l'ufficio stampa comunale per uno scambio a cadenza mensile di informazioni, articoli, testi e commenti di documenti che potranno essere pubblicati sul sito web dell'Ente, sui social network e sul giornalino comunale.

- 2) L'attività didattica rivolta agli alunni della Scuola primaria e secondaria di I° grado in

raccordo con i responsabili del Servizio Cultura e Istruzione nell'ambito dei progetti di qualificazione scolastica promossi dall'Assessorato alle Politiche educative e scolastiche e dall'Assessorato alla Cultura.

La ditta si impegna a progettare e ideare progetti didattici, laboratori di storia e ricerca d'archivio a partire dall'a.s. 2024/2025, che rispondano all' esigenza di valorizzare il patrimonio documentario degli archivi e avvicinare i ragazzi/ giovani alla storia attraverso la metodologia della ricerca.

**I progetti didattici sopra elencati sono da considerarsi esclusi nell'offerta economica complessiva presentata dalla ditta in sede di Offerta economica e saranno oggetto di specifico preventivo e coordinamento con il Servizio Cultura e Istruzione.**

3) La ditta si impegna a collaborare con il servizio cultura per l'organizzazione di iniziative culturali ed eventi che prevedano anche il coinvolgimento e/o la consultazione di documenti dell'Archivio storico.

4) La Ditta si impegna a collaborare con l'Amministrazione per l'individuazione e la presentazione di progetti in materia di archivi ai sensi della L.R. 18/2000.

### **C. Rendicontazione**

La Ditta si impegna a fornire all'Amministrazione Comunale una relazione annuale consuntiva dell'andamento del servizio e dell'attività svolta.

Si impegna inoltre a fornire al Responsabile dell'Archivio, su richiesta, i dati utili ai fini del censimento annuale rivolto ai conservatori di archivi storici di ente locale della Regione Emilia Romagna.

### **VARIANTI/PROPOSTE MIGLIORATIVE**

La ditta potrà presentare varianti migliorative e/o integrative dei servizi di cui al presente Titolo "Gestione dell'archivio storico", che dovranno essere specificate nell'Offerta Tecnica come da Disciplinare.

Esse potranno riguardare l'attività di valorizzazione e promozione dell'Archivio storico (quale l'adesione all'annuale manifestazione "Quante storie nella Storia. Settimana della didattica e dell'educazione al patrimonio in archivio" promossa dal Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna in collaborazione con ANAI. Associazione nazionale archivistica italiana - Sezione Emilia Romagna e Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna) e/o interventi di aggiornamento ed implementazione dell'inventario (quali l' inserimento sulla piattaforma regionale per la descrizione archivistica x-dams..)

Tali varianti dovranno comunque essere conformi ai minimi previsti nel presente capitolato e alle disposizioni in materia della Soprintendenza Archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, essere a totale carico della Ditta concorrente, non gravare, in alcun modo, sulla Stazione Appaltante ed essere attuate solo in casi di espressa e formale accettazione da parte della Stazione appaltante stessa.

### **ART. 20 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ARCHIVISTICI**

1. La ditta appaltatrice dovrà:

a) garantire la presenza di almeno una unità di personale durante l'intero orario di apertura dell'archivio.

b) garantire tutti i servizi oggetto del presente titolo per i periodi e secondo le condizioni indicate.

c) attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile dell'Archivio, compreso l'orario di

funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate.

d) assicurare la massima riservatezza dei propri operatori su ogni aspetto delle attività dell'Archivio e assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto;

2. L'apertura dell'Archivio storico avverrà, a partire dall'aggiudicazione dell'appalto, secondo le seguenti modalità:

a) su appuntamento programmato a cura dell'Archivista incaricato;

b) su appuntamento per richieste di accesso da parte degli uffici comunali e richieste dell'utenza di motivata urgenza;

c) per la visita di classi scolastiche su prenotazione;

d) finalizzata allo svolgimento dell'attività didattica rivolta alle scuole del territorio a partire dall'anno scolastico 2024/2025;

e) in occasione di eventi (mostre, conferenze...) e attività promosse direttamente dall'Archivio anche in orari notturni e giorni feriali e festivi;

3. Il referente interno dell'Amministrazione Comunale individuato per la gestione dei servizi archivistici è il Responsabile del Servizio Cultura.

4. L'Appaltatore opererà secondo gli indirizzi e le modalità previsti dal Comune di FIORANO MODENESE nel presente capitolato.

#### **ART. 21 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO ARCHIVIO**

1. Il fabbisogno orario presunto per l'intera durata dell'appalto (3 anni) è così suddiviso: **Servizi al pubblico, attività culturali e promozione, pari a ore n. 36** (il fabbisogno dei servizi al pubblico è variabile e determinato dalle richieste di apertura e accesso all'Archivio da parte dell'utenza).

**Gestione degli eventi e dei servizi accessori:** si rinvia al successivo Titolo V del presente appalto

2. Si precisa che detta quantificazione è puramente indicativa, essendo il reale fabbisogno e l'articolazione degli orari legati a elementi variabili, quali a titolo esemplificativo, il grado di fruizione dei servizi da parte degli utenti, il numero delle iniziative, cause di forza maggiore. Pertanto l'Appaltatore è obbligato ad effettuare il servizio anche per un numero di ore minore di quello indicato ovvero per un numero maggiore, anche per articolazioni orarie diverse da quelle ipotizzate, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione, nei limiti del precedente art. 4.

3. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di funzionamento dei servizi ed i periodi di apertura degli stessi.

#### **ART. 22 – LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI**

1. Gli spazi per la gestione dei servizi di cui al presente titolo sono individuati e messi a disposizione dell'Appaltatore, a titolo gratuito, dal Comune di FIORANO MODENESE, il quale si riserva di apportare in futuro le modifiche che si rendessero necessarie od opportune.

2. Si precisa che l'Archivio storico è ubicato in Via Silvio Pellico 7 FIORANO MODENESE (MO).

3. Si precisa inoltre che le sedi, anche decentrate, del Comune di FIORANO MODENESE e gli spazi a qualunque titolo impiegati dal Comune per le proprie attività devono essere inclusi tra i luoghi per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto.

### **TITOLO V – GESTIONE DEGLI EVENTI E SERVIZI ACCESSORI BLA**

#### **ART. 23 – DESCRIZIONE**

1. La gestione dei servizi bibliotecari, della ludoteca e dell'archivio storico comprende la gestione diretta di eventi sia in orario di apertura dei servizi sia in orario extra (a titolo

esemplificativo e non esaustivo: incontri con l'autore, presentazione di libri, rassegne, spettacoli per ragazzi, reading, laboratori, corsi, mostre ed eventi espositivi in genere, conferenze, cerimonie istituzionali e celebrazioni...). La gestione degli eventi prevede:

- a) Presenza di personale in numero adeguato e sulla base delle richieste effettuate dal Responsabile del Servizio Cultura;
- b) L'allestimento logistico delle sale e/o degli spazi esterni che ospiteranno l'evento (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione delle sedute, dei tavoli, degli spazi, dei materiali per laboratori artistico creativi, delle attrezzature necessarie, dei documenti ecc...);
- c) La movimentazione occasionale, anche tra sedi diverse all'interno del territorio comunale, di documenti, piccoli arredi (espositori, supporti...), attrezzature anche informatiche / audio-video e materiali vari;
- d) La gestione delle attrezzature di base audio/video/luci (microfoni e videoproiettori...) in dotazione agli spazi sede degli eventi, durante lo svolgimento dell'iniziativa;
- e) Il riordino degli spazi e il ricovero delle attrezzature/strumentazioni impiegati;
- f) Attività di sorveglianza di sala in occasione di mostre ed eventi;
- g) La predisposizione per l'invio postale di materiale promozionale e di iniziative specifiche;
- h) Il supporto logistico per effettuare commissioni, ritiri e consegne di materiali e attrezzature in genere necessari allo svolgimento delle iniziative (consegna dei manifesti all'Ufficio Affissioni, adempimenti SIAE, ecc...), anche mediante l'utilizzo di mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Appaltatore;
- i) L'accoglienza, informazione e gestione del pubblico presente alla manifestazione e dei soggetti a vario titolo coinvolti (relatori, artisti, fornitori, allestitori...);
- j) Il controllo degli spazi durante lo svolgimento dell'evento e nelle fasi precedenti e successive;
- k) Il coordinamento e la gestione delle emergenze secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza, assicurando la presenza di personale Addetto formato e designato per la prevenzione incendi e per il primo soccorso a integrazione della squadra di Emergenza.

La descrizione dei servizi indicati ai precedenti commi è da intendersi esemplificativa e non esaustiva e potrà subire variazioni comunque sempre pertinenti alle attività oggetto dell'appalto.

Si precisa che l'aggiudicatario dovrà porre in essere tutte le funzioni e le attività necessarie per la perfetta e la completa realizzazione dei servizi di cui al presente capitolato.

## **ART. 24 – MODALITÀ E LUOGHI DI SVOLGIMENTO EVENTI**

1. Gli eventi promossi dalla Biblioteca, dalla Ludoteca e dall'Archivio potranno svolgersi all'interno o all'esterno delle strutture sede dei servizi oggetto del presente appalto (BLA e Biblioteca di Spezzano) e, occasionalmente, in altri in altri luoghi del territorio comunale quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Teatro Astoria, Castello di Spezzano, Casa Corsini, Piazza C. Menotti, Cà Rossa e Cà Tassi. Occasionalmente e nell'ambito di una progettualità distrettuale, la sede dell'evento potrà essere presso uno dei Comuni del Sistema bibliotecario intercomunale di Sassuolo (Maranello, Formigine, Sassuolo) e del Sistema turistico intercomunale (Maranello, Formigine, Sassuolo).
2. Si precisa pertanto che tutte le sedi decentrate del Comune di FIORANO MODENESE e gli spazi a qualunque titolo impiegati dal Comune per le proprie attività devono essere inclusi tra i luoghi oggetto di svolgimento dell'appalto per la realizzazione di tutte le attività pertinenti ai servizi di cui al presente affidamento.
3. I luoghi, i periodi e gli orari di svolgimento degli eventi sono stabiliti dal Comune di FIORANO MODENESE, il quale si riserva ogni eventuale variazione che si rendesse necessaria e/o opportuna a suo insindacabile giudizio. Gli eventi si svolgeranno sia in giorni

feriali che festivi, sia in fascia diurna che notturna (compresa tra le ore 21.00 alle ore 6.00), dovendo soddisfare le esigenze di pubblici differenti e modalità di fruizione differenziate.

4. L'Appaltatore opererà secondo gli indirizzi e le modalità previsti dal Comune di FIORANO MODENESE nel presente capitolato.

## **ART. 25 – FABBISOGNO ORARIO INDICATIVO PER EVENTI E SERVIZI ACCESSORI BLA**

Il fabbisogno orario presunto per l'intera durata dell'appalto (3 anni) ammonta a n. 282 ore così suddivise:

Gestione degli eventi BIBLIOTECA (fascia diurna e fascia notturna ore 21.00/6.00 e festiva): totale ore n. 150

Gestione degli eventi LUDOTECA (fascia diurna e fascia notturna ore 21.00/6.00 e festiva): totale ore n. 120

Gestione degli eventi ARCHIVIO (fascia diurna e fascia notturna ore 21.00/6.00 e festiva): totale ore n.12

Si precisa che detta quantificazione si riferisce alla previsione di un fabbisogno orario aggiuntivo rispetto a quanto già indicato per ciascun servizio ai precedenti articoli 10, 16, 21 del presente capitolato.

Si precisa che detta quantificazione è puramente indicativa, essendo il reale fabbisogno legato a elementi variabili, quali, a titolo di esempio, il grado di fruizione dei servizi da parte dell'utenza. Pertanto l'Appaltatore è obbligato ad effettuare il servizio anche per un numero di ore minore di quello indicato ovvero per un numero maggiore, anche per articolazioni orarie diverse da quelle ipotizzate, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione, nei limiti del precedente art. 4.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE E ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

### **ART. 26 - PERSONALE INCARICATO DALL'APPALTATORE**

1. La Ditta provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento.  
Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di aggiudicatario, 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 (**clausola sociale**). L'inquadramento contrattuale del personale attualmente impiegato nei servizi è allegato al presente capitolato alla lettera A).  
I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano utilmente 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. 57, comma 1, del D.lgs. 36/2023.  
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.

2. Oltre a quanto precisato ai successivi artt. 29, 30, 31 e 32, detto personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso del requisito di sana e robusta costituzione e di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.
3. La Ditta, in considerazione della specifica delicatezza dei servizi, garantisce che il personale da essa impiegato nei servizi oggetto dell'appalto non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto. In ogni caso non potrà essere impiegato personale, che abbia riportato condanne per reati sui minori.
4. Dovrà essere impiegato nel servizio personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato e dal contratto, attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio.
5. All'inizio del periodo contrattuale, la Ditta dovrà fornire, ai referenti comunali dei servizi, elenco nominativo degli addetti che impiegherà, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato ed il loro impegno orario presso i diversi servizi. Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio e di formazione, professionali-curricolari ed anzianità di servizio, in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore, che dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato. L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal Dirigente abilitato ad impegnare la Ditta, attestante per ogni singolo addetto il possesso dei requisiti di cui al presente articolo e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti. A richiesta dell'Amministrazione la Ditta dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e sostituzioni e in ogni caso dovrà essere confermato all'inizio di ogni anno.  
Entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco e dei dati, il Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; la Ditta sarà in questo caso tenuta a sostituire



immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune.

6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di ricusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso la Ditta ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.
7. L'Appaltatore assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale addetto ai servizi; s'impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni ed integrazioni. La sostituzione per malattia dovrà essere immediata per impedire l'interruzione dei servizi. Il personale supplente dovrà essere formato e possedere le qualifiche e competenze del personale sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.
8. Il personale della Ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Il personale della ditta dovrà inoltre essere dotato di indumenti conformi ai servizi.
9. La Ditta assicurerà al personale le idonee condizioni per potersi muovere autonomamente, per lo svolgimento degli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione dalla Ditta senza alcuna responsabilità a carico del Comune e senza alcun onere.
10. Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sull'andamento e l'organizzazione dei servizi e su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
11. È fatto assoluto divieto di assumere sostanze alcoliche o superalcoliche prima e nel corso delle attività lavorative.
12. Il personale dovrà consegnare al competente Servizio comunale, qualunque ne sia il valore e lo stato, oggetti rinvenuti nelle strutture in cui si svolgono i servizi oggetto d'appalto.
13. L'appaltatore deve informare tempestivamente il competente Ufficio comunale in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi con gli utenti, nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto ed, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio;
14. L'Appaltatore è inoltre tenuto a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative ed informandone tempestivamente il Comune.
15. Il personale e i collaboratori dell'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" come modificato dal D.P.R. 81 del 13/06/2023 e le norme del Codice di comportamento dell'Amministrazione Comunale approvato con Delibera di Giunta comunale n. 189 del 30 dicembre 2013. La violazione degli obblighi di cui al codice di cui sopra costituisce causa di risoluzione del contratto.
16. Nel caso in cui il personale impiegato dovesse risultare sprovvisto dei requisiti indicati al presente articolo o non in regola con le norme che li disciplinano, il Comune potrà provvedere all'immediata risoluzione del contratto, ai sensi del successivo art. 50.
17. Al personale impiegato nei servizi potranno essere affiancati eventuali volontari del servizio civile, inserimenti socio/lavorativi, tirocinanti, volontari civici.

## **ART. 27 – COORDINAMENTO DEI SERVIZI**

1. La gestione dei servizi presso il Bla, inclusa la gestione degli eventi, comprende interventi di coordinamento da attuare in collaborazione con il personale impiegato presso i servizi, così articolati:
  - a) Controllo del corretto e regolare funzionamento di ciascun servizio oggetto del presente appalto;

- b) Coordinamento del personale con predisposizione dei turni e delle necessarie sostituzioni per ferie, assenze, malattia ecc..; formazione e aggiornamento periodico del personale in merito alle disposizioni e ai programmi di attività da attuare; predisposizione di mansionari e note informative per il personale; coordinamento di eventuali volontari, tirocinanti e stagisti in capo all'Appaltatore;
  - c) Studio ed elaborazione di interventi di miglioramento volti ad aumentare la qualità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e il perseguimento dei risultati;
  - d) Verifica e valutazione dello stato di erogazione dei servizi ed eventuali interventi migliorativi in collaborazione con i referenti dell'Amministrazione Comunale e con altri soggetti da questa individuati;
  - e) Collaborazione con soggetti, enti e istituzioni a vario titolo coinvolti nella gestione dei servizi e delle attività, anche mediante la partecipazione ai tavoli di concertazione e cooperazione sovracomunale, con relativa esecuzione delle comunicazioni e delle azioni al fine dello svolgimento degli interventi concordati in tali sedi, in accordo con i referenti comunali;
  - f) Coordinamento di tutti i servizi, allo scopo di favorire l'integrazione e l'ottimizzazione degli interventi dal punto di vista della qualità, efficacia, efficienza ed economicità, anche con particolare riferimento agli eventi e agli aspetti di comunicazione e informazione rivolti all'utenza.
2. Il coordinamento dei servizi si dovrà svolgere in fasce orarie che garantiscano il raccordo con i referenti comunali e assicurando un'ampia e pronta reperibilità telefonica e online al fine di garantire la soluzione di problemi e disfunzioni a carico dei servizi, attuata mediante strumentazioni (cellulari, pc...) di proprietà dell'Appaltatore.
3. L'Appaltatore opererà secondo gli indirizzi e le modalità previsti dal Comune di FIORANO MODENESE nel presente capitolato.

## **ART. 28 – MODALITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO**

La ditta deve indicare un **responsabile dell'esecuzione** del contratto, sempre reperibile, al quale farà riferimento il Comune per la gestione di tutti i rapporti.

Tale Referente aziendale è deputato a sovrintendere l'andamento del contratto relativamente ai servizi bibliotecari, ludotecari e archivistici, alla gestione e regolare esecuzione e a cui il Direttore dell'esecuzione si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente aziendale e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente aziendale, sarà considerato dall'Appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore. In caso di assenza e/o impedimento del Referente aziendale, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Referente aziendale, responsabile complessivamente dei servizi dell'appalto e degli obblighi derivanti, in particolare, è tenuto a:

- a) svolgere le azioni di coordinamento dei servizi come descritte all'art. 27;
- b) rappresentare un riferimento stabile per l'Appaltante per il raccordo e coordinamento tecnico-gestionale, per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
- c) garantire l'esatta esecuzione nonché l'uniformità dell'erogazione dei servizi di cui al presente capitolato;
- d) garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
- e) segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
- f) partecipare, su semplice richiesta, ad incontri disposti dal Comune per le attività di

programmazione, gestione e verifica inerenti i servizi di cui al presente capitolato, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune (il tempo/uomo necessario per questi incontri e per la funzione di coordinamento del referente aziendale è compreso nel prezzo offerto).

g) garantire al personale dell'Appaltatore la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato e nel contratto, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della Ditta dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione.

#### **ART. 29 – PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI BIBLIOTECARI**

In aggiunta a quanto precisato al precedente art. 26, la ditta dovrà impiegare nei servizi bibliotecari operatori in possesso di conoscenze e competenze almeno negli ambiti di seguito indicati, attestate dalla frequenza di specifici corsi di formazione e/o da tirocini e/o da precedenti esperienze lavorative ecc.:

- biblioteconomia e bibliografia;
- pedagogia e/o tematiche relative all'infanzia e adolescenza;
- procedure di prestito, di gestione banche dati e del trattamento delle informazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
- conoscenza e capacità di utilizzo del sistema di ricerca (Sebina OPAC) in uso;
- buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione SebinaNext;
- informatica, in particolare conoscenza dei principali pacchetti software (word, office ecc.), di Internet e di posta elettronica e almeno della lingua inglese; programmi di grafica user friendly e liberi, social media più diffusi;
- organizzazione attività di promozione della lettura e del libro;
- competenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (mixer e videoproiettori).

2. Dovranno essere impiegati i seguenti profili professionali:

- a) addetto di biblioteca in possesso del diploma di scuola superiore;
- b) catalogatore del Libro Moderno in possesso di specifica formazione nella catalogazione in Sebina/Indice del Libro moderno con applicazione degli standards RICA/ISBD, della Classificazione Decimale Dewey e della Soggettazione secondo le procedure in vigore presso le biblioteche aderenti a Sebina SBN;
- c) in aggiunta a quanto sopra elencato, è richiesto ai dipendenti della ditta appaltatrice il possesso dei seguenti requisiti:
  - predisposizione al rapporto con il pubblico;
  - capacità di relazionarsi utilizzando i registri appropriati alle diverse situazioni e tipologie di utenti, interlocutori esterni e interni all'Amministrazione;
  - interesse e motivazione verso i bambini e i ragazzi;
  - abilità comunicative e relazionali, attitudine al lavoro di front office e di gruppo;
  - disponibilità all'ascolto e atteggiamento accogliente;
  - capacità organizzative e di problem solving;
  - capacità di lavorare in team.

#### **ART. 30 – PERSONALE ADDETTO ALLA LUDOTECA**

1. In aggiunta a quanto precisato al precedente art. 26, la ditta dovrà impiegare nel servizio ludoteca, operatori con perfetta conoscenza della lingua italiana, in possesso almeno del Diploma di scuola secondaria di 2° grado. Preferibile ma non obbligatorio il possesso di conoscenze e competenze attestate dalla frequenza di specifici corsi di formazione e/o da tirocini e/o da precedenti esperienze lavorative in ludoteche, centri gioco o servizi affini.
2. Il personale impiegato è persona in possesso dei seguenti requisiti:

- motivazione verso i bambini e i ragazzi, abilità comunicative e relazionali, attitudine al lavoro di gruppo, precisione e capacità organizzativa;
- predisposizione all'attività di gioco;
- predisposizione alle attività creative e manuali;
- disponibilità all'ascolto e comportamento accogliente;
- conoscenza del sistema di ricerca utilizzato dal Polo Mod (Sebina OPAC)
- conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione SebinaNext, in uso dal polo MOD;
- conoscenza dei principali pacchetti software (word, office ecc.), di Internet e di posta elettronica; programmi di grafica user friendly e liberi, social media più diffusi;

Durante l'attivazione del presente contratto, l'Aggiudicataria dovrà assicurare al proprio personale adeguata formazione, tramite iniziative di aggiornamento aventi contenuti attinenti ai temi del gioco e del giocattolo ed alle mansioni del ludotecario che verranno eventualmente segnalate dalla Ludoteca.

### **ART. 31 – PERSONALE ADDETTO ALL'ARCHIVIO STORICO**

Il personale impiegato deve possedere i titoli professionali e/o le qualifiche adeguate a garantire la corretta esecuzione delle prestazioni in ogni loro fase, nel rispetto del capitolato e di tutte le vigenti normative di settore.

In aggiunta a quanto precisato al precedente art. 31, la Ditta garantisce che il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi archivistici è in possesso di:

- laurea quadriennale V.O. in Archivistica o di laurea specialistica in Scienze archivistiche;
- laurea quadriennale generica V.O. o di Laurea triennale N.O. nonché del Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso le scuole degli Archivi di Stato, la Scuola Vaticana o la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari, o di Master post-laurea in Archivistica.

### **ART. 32 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE**

1. La Ditta deve applicare e far applicare nei riguardi del proprio personale o dei dipendenti tutte le norme, i regolamenti, le disposizioni vigenti e gli obblighi in materia di tutela, sicurezza, assicurazione, assistenza, previdenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, con espresso esonero del Comune da ogni responsabilità in merito.
2. La Ditta è obbligata ad applicare il contratto nazionale di lavoro della categoria e di ogni altro accordo decentrato a livello territoriale ed aziendale, se migliorativo dei precedenti. Il Contratto dichiarato deve essere coerente con i servizi e le professionalità richieste per l'esecuzione del presente appalto. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dalla dimensione della Ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.
3. Il Comune è estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra la ditta ed il personale impiegato nei servizi.
4. Se la Ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.
5. La Ditta dovrà inoltre garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato e nel contratto, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della Ditta dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione.

### **ART. 33 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'Appaltatore deve garantire, a proprio carico, a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni oggetto del presente capitolato lo svolgimento obbligatorio di attività di formazione, addestramento ed aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente appalto. In particolare:
  - L'Appaltatore si impegna a far eseguire agli operatori impiegati nei servizi un periodo di "inserimento" nelle strutture di svolgimento dei servizi, per un fabbisogno non inferiore alle 18 ore, mantenendo a proprio carico tutti gli oneri di qualsiasi natura degli operatori. Il periodo di inserimento ha lo scopo di apprendere la conoscenza dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature e delle procedure generali di funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto. In caso di sostituzione, il nuovo personale addetto, prima di essere assegnato, dovrà effettuare il suddetto periodo di inserimento.
  - L'Appaltatore provvederà inoltre, a proprie spese, a organizzare l'avvio della gestione dei servizi oggetto del presente appalto e si impegna a tale scopo a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi, le norme contenute nel presente capitolato, nonché tutte le necessarie informazioni tecniche, scientifiche, specialistiche, bibliografiche, biblioteconomiche e relative ai servizi per una corretta e qualificata gestione delle attività, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato. All'inizio del periodo contrattuale l'Amministrazione Comunale fornirà all'Appaltatore le informazioni ed i Regolamenti utili allo svolgimento dei servizi, le linee di indirizzo generali, le tariffe da applicare. L'Amministrazione Comunale, per gli aspetti di competenza, collaborerà con l'Appaltatore per agevolare l'avvio della gestione.
  - L'Appaltatore si impegna, a propria cura e spese, a realizzare il piano della formazione del personale dichiarato in sede di gara e oggetto di valutazione, rilasciando al Comune regolare dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile.
2. L'Amministrazione appaltante ha la facoltà di proporre all'Appaltatore programmi di formazione e aggiornamento del personale relativi ai servizi oggetto dell'appalto (che riguardino sia la gestione biblioteconomica sia le attività di promozione e/o valorizzazione del patrimonio) che ritenga utili al fine di garantire la qualità e l'efficienza dei servizi. Gli oneri conseguenti alla citata formazione e aggiornamento restano a carico dell'Appaltatore, sia per le ore di presenza alla formazione del proprio personale sia per eventuali quote di partecipazione.
3. L'appaltatore si impegna ad ottemperare alle richieste di formazione dell'Amministrazione fino ad un monte ore annuale complessivo pari a 60 ore.
4. L'Amministrazione appaltante potrà richiedere la disponibilità del personale dell'Appaltatore, su base volontaria, alla partecipazione al corso di primo soccorso per l'uso del defibrillatore semiautomatico. Gli oneri conseguenti a tale formazione, limitatamente alle ore di presenza del personale, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.
5. In ogni caso l'Appaltatore dovrà confrontarsi periodicamente con l'Amministrazione Comunale al fine di rilevare i fabbisogni formativi e coordinare i propri interventi con quelli attivati dal Comune, allo scopo di agevolare un'erogazione uniforme ed efficiente dei servizi.
6. Nella ipotesi di adozione di nuovi software/applicativi gestionali o di mutamento significativo delle modalità di erogazione dei servizi, l'Appaltatore si impegna altresì a far partecipare, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e al di fuori dell'orario di lavoro, il proprio personale ad appositi corsi di aggiornamento e formazione predisposti dall'Appaltante e/o da soggetti terzi.

#### **ART. 34 – SOSTITUZIONI, CONTINUITÀ E CASI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI**

1. La Ditta deve assicurare il mantenimento, in termini quali-quantitativi, dell'organigramma presentato in sede di offerta, nonché garantire annualmente la stabilità del personale assegnato ai diversi servizi, limitando il più possibile sostituzioni e/o rotazioni ed assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti dei servizi, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune.

2. La Ditta si impegna in ogni caso a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale, che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato oppure assente a qualsiasi titolo.

La sostituzione degli operatori assenti dovrà essere tempestiva, con contestuale comunicazione al Comune, e dovrà avvenire in maniera tale da garantire il regolare svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato. Tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie per il mantenimento del personale necessario sono interamente a carico della Ditta; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito; l'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato in caso di sostituzioni. In caso di sostituzioni il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e, una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della Ditta e/o al coordinatore/referente nominato dalla Ditta presso la struttura.

3. I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.
4. Nulla è dovuto alla Ditta da parte del Comune, per la mancata prestazione dei servizi, dovuta a legittime cause di impedimento per forza maggiore, quali, ad esempio, gravi calamità naturali, inagibilità dei locali per motivi di sicurezza e salute pubblica. In tali casi, qualora la sospensione dei servizi dovesse perdurare, si valuteranno eventuali diverse ipotesi gestionali da negoziare tra le parti.

### **ART. 35 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

1. La Ditta è tenuta all'adempimento di tutte le prescrizioni previste dal 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 la vigenza contrattuale. 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. 81/2008.

2. L'impresa aggiudicataria è tenuta al rispetto degli obblighi connessi ai contratti di appalto di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 che richiede che il Datore di Lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi o forniture ad una impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi, nel caso di presenza di rischi interferenziali tra attività di più organizzazioni, promuova la cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

Ciò si attua elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenza.

Si rileva che le attività oggetto del presente appalto, possono indurre rischi interferenziali; la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI), a carico del Committente, avverrà dopo aver valutato anche i rischi che l'appaltatore introduce nei locali e verso il personale del committente (interferenziali), specifici connessi all'espletamento delle attività oggetto dell'appalto.

Il DUVRI (Documento Unico di Valutazione del Rischio Interferenze) non risulta pertanto allegato quale documento di gara, in quanto verrà allegato al contratto di appalto. L'Appaltatore si impegna a compilare il modulo che il Committente provvederà a trasmettere, per la richiesta di informazioni e documenti relativi all'applicazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008. Pertanto prima dell'inizio dell'attività, l'aggiudicatario effettuerà, con i referenti dell'Amministrazione, un sopralluogo congiunto degli ambienti di lavoro e verranno definite eventuali misure di prevenzione e protezione aggiuntive da riportare nel DUVRI, il quale verrà sottoscritto sia dall'Amministrazione sia dall'aggiudicatario per accettazione. Inoltre, prima dell'avvio del Servizio e tutte le volte che si rendesse necessario, sarà indetta una Riunione di Coordinamento a cui l'Appaltatore è tenuto a partecipare unitamente a tutto il personale coinvolto, per stabilire i provvedimenti operativi e le modalità da applicare per l'eliminazione/riduzione dei rischi interferenziali individuati.

3. La Ditta dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e

aggiornamento, comprovati da appositi attestati, del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011, oltrech  degli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/2008, con le seguenti classificazioni e relativi riferimenti normativi:

- \* Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011 (art. 37 D.Lgs. 81/2008): rischio Medio
- \* Prevenzione incendi (D.M. 10.03.98 – All. IX): rischio Medio
- \* Primo Soccorso (D.M. 388/2003): classe B

4. La Ditta   tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformit  alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.
5. L'Appaltatore   tenuto ad integrare la squadra di emergenza con personale proprio, formato e designato. Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale dell'Appaltatore dovr  attenersi alle procedure previste dai Piani di Emergenza e dalle Norme Comportamentali delle singole strutture, secondo i compiti ad esso assegnati, assicurando il necessario coordinamento ai fini della propria incolumit  e di quella degli utenti.
6. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalit , la risoluzione del contratto.

#### **ART. 36 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Lo sciopero   regolato dalla L. n. 146/90. In caso di proclamazione di sciopero del personale dell'Appaltatore, la Ditta   tenuta a comunicare la sospensione del servizio con preavviso scritto, in modo da consentire al Comune l'informazione all'utenza nei termini di legge (almeno 5 gg. prima).   inoltre tenuta a diffondere le medesime informazioni con le stesse tempistiche agli utenti dei servizi in appalto. Qualora invece, la comunicazione non pervenga al Comune nei termini e con le modalit  sopra indicati,   fatta salva l'applicazione delle penali di cui allo schema contrattuale.
2. In caso di sospensione dello sciopero la Ditta dovr  essere in grado di effettuare il servizio, previa comunicazione da effettuarsi con almeno 24 ore di anticipo.
3. Nulla   dovuto alla ditta dal Comune per la mancata prestazione del servizio. Ai fini del pagamento delle prestazioni effettuate, la Ditta dovr  scalare dalla prima fattura utile inoltrata al Comune le ore corrispondenti alla mancata prestazione del servizio per sciopero del proprio personale.

#### **ART. 37 – ORGANIZZAZIONE DELLA DITTA**

1. L'Appaltatore deve fissare una sede operativa presso la quale sia attivato collegamento telefonico, e casella di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC) in funzione permanente per tutta la durata contrattuale. Presso tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire all'Appaltatore.
2. L'Appaltatore deve inoltre fornire un numero di telefono mobile in funzione permanente 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno.
3. L'Appaltatore provvede ad indicare per iscritto in fase contrattuale un Responsabile dell'esecuzione dell'appalto, che risponda dei rapporti contrattuali fra Appaltatore e Comune e che rappresenti per il Comune la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione del contratto;
4. Il Responsabile dell'esecuzione dovr  partecipare, su semplice richiesta, ad incontri disposti dal Comune per le attivit  di programmazione, gestione e verifica inerenti i servizi di cui al presente capitolato, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune (il tempo/uomo necessario per questi incontri   compreso nel prezzo offerto).

#### **ART. 38 – COMPETENZE DEL COMUNE**

1. L'Amministrazione Comunale mantiene le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dei

servizi per assicurare l'unitarietà e la qualità dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri. In particolare, provvederà con proprio personale:

- a) alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, della progettazione di interventi / eventi e attività, dei contenuti dei servizi e delle modalità generali di erogazione degli stessi;
  - b) alla determinazione dei periodi, giorni e fasce orarie di funzionamento dei servizi e delle modalità di organizzazione dei servizi stessi e di ogni eventuale variazione che si rendesse necessaria e/o opportuna a suo insindacabile giudizio, per tutta la durata dell'appalto, che sarà comunicata tempestivamente all'Appaltatore;
  - c) alla determinazione dei servizi a pagamento, delle relative tariffe e delle modalità di incasso e contabilità;
  - d) alla verifica dei servizi prestati dall'Appaltatore e della qualità erogata dallo stesso secondo il sistema di verifica concordato;
  - e) ai rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati (soggetti pubblici e istituzionali, enti privati, associazioni...) quali, a solo titolo di esempio: il Sistema bibliotecario intercomunale, i servizi dell'Unione, avvalendosi anche del supporto e collaborazione della figura di coordinamento e/o degli operatori individuati dall'Appaltatore, al fine di promuovere il confronto e la collaborazione tra i servizi affini del territorio provinciale e regionale, nell'ottica di un sistema territoriale integrato di servizi e interventi;
2. L'Amministrazione Comunale svolgerà le funzioni di propria competenza in sinergia e collaborazione con la figura di coordinamento dei servizi e gli operatori dell'Appaltatore assegnati ai servizi ai fini di sviluppare un proficuo rapporto tra le parti.
  3. L'Amministrazione Comunale fornirà gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione; fornirà inoltre la cancelleria, il materiale di consumo, i documenti informativi che restano di proprietà comunale. Eventuali integrazioni o modifiche dei materiali, arredi, attrezzature saranno valutate in modo insindacabile dall'Amministrazione Comunale.
  4. Restano a carico dell'Amministrazione Comunale:
    - a) la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico. Sono invece a totale carico dell'Appaltatore a titolo esemplificativo e non esaustivo: mezzi di trasporto, sistemi di rilevazione delle presenze del personale in servizio, caselle di posta elettronica non funzionali ai servizi, cartellini di riconoscimento, copie di chiavi per il proprio personale (assumendone la piena responsabilità in merito alla corretta conservazione);
    - b) il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi, la manutenzione degli impianti di allarme e l'eventuale vigilanza notturna rimangono in carico al gestore terzo responsabile per conto del Comune;
    - c) le utenze di ogni natura.

#### **ART. 39 – UTILIZZO DEGLI SPAZI SEDE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Il Comune consegnerà all'Appaltatore copia delle chiavi e/o i codici di inserimento dei sistemi d'allarme necessari per l'accesso alle strutture sede dei servizi del presente appalto, che dovranno essere conservati con la massima cura e consegnati soltanto a personale di fiducia; l'eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi e/o dei codici comporterà per la Ditta l'onere derivante dalla sostituzione della serratura/codice e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Comune delle chiavi sostituite.
2. La Ditta è responsabile della custodia e del corretto utilizzo degli spazi assegnati e di tutto quanto in essi contenuto, sia di sua proprietà, sia di proprietà comunale. Il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre e all'attivazione dei sistemi di allarme, prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività. Il personale dovrà garantire che non accedano alla struttura persone estranee e non aventi titolo, ad eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo del Comune. Ogni deroga e responsabilità è a carico dell'Appaltatore.
3. La Ditta dovrà fare uso dei beni affidati in conformità alle finalità perseguite con il presente



capitolato;

4. La Ditta ha altresì l'obbligo di controllare periodicamente e garantire tutte le condizioni di sicurezza delle strutture assegnate e delle attrezzature messe a disposizione, così come previsto dalla vigente normativa in materia. In particolare, l'Appaltatore dovrà provvedere attraverso il proprio personale :
  - alla verifica del corretto funzionamento dei presidi di sicurezza presenti nell'edificio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: porte tagliafuoco, maniglioni antipánico, impianti di illuminazione di emergenza, estintori...) e segnalazione degli eventuali guasti e malfunzionamenti ai servizi competenti, secondo le modalità concordate con il Comune;
  - al controllo costante delle strutture e degli arredi, attrezzature, materiali vari necessari per l'espletamento regolare ed efficiente del servizio e per il mantenimento delle normali condizioni di sicurezza e decoro degli spazi, con segnalazione dei guasti ai servizi competenti al fine di un tempestivo intervento di manutenzione e ripristino, secondo le modalità concordate con il Comune;
  - alla verifica delle scorte di materiali di consumo, cancelleria, modulistica, stampati e altri materiali, forniti dal Comune, necessari allo svolgimento dei servizi, con richiesta di integrazione nei tempi concordati con il Comune, al fine di consentire una tempestiva fornitura;
  - intervento di pulizia e riordino d'emergenza di spazi interni ed esterni nell'immediata prossimità degli edifici ai fini del decoro e della sicurezza dei luoghi;
  - monitoraggio del servizio di pulizia degli spazi e segnalazione di eventuali criticità al referente comunale, secondo le modalità concordate; gestione delle modalità di richiesta per gli interventi di pulizia a chiamata, in accordo con il Comune;
  - spargimento sale e completamento pulizia delle aree di accesso alle strutture in occasione di eventi nevosi;
  - gestione delle modalità di richiesta dei periodi e degli orari di accensione e spegnimento dei sistemi di riscaldamento e raffrescamento, secondo le modalità concordate con il Comune;
  - per quanto riguarda la gestione dei rifiuti, l'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni comunali in materia, per tutta la durata dell'appalto.
5. In caso di danneggiamento dei beni per fatto doloso o colposo imputabile alla Ditta, la stessa dovrà procedere all'immediata sostituzione del bene danneggiato con altro di caratteristiche analoghe, a propria cura e spese e senza nulla pretendere dal Comune. Al termine del rapporto contrattuale detto bene resterà di proprietà del Comune stesso.

#### **ART. 40 – VERIFICHE E CONTROLLI**

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi oggetto d'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, l'Appaltatore è tenuto a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto.
2. Il Comune, attraverso il Responsabile del procedimento, il quale potrà avvalersi anche di altri soggetti sia interni sia esterni al Comune, può svolgere ogni sopralluogo per accertare in particolare:
  - la verifica della corretta e regolare esecuzione dei servizi affidati;
  - il rispetto degli obblighi contrattuali e degli adempimenti previsti dal presente capitolato rispetto al personale, alle attività, al coordinamento e la loro corrispondenza al progetto presentato in sede di gara;
  - la permanenza delle condizioni e dei requisiti organizzativi, gestionali che hanno dato luogo all'aggiudicazione o per ogni altra esigenza di servizio, anche su segnalazione di terzi.

### **TITOLO VII – RAPPORTO CONTRATTUALE**

#### **ART. 41 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

1. L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/23, dal Dirigente del Settore I° "Affari Generali, Personale, Comunicazione e Cultura" Dott. Marco Rabacchi.  
Ai sensi dell'articolo 114, comma 8, del codice, il direttore dell'esecuzione del contratto deve essere diverso dal RUP. Per l'esecuzione dei contratti previsti dall'art. 32 dell'Allegato II.14 del Codice, la stazione appaltante può nominare, su indicazione del direttore dell'esecuzione e sentito il RUP, uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere, su espressa disposizione del direttore dell'esecuzione, ogni utile e complementare compito rientrante nel novero delle funzioni attribuite a quest'ultimo.
2. Il Direttore dell'esecuzione rappresenta, nei confronti dell'impresa, l'amministrazione committente e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l'impresa aggiudicatrice, dall'altro, del potere di ingerenza e di controllo dell'amministrazione sull'esecuzione del contratto.
3. Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali. Il nominativo del direttore dell'esecuzione verrà comunicato all'impresa aggiudicataria alla firma del contratto.
4. Il servizio comunale di riferimento per le prestazioni contrattuali di cui al presente appalto è il Servizio Cultura.
5. I nominativi del Direttore dell'esecuzione e del Direttore operativo saranno comunicati formalmente, unitamente a tutti i relativi recapiti, al momento della stipula del contratto.

#### **ART. 42 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione autorizza l'aggiudicatario a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

Ai sensi dell'articolo 50, comma 6, del D.lgs. 36/2023, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula per motivate ragioni ed è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023.

In tali casi, il responsabile unico del progetto autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile unico del progetto autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

#### **ART. 43 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione e preventivamente autorizzata dal responsabile del progetto nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il R.U.P. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente.

La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, nei casi ivi previsti.

Ai sensi dell'art. 120 c. 9 del D.Lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto del contratto, l'Appaltatore dovrà eseguirle alle condizioni originariamente previste e non potrà fare valere il diritto

alla risoluzione del contratto.

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

In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire – anche a cadenza annuale – sull'assetto organizzativo dei servizi in ragione dell'andamento della domanda o di altre motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

#### **ART. 44 – ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

1. La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla Ditta in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

A tal fine si precisa che, oltre a quanto indicato negli altri articoli del presente capitolato e nello schema contrattuale, sono a carico della Ditta tutti gli oneri derivanti in generale dalla gestione dei servizi di cui al presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune, nonché le eventuali proposte ed iniziative di cui la Ditta si sia assunta l'onere in sede di offerta. Sono a carico dell'Appaltatore del servizio tutte le spese inerenti e connesse alla gestione del personale assegnato, incluse le indennità di trasferta degli operatori, necessarie per partecipare a incontri, riunioni, eventi, progetti anche per il rapporto con altri Uffici o Enti.

2. L'Appaltatore sarà pertanto unico responsabile, sia penalmente sia civilmente, tanto verso il Comune quanto verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura che fossero arrecati, sia durante sia dopo l'esecuzione dei servizi, per colpa o negligenza tanto della Ditta quanto dei dipendenti / soci, o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.
3. L'Appaltatore è inoltre responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta riuscita dei servizi, nonché dell'osservanza di tutte le disposizioni derivanti dalle leggi e dai regolamenti in vigore, a livello sia nazionale sia regionale, o che possano eventualmente venire emanati nel corso del periodo contrattuale (comprese le norme regolamentari del Comune e le ordinanze sindacali), specialmente quelle riguardanti gli aspetti di sicurezza per tutto il personale presente e, comunque, aventi attinenza con i servizi oggetto dell'appalto.
4. La Ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti / soci o a proprie attrezzature, derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone (inclusi gli utenti dei servizi) o a cose dall'attività del proprio personale, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Inoltre, la Ditta risponde interamente per ogni difetto di mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare. Il Comune rimane pertanto esentato da ogni azione, giudiziale o extragiudiziale, da chiunque instaurata.

La Ditta è responsabile della custodia e del corretto utilizzo di tutti i beni di proprietà comunale eventualmente impiegati nella realizzazione del servizio oggetto del presente appalto. L'Appaltatore risponde quindi verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e s'impegna a sollevare il Comune da ogni molestia e responsabilità relativa. 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 dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezione alcuna. L'Appaltatore dovrà provvedere a propria cura e spese alla riparazione e/o sostituzione di oggetti o materiali danneggiati.

5. In caso di passaggio di gestione ad altro Appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di

risoluzione o recesso dal contratto, l'Appaltatore dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto di tale obbligo, il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, una quota della cauzione che verrà definita in base alla gravità della violazione.

6. L'Appaltatore dovrà assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e nominare tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto Incaricato del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30.
7. L'Appaltatore, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari del Comune di FIORANO MODENESE.
8. L'Appaltatore dovrà consentire la collaborazione di eventuali volontari e tirocinanti, svolgendo una funzione di coordinamento e supervisione della loro attività.
9. L'Appaltatore s'impegna ad assicurare comunque i servizi di cui trattasi così come definito dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata, anche in presenza di causa pendente fra la Ditta ed il Comune.

#### **ART. 45 – ASSICURAZIONI**

1. È a carico dell'Appaltatore ogni responsabilità sia civile sia penale derivante allo stesso ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato. A tale scopo l'Appaltatore prima dell'inizio del servizio dovrà consegnare al Comune le seguenti polizze assicurative, con specifico riferimento al presente appalto, stipulate con una primaria compagnia di assicurazione operante almeno a livello nazionale, che dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata contrattuale:

- a copertura delle responsabilità civili per danni a terzi (RCT) e per i prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), ivi compresa la conduzione dei locali e delle attrezzature, nelle quali venga esplicitamente indicato che il Comune viene considerato "terzo" a tutti gli effetti, con massimale minimo di:

- 5,0 milioni di Euro per sinistro, qualunque sia il numero delle persone che abbiano sofferto danni per morte o lesioni personali o abbiano subito danni a cose di loro proprietà, col limite di 5,0 milioni di Euro per ogni persona deceduta e che abbia subito lesioni personali e di 5,0 milioni di Euro per danni a cose, relativamente alla Responsabilità civile verso terzi (RCT);

- 4,0 milioni di Euro per sinistro, qualunque sia il numero dei prestatori d'opera infortunati, col limite di 2,0 milioni di Euro per persona infortunata, relativamente alla Responsabilità civile verso prestatori d'opera (RCO).

L'anzidetta polizza dovrà prevedere l'estensione dell'assicurazione alla responsabilità civile personale dei dipendenti (compresi i parasubordinati) e dei collaboratori che, in relazione all'attività oggetto dell'appalto, prestano la loro opera a qualunque titolo per conto della ditta aggiudicataria. I massimali previsti dalle polizze non sono da ritenersi in alcun modo limitativi della responsabilità assunta dal concessionario sia nei confronti di terzi, compresi gli utenti dei servizi, sia nei confronti del Comune.

Il contratto dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione a:

- committenza di servizi in genere;
- conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree in disponibilità di utilizzo per la realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto;
- danni a cose in consegna e/o in custodia;
- danni a cose/beni di terzi per effetto di incendio, esplosione o scoppio, anche se provocati da incendio di cose del Gestore;
- danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con il Gestore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;

- estensione al cosiddetto "danno biologico", estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL e "clausola di buona fede INAIL".

• a copertura degli infortuni che possono derivare ai frequentanti, a qualsiasi titolo, i servizi gestiti, con massimale minimo di:

- Euro 75.000,00 in caso di morte;

- Euro 100.000,00 in caso di invalidità permanente;

- Euro 2000,00 in caso di spese sanitarie da infortunio (con inclusione lenti da vista ed indennizzi per denti e spese e/o cure odontoiatriche).

Restano ad esclusivo carico del Gestore il risarcimento e/o indennizzo degli importi dei danni, o di parte di essi, che non risultino risarcibili e/o indennizzabili per scoperti e/o franchigie e/o assicurazioni insufficienti; ciò non esonera il Gestore dalle responsabilità su di esso incombenti a termini di legge, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalle sopra richiamate coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dal Gestore.

2. In alternativa alla stipulazione delle polizze specifiche di cui al precedente comma 1, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di polizze, già attivate, aventi le medesime caratteristiche indicate per quelle specifiche. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alle stesse, nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche i servizi di cui al presente appalto.

3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune in contraddittorio con i rappresentanti della Ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti della Stazione Appaltante stessa, senza che la Ditta possa sollevare eccezione alcuna.

4. La mancata presentazione delle polizze assicurative sopra indicate comporta la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria. In questo caso la gara sarà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.

5. Nel caso le suddette polizze decadano in corso di contratto e non siano sostituite con altre valide, in modo che la copertura assicurativa sia sempre operante, il Comune procederà alla risoluzione del contratto con incameramento della cauzione definitiva. In questo caso il Comune potrà affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

6. Per quanto non esplicitato nel presente capitolato e per ulteriori disposizioni, si fa espresso rinvio allo schema di contratto.

#### **ART. 46- OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTINFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice e di ogni indennizzo.

L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

#### **ART. 47 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità. Cessione dei crediti derivanti dal contratto: si applica in materia l'art. 120, comma 12, del D.lgs. 36/2023 e la l. 21 febbraio 1991 n. 52, ivi richiamata.

#### **ART. 48 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.lgs. 36/2023, l'amministrazione aggiudicatrice, in caso di liquidazione giudiziale dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.Lgs 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del

contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio, se tecnicamente e economicamente possibile. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 49 - PENALI**

Per ogni ritardato adempimento, da parte dell'impresa senza giustificato motivo, agli obblighi contrattuali inerenti la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni, l'Amministrazione si riserva di applicare specifiche penali, ai sensi dell'art. 126 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, comprese tra un minimo e un massimo, in relazione all'entità qualitativa e quantitativa dell'inadempienza di volta in volta accertata. L'importo delle penali è stabilito in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale. Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Sono stabilite inoltre le seguenti penalità:

1. situazioni in cui si rilevino stati di ubriachezza o di alterazioni da parte del personale derivanti dall'assunzione di alcool o sostanze stupefacenti: € 1.000,00 per ciascun caso, prevedendo nel contempo l'allontanamento permanente dell'operatore in questione;
2. comportamenti in violazione della protezione dei dati personali degli utenti e del personale in servizio: da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità;
3. comportamento scorretto attuato nei confronti dell'utenza o del personale del servizio, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 500,00 a € 5.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso la stazione appaltante si rivarrà sulla cauzione;
4. mancata sostituzione dell'operatore, salvo che l'assenza del sostituto sia determinata da cause, accertabili, di forza maggiore: da € 150,00 a € 250,00 per ogni evento contestato fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
5. mancata presenza dell'operatore nell'orario concordato, salvo che il ritardo sia determinato da cause, accertabili, di forza maggiore: da € 50,00 a € 150,00 per ogni evento contestato fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
6. preavviso di sciopero comunicato con ritardo rispetto ai termini di legge senza giustificato motivo: da € 500,00 a € 800,00, in relazione ai giorni di ritardo;
7. verificarsi di 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: da Euro 100,00 a Euro 1.000,00;
8. ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più di una delle attività oggetto del presente capitolato rispetto alla presente elencazione: da € 100,00 a € 5.000,00 in base alla rilevanza dell'attività non resa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta da parte dell'Amministrazione, a mezzo PEC. L'impresa potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. Il recupero delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese relativo alla conclusione del procedimento di contestazione.

Qualora manchino crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Amministrazione ovvero siano insufficienti, l'ammontare della penale verrà addebitato alla cauzione definitiva e/o ai crediti dello stesso aggiudicatario derivanti da altri contratti in essere con l'Amministrazione.

#### **ART. 50 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO**

Si applicano le disposizioni di cui agli artt. 122 e 123 del D.lgs. 36/2023.

## **ART. 51 - GARANZIA DEFINITIVA**

L'appaltatore deve costituire, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, in favore del Committente prima della sottoscrizione del contratto, una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria o rilasciata da primaria Compagnia di Assicurazione o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D. Lgs 01.09.1993, con le modalità indicate all'art. 106 del D.lgs. 36/2023.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della garanzia è ridotto del 30% per gli operatori economici ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati -ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 – la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si applica l'art. 117 del d.lgs. 36/2023.

## **ART. 52 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI: MODALITÀ TERMINI E INTERESSI**

L'appalto è finanziato con risorse del Comune di Fiorano Modenese.

Il Comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria, le somme dovute comprensive d'oneri fiscali in relazione alle prestazioni effettive rese e calcolate sulla base delle tariffe orarie offerte in sede di gara.

Il Comune, in particolare, procederà al pagamento sulla base delle verifiche di cui all'art. 40 del presente capitolato e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. A tal fine l'appaltatore è tenuto a emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, allegando la documentazione richiesta dal direttore dell'esecuzione, per rendere i riscontri più facili e immediati.

La fattura dovrà riportare, ai sensi della normativa vigente (Legge 89/2014), i seguenti elementi:

- 1) il numero della fattura;
- 2) la data di emissione della fattura;
- 3) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- 4) l'oggetto del servizio;
- 5) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- 6) la scadenza della fattura;
- 7) gli estremi dell'impegno sul quale verrà effettuato il pagamento;
- 8) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- 9) il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Gli estremi dell'impegno (punto 7) sul quale verranno effettuati i pagamenti saranno comunicati in sede di aggiudicazione definitiva.

Il pagamento del corrispettivo avverrà dietro presentazione di fatture trimestrali, previa attestazione di regolarità dell'esecuzione contrattuale. La fatturazione dovrà essere preceduta da rendicontazione dei servizi svolti; si richiede un report completo trimestrale delle attività svolte, per servizio, suddivise mensilmente e per tipologia, compresa la quantificazione oraria e numerica dei servizi svolti.

Le fatture, complete di tutti i dati necessari previsti dalla fatturazione elettronica, dovranno pervenire secondo le modalità normativamente previste ed essere intestate a Servizio Cultura – Comune di Fiorano Modenese. Il pagamento avverrà entro 30/trenta gg. dalla data di ricevimento della fattura.

L'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'appaltatore a

30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (attestata dal protocollo in arrivo dell'Amministrazione).

L'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo ai sensi del Regolamento comunale di contabilità.

Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente appalto è la dimostrazione da parte dell'appaltatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente appalto, attraverso la consegna di apposita documentazione probatoria (in particolare il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C.).

Nel caso in cui il pagamento della fattura non dovesse avvenire nei termini concordati nel contratto ovvero in caso contrario nei termini di legge, sulle somme dovute decorrono gli interessi di mora secondo quanto stabilito all'art. 4 del D.lgs. 231/02.

Ai fini dell'applicazione degli interessi moratori, il ritardo ex art. 1218 del codice civile deve essere imputabile alla stazione appaltante. Da ciò consegue che sono improduttivi di interessi i ritardi imputabili ad eventi non dipendenti dalla stazione appaltante quali, a titolo esemplificativo, l'ipotesi di causa di forza maggiore ovvero cause riconducibili a fatto dello stesso appaltatore ovvero alla necessità di procedere nei confronti dell'appaltatore alle verifiche prescritte dalla legge e dal disciplinare di gara.

#### **ART. 53 - REVISIONE PREZZI**

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata fra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, che dovrà indicare in modo puntuale i relativi, oggettivi e documentati, elementi giustificativi, a seguito di apposita adeguata istruttoria del responsabile unico del progetto.

In conformità all'art. 60 del d.lgs. 36/2023, si specifica che:

- tale clausola si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente;

- ai fini della determinazione della variazione dei costi del servizio, si utilizzano gli indici sintetici dei prezzi al consumo elaborati dall'ISTAT.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP. AA.

La richiesta di revisione dei prezzi potrà essere inviata tramite PEC entro il 31 dicembre di ogni anno e ove accettata sarà applicata dall'anno solare successivo.

#### **ART. 54 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010**

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", e in particolare:

1. utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In particolare, la comunicazione deve essere inviata mediante un procedimento tracciabile (raccomandata, corriere espresso, posta elettronica certificata) e riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali:

- i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva, se presente, che gestisce l'appalto, il codice fiscale

- tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento al codice IBAN e ai dati di possibile riscontro (codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e precisazione della filiale/agenzia



nel quale è accaso il conto corrente);

- i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale;

- l'eventuale indicazione della relazione tra il conto corrente dedicato e l'appalto (se il conto è stato attivato unicamente per questo appalto): qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010 per la tardiva comunicazione delle informazioni.

L'appaltatore deve riportare gli estremi del conto corrente dedicato nei documenti fiscali che emetterà ai fini dell'ottenimento del pagamento.

In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega devono essere comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

Il Committente non esegue alcun pagamento all'appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

2. effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici su richiesta della stazione appaltante.

## **ART. 55 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs. 196/03 s.m.i e del Regolamento Europeo n. 679/2016 si informa che si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti ed ai provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando. Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento amministrativo. Tali dati saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento dei dati è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dell'Ente.

Si informa che il Responsabile del trattamento è:

- il Dirigente della Centrale Unica di Committenza - dott.ssa Stefania Piras (per le fasi che vanno dall'indizione della gara fino all'aggiudicazione definitiva);
- il Dirigente del Settore I° "Affari Generali, Personale, Comunicazione e Cultura" – dott. Marco Rabacchi;
- il Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Fiorano Modenese – dott. ssa Alessandra Alberici (per le fasi restanti di competenza del Comune di Fiorano Modenese);

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle norme che disciplinano la materia.

## **ART. 56 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, la Stazione appaltante garantisce il rispetto da parte dei dipendenti pubblici coinvolti nelle procedure di appalto, delle disposizioni previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal D.P.R. 81 del 13/06/2023.

L'appaltatore dovrà attenersi a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo

2001, n. 165), come modificato dal D.P.R. 81 del 13/06/2023 , nelle sue parti in cui estende gli obblighi in esso previsti per i pubblici dipendenti, anche a soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale, in conformità a quanto previsto dal codice di comportamento del Comune di Fiorano Modenese approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189/2013.

#### **ART. 57 - FORMA CONTRATTUALE E SPESE**

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a ministero del Segretario Generale dell'Ente quale ufficiale rogante ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023.

Tutte le spese contrattuali, imposta di bollo, eventuale imposta di registro e diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario.

Tutte le spese contrattuali, imposta di bollo, eventuale imposta di registro e diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario. Eventuali oneri fiscali (IVA) saranno a carico del Committente.

#### **ART. 58 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO**

Il presente capitolato speciale fa parte integrante formale e sostanziale del contratto d'appalto. La sottoscrizione del capitolato e dei suoi allegati da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme applicate in materia nonché della completa accettazione di quanto disciplinato nel presente appalto, che regoleranno il contratto. L'aggiudicatario dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza e disponibilità della documentazione relativa al presente appalto, delle condizioni pattuite in sede di offerta e di ogni altra circostanza che interessa il presente appalto.

#### **ART. 59 - INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E DEL CONTRATTO**

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del capitolato speciale d'appalto, deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti. Per ogni altra evenienza si applicano gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

#### **ART. 60 - COMPETENZA E CONTROVERSIE**

Il direttore dell'esecuzione del contratto è competente alla valutazione dell'adempimento delle condizioni contrattuali. Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e nei restanti atti di gara, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del presente appalto, si considera competente il foro di Modena.

#### **ART. 61- RINVIO**

Per quant'altro non specificato dal presente capitolato speciale d'appalto, si fa espresso riferimento alle norme e disposizioni del codice civile, alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi, alle norme in materia di servizi bibliotecari e archivistici.

ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO PRESTAZIONALE:

A) INQUADRAMENTO CONTRATTUALE PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO PRESSO IL POLO CULTURALE BLA