



COMUNE DI BRUINO
Città Metropolitana di Torino

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L' AFFIDAMENTO DEL PROGETTO DI SUPPORTO ESTERNO
ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

CIG 7067672B6E

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del progetto di supporto dei servizi della Biblioteca comunale attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà presumibilmente la durata di 30 mesi, con decorrenza 01/07/2017 fino al 31/12/2019.

ART. 3 - CARATTERISTICHE, OBIETTIVI GENERALI E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Bruino a titolarità dell'Amministrazione Comunale di Bruino è una biblioteca di pubblica lettura.

I servizi offerti dalla biblioteca sono rivolti a tutte le fasce d'età e alle più diverse condizioni sociali e culturali nello spirito di quanto enunciato nel Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

Sono prioritari i seguenti obiettivi:

1. l'accesso dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
2. la diffusione dell'informazione bibliografica sul territorio;
3. la promozione della lettura e della Biblioteca;
4. lo scambio di informazioni e la collaborazione scientifica con altri istituti ed enti ovunque operanti;
5. la tutela e la valorizzazione della documentazione e del patrimonio culturale locale.

La biblioteca fa parte dello Sbam -Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino-, la rete delle biblioteche pubbliche dei Comuni appartenenti alla prima e seconda cintura torinese, che prevede la collaborazione delle biblioteche aderenti alla realizzazione di attività volte al miglioramento dei servizi bibliotecari e alla promozione della lettura nel territorio, attraverso strumenti quali il catalogo unico, la circolazione libraria e vari progetti e iniziative per adulti e bambini.

La struttura è situata in via San Rocco n. 6, in una sede decentrata rispetto al Palazzo municipale.

Nelle immediate vicinanze si trovano: una Sala polivalente per manifestazioni al chiuso, un'area spettacoli all'aperto, una piazza adibita ad area mercatale (con mercato settimanale al lunedì) la Scuola secondaria di 1° grado, due Scuole dell'Infanzia, la Palestra comunale, il Centro Anziani, il Centro Giovani, la sede dell'Unitre.

La Biblioteca possiede una dotazione complessiva di oltre **25.000** documenti librari e multimediali. Il materiale librario è sistemato in massima parte in scaffalature aperte, direttamente disponibili al pubblico.

Dati statistici riferiti all'anno 2016:

- Prestiti complessivi n. 12.150
- Prestiti di Sistema n. 3346 transazioni (di cui n. 1739 inviati e n. 1607 ricevuti)

La biblioteca è così strutturata:

- al piano rialzato di circa 150 mq. di superficie, si trovano:
 - tutti servizi bibliotecari destinati al pubblico ,in un unico spazio aperto;
 - l'ufficio della Direttrice della Biblioteca;
 - i servizi igienici destinati al pubblico e al personale.
- al piano seminterrato di circa 40 mq. di superficie è situato un piccolo magazzino dove vengono svolte le varie procedure bibliografiche sui documenti.

Gli spazi destinati ad accogliere il pubblico sono organizzati in:

- reference e prestito;
- "vetrinette" tematiche e delle novità;
- un'area dedicata a bambini, ragazzi e giovani adulti (da 0 a 18 anni), comprensiva di un piccolo spazio attrezzato per i piccolissimi lettori;
- una zona dedicata alla sezione adulti;
- una zona di lettura e consultazione;
- uno spazio multimediale attrezzato con una postazione con collegamento ad Internet ed una dedicata esclusivamente alla consultazione del Catalogo online delle Biblioteche Sbam e al sito web del Comune di Bruino.

Lo spazio riservato agli operatori comprende:

- due postazioni di lavoro dotate di p.c.;
- una stampante di rete (b/n e colori) con funzioni aggiunte di fotocopiatrice e scanner;
- una stampante laser b/n;
- una stampante laser b/n e colori;
- una linea telefonica con più punti di accesso.

Ha un'apertura al pubblico di n. 25 ore settimanali, oltre a periodiche aperture aggiuntive (su appuntamento) riservate alle scuole e agli ospiti autosufficienti delle Casa di Soggiorno del territorio.

Per persone anziane o con disabilità anche temporanea, impossibilitate a recarsi presso la sede, è attivo il **prestito a domicilio**.

Le principali attività di promozione alla lettura realizzate dalla Biblioteca comunale di Bruino:

- **gruppo di lettura per adulti** incontri con periodicità mensile, a cui partecipano una media di 15 persone;
- **iniziative varie di promozione lettura rivolte ai ragazzi** sia in orario scolastico sia nel pomeriggio, con proposte consistenti in attività laboratoriali, visite guidate del servizio, letture a alta voce;
- **consulenze agli insegnanti** con produzione di percorsi di lettura e bibliografie.
- Progetti **"Nati per Leggere"** e **"Nati per la musica"**
- **iniziative varie di promozione lettura rivolte a tutti** (incontri con gli autori, produzione di bibliografie e percorsi di lettura, allestimento di vetrinette tematiche, apertura straordinaria durante le festività patronali)

La biblioteca è anche punto di riferimento per il **progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi"**: il progetto si rivolge a tutte le classi del 2° circolo della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado.

ART. 4 - Descrizione dei servizi e delle prestazioni richieste

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.

4.1 TEMPI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'orario di apertura al pubblico dei servizi ed i periodi di chiusura sono stabiliti dall'Amministrazione comunale.

L'orario richiesto è il seguente:

- | | | |
|-------------|-------------|-------------|
| • Lunedì | 9.00-12.30 | 14.00-18.00 |
| • Martedì | ----- | 14.00-18.00 |
| • Mercoledì | ----- | ----- |
| • Giovedì | 9.00-12.30 | 14.00-19.00 |
| • Venerdì | 9.00 -14.00 | ----- |

pari ad un totale di **n. 25 ore di apertura settimanali**

L'aggiudicatario dovrà garantire l'apertura per tutto l'anno, eccetto n. 1 settimana nel mese di agosto (in prossimità del Ferragosto).

Nell'arco dei dodici mesi, sulla base dei calendari e delle ricorrenze, sono altresì previste indicativamente le seguenti variazioni ordinarie di orario e/o chiusure:

1) eventuale riduzione di orario e di servizi nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale, fine anno; 2) eventuale riduzione di orario durante il periodo estivo, da metà luglio a fine agosto, (probabile chiusura al giovedì pomeriggio); 3) eventuale modifica dell'articolazione oraria giornaliera in caso di attività di promozione ordinaria e/o straordinaria che prevedano servizi organizzativi e di assistenza anche con la presenza di personale comunale; 4) chiusure "ponte" valutate di volta in volta dal committente; 5) chiusure per festività infrasettimanali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o adattare gli orari di servizio sulla base del calendario, ma anche a seguito di successive verifiche o per specifiche esigenze, per interventi migliorativi in corso di appalto, programmi speciali ecc.. Ogni variazione sarà opportunamente e tempestivamente comunicata.

In considerazione dei flussi quotidiani d'utenza, è richiesto che l'aggiudicatario preveda un'articolazione del personale che garantisca la compresenza di n. 2 (due) addetti al lunedì mattina e al giovedì pomeriggio.

Pertanto per lo svolgimento dei servizi e delle attività oggetto del presente appalto **si richiedono n. 2 operatori**, di cui 1 unità occupata a tempo pieno per n. 36 ore settimanali ed 1 unità impiegata almeno per le ore necessarie a garantire la compresenza così come sopra specificato (indicativamente per circa n. 10 ore settimanali)

Sulla base dell'importo complessivo finanziato, il **fabbisogno minimo presunto per tutta la durata dell'appalto** viene quantificato in **5800 ore**, comprensivo delle ore necessarie per lo svolgimento delle attività elencate al successivo punto 4.2, lettere a), b), c).

4.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI, DI PRESTITO E DI PROMOZIONE

a) Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti e gestione del prestito locale mediante il sistema ErasmoNet
- gestione del prestito di sistema mediante il sistema ErasmoNet
- iscrizione al servizio internet
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi;
- gestione dei servizi a pagamento: stampe da internet, fotocopie,
- controllo e sorveglianza del pubblico, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;

b) Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione
- catalogazione effettuata secondo le procedure ErasmoNet/SBN, a livello 51, (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo: le regole di catalogazione REICAT; le specifiche norme internazionali (ISBD); la classificazione Dewey; il Nuovo Soggettario di Firenze;
- predisposizione dei documenti per il prestito: registrazione dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura, incarto e collocazione a scaffale;
- elaborazione di statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario, anche a richiesta dell'Amministrazione comunale qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine e etichette);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.
- passaggio settimanale (o su richiesta), ove necessario, presso gli uffici comunali per comunicazioni e consegne di materiali.

c) Attività di promozione della biblioteca e della lettura:

- supporto nella progettazione e realizzazione di:
 - attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione della biblioteca per adulti e per ragazzi;
 - interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e prestito alle scolaresche;
 - collaborazione alla gestione dei progetti "Nati per Leggere" e "Nati per La Musica".

ART. 5 - PERSONALE: requisiti

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'appaltatore si avvarrà di proprio personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle attività di gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il personale impiegato deve essere in possesso obbligatoriamente, dei requisiti minimi sotto indicati.

Il possesso dei requisiti del personale verrà accertato attraverso l'esame dei curricula del personale impiegato nei servizi del presente appalto, che dovranno essere obbligatoriamente allegati all'offerta tecnica presentata.

Ulteriori requisiti posseduti oltre a quelli minimi richiesti, quali titoli di studio, qualifiche e attestazioni professionali, esperienze lavorative, verranno valutati nell'offerta tecnica secondo i criteri di valutazione stabiliti nell'art. 13 nel Disciplinare di gara.

La Ditta appaltatrice dovrà nominare un proprio referente, responsabile del coordinamento del servizio, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo problemi emergenti in fase di attuazione del contratto. Il responsabile dovrà garantire un servizio di reperibilità nei giorni feriali.

Il referente di coordinamento si interfaccia con la Direttrice della biblioteca, con la quale collabora funzionalmente ed in particolare:

- Coordina e garantisce il normale svolgimento delle attività;
- Evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale,
- Gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente;
- Segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- Accerta che il proprio personale sia adeguatamente formato a svolgere le funzioni indicate nel presente Capitolato.

Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) proprie del responsabile del servizio, sono da intendersi a carico della Ditta appaltatrice e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio. Sono altresì a carico della Ditta appaltatrice gli oneri per l'attività di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.

5.1 Requisiti del referente/coordinatore del servizio

- Diploma di laurea
- Attestato di corso di specializzazione professionale, qualifica di bibliotecario o di aiuto bibliotecario, rilasciato dalla Regione Piemonte o da Agenzie formative competenti, della durata minima di 150 ore
- Esperienza di almeno cinque anni, anche con orario parziale, in servizi analoghi a quelli previsti dal presente capitolato, con ruolo di coordinatore o di operatore;
- Adeguata conoscenza informatica dell'applicativo ErasmoNet, per la catalogazione e il servizio prestiti, con documentata esperienza di almeno 6 mesi (indicare presso quale Ente)

5.2 Requisiti degli operatori

Sono richiesti, per entrambi gli operatori impiegati nel presente appalto:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Attestato di corso di specializzazione professionale, qualifica di bibliotecario o di aiuto bibliotecario, rilasciato dalla Regione Piemonte o da Agenzie formative competenti, della durata minima di 150 ore;

- Esperienza di almeno tre anni, anche con orario parziale, in servizi di reference e catalogazione in biblioteche di tipologia e caratteristiche analoghe a quella oggetto del presente appalto;
- Adeguata conoscenza informatica dell'applicativo ErasmoNet, per la catalogazione e il servizio prestiti, con documentata esperienza di almeno 6 mesi (indicare presso quale Ente)

ART. 6 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Ditta appaltatrice deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti il servizio, con particolare riferimento allo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche in campo bibliotecario.

Il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve altresì possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso. In carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre sei mesi di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale successivamente all'espletamento dei corsi.

Il personale della Ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti territoriali.

ART. 7 - MODALITÀ GENERALI DI SVOLGIMENTO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con la Direttrice della Biblioteca, dipendente comunale a tempo pieno in servizio presso l'Ente Appaltante, con la quale gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria:

- si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo e di miglior favore in vigore per il settore, il cui ambito sia strettamente connesso con i servizi oggetto del presente appalto, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e per le mansioni svolte, nel rispetto di quanto riportato nel presente Capitolato;
- non potrà andare al ribasso del costo medio orario disposto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché versare con la regolarità prevista dalle norme, i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera;
- dovrà comunicare in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite, ecc.. Identica comunicazione dovrà essere prodotta all'Ente Committente in caso di variazioni di personale in corso d'opera;
- dovrà comunicare il nominativo, il curriculum e i recapiti del referente che opererà in accordo con il responsabile per l'Ente, con i necessari recapiti, come presentato in sede di gara;
- dovrà assicurare personale di comprovata moralità e competenza garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
- dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo del lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008;
- dovrà comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
- dovrà affrontare e risolvere immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile, anche su precisa richiesta dell'Ente Committente;

- dovrà fornire gli operatori del cartellino identificativo (D.Lgs 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono sia per quanto riguarda il decoro sia per rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza;
- dovrà assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- dovrà pretendere dagli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, e il rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, con riferimento al D.P.R. n. 62/2013 e in particolare al codice di comportamento interno approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 06/02/2014

ART. 9 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – I SERVIZI

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

- fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente;
- presentare al Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto annunciato già in sede di gara nel progetto tecnico;
- assicurare la qualità dei servizi erogati da personale in possesso dei requisiti richiesti, adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
- garantire per lo svolgimento dei servizi appaltati il massimo contenimento del turn-over;
- garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo impegnandosi a sostituire, in tempo utile, eventuali assenze con personale di pari caratteristiche e con le modalità presentate in sede di gara;
- garantire la flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo amministrativo di gestione da parte dell'Ente Appaltante;
- accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo presentate dall'Ente Appaltante qualora fosse necessario modificare il contratto entro i termini di legge per eventuale ampliamento dei servizi;

Durante l'attività di servizio, gli operatori sono tenuti a: rispettare sempre e comunque il cittadino, assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva, assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni, sviluppare l'autonomia di gestione necessaria per i servizi richiesti.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta e in caso di necessità, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e persone derivanti dall'uso proprio o improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'amministrazione appaltante risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata, e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso i terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune nella sua qualità di committente.

Copia della polizza assicurativa deve essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente, per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

ART. 11 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi. In caso di riduzione o aumento della fornitura dei servizi previsti dall'appalto, anche il corrispettivo subirà una proporzionale riduzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione del servizio.

In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato.

ART. 13 - PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione Comunale, per cause documentate e sostanziali, non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo e ne avesse la necessità, potrà procedere ad una proroga tecnica per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n.50/2016, nel qual caso la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare il rapporto con l'Amministrazione appaltante per la fornitura dei servizi richiesti.

ART. 13 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto non è ammesso ai sensi dell'art. 105, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016, al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e/o degli operatori.

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 14 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà fatturato periodicamente dalla Ditta aggiudicataria, sulla base delle ore effettivamente prestate mensilmente e che saranno preventivamente comunicate all'Ente appaltante con le modalità indicate nel progetto tecnico ai fini del controllo della spesa, prima dell'invio della relativa fattura.

Il corrispettivo verrà liquidato nel termine previsto dalla normativa vigente, a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria del Comune, a seguito di disposizione di liquidazione del Responsabile del Settore o suo delegato, previa presentazione di regolari fatture mensili, dopo verifica di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della vigente normativa in materia.

Il contratto d'appalto è soggetto all'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e al D.L. 187/2010 convertito con L. 217/2010 "e s.m.i., pertanto la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'indicazione degli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i all'appalto, delle generalità e dei codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso/i.

ART. 15 - REVISIONE DEI PREZZI

Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, si potrà procedere, su richiesta della Ditta appaltatrice, alla revisione periodica del prezzo con applicazione dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività rilevato dall'ISTAT (abbattuto del 20%), riferito al mese di dicembre. Tale prezzo, eventualmente rivisto sarà applicabile dal mese di gennaio successivo e rimarrà invariato per l'intero anno.

ART. 16 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI

In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio l'Amministrazione e la Ditta appaltatrice dovranno in reciprocità darne avviso con anticipo di sei giorni, onde poter informare debitamente l'utenza.

Il servizio potrà essere sospeso dall'Amministrazione senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili.

ART. 17 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

Allo scopo l'Amministrazione mette a disposizione:

- i locali, garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- software e computer (come da elenco che sarà consegnato a inizio lavori), arredi e beni di consumo;
- il pagamento delle utenze (telefoniche, illuminazione, ecc.);
- chiavi d'accesso alla struttura;
- codici di accesso alla struttura e ai software;
- pulizie dei locali;

Spettano all'Amministrazione gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali della Biblioteca e alle attrezzature di proprietà comunale.

ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA

In applicazione dell'art. 103, comma 1, del d.lgs n. 50/2016, prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo complessivo del contratto avente validità per tutta la durata del contratto.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le medesime riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del d.lgs n. 50/2016 per la garanzia provvisoria.

L'aggiudicatario si impegna a ricostituire la garanzia, fino alla concorrenza dell'importo originario, nel caso in cui durante l'esecuzione del contratto l'Ente dovesse in tutto o in parte valersi della stessa.

ART. 19 - CONTROLLI

Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto definito dal capitolato è coordinato dal Responsabile del Settore competente coadiuvato dalla Direttrice della biblioteca in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto.

In merito all'esecuzione del contratto la Ditta appaltatrice dovrà redigere una relazione annuale (entro il 20 luglio) finalizzata ad evidenziare l'andamento del servizio nel suo complesso e le eventuali criticità.

ART. 20 – INADEMPIMENTI E PENALI

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato, sia per la parte relativa alla gestione e alla qualità dei servizi, sia per quanto riguarda il trattamento del personale.

Fermo restando per entrambi i soggetti che le eventuali cause di inosservanza o inadempimento devono essere tempestivamente risolte e rimosse, le relative contestazioni dovranno pervenire al presunto soggetto responsabile in forma scritta e dettagliata. La risposta o le controdeduzioni dovranno essere inviate entro sette giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Ove la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la stessa è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100 ad un massimo di euro 500. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità viene raddoppiata.

- Per la mancata presenza in servizio di un addetto: euro 200;
- Per grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100;
- Per abbandono temporaneo del servizio senza autorizzazione: euro 100.
- Per sostituzione di personale con operatori sprovvisti dei requisiti richiesti: euro 500.

Nel caso di applicazione della penale, la stessa dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza tramite comunicazione scritta a mezzo di PEC, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre sette giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Ente Appaltante avrà la facoltà

di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.
Per cumulo di infrazioni gravi, l'Ente Appaltante potrà procedere alla rescissione del contratto.

ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di reiterato inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Ente Appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali, nei seguenti casi:

gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'appaltatore;
reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
reiterata violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per l'Amministrazione di affidare il servizio ad altro soggetto.

Alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Ente Appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 22 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

Le modifiche e variazioni della denominazione e della ragione sociale della Ditta aggiudicataria devono essere prontamente comunicate all'Amministrazione.

La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante della Ditta trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

ART. 23 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e la Ditta appaltatrice, così durante lo svolgimento del servizio come al suo termine, quale sia la loro natura, tecnica, amministrativa o giuridica, se non definibili con accordo bonario, saranno di competenza del Foro di Torino.

ART. 24 - DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente capitolato, la Ditta appaltatrice dovrà eleggere un domicilio presso il quale l'Amministrazione effettuerà tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto.

ART. 25– RICHIAMO ALLA LEGGE E ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.