



# **Città di Cuorgnè**

Città Metropolitana di Torino

---

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI BIBLIOTECARI E ANIMAZIONE CULTURALE  
DELLA BIBLIOTECA CIVICA

CIG Z353122E5C

CAPITOLATO SPECIALE

## PARTE 1 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

### ART. 1 - OGGETTO

1. Oggetto del presente capitolato d'appalto è la gestione dei servizi bibliotecari e l'animazione culturale della Biblioteca Civica.
2. I servizi riguardano:
  - apertura e chiusura della struttura, con relative attività connesse;
  - informazione e assistenza agli utenti anche nell'uso dei supporti informatici;
  - prestito locale, interbibliotecario e di sistema;
  - gestione, collocazione, distribuzione e ricollocazione delle raccolte (librerie, multimediali, emerografiche) a scaffale aperto e a magazzino;
  - *reference*, anche per via telematica;
  - assistenza e guida all'uso delle risorse;
  - didattica della biblioteca;
  - catalogazione e gestione fisica del materiale bibliografico, emerografico e multimediale;
  - elaborazione di proposte per i piani di acquisto sulla base delle esigenze riscontrate e delle richieste pervenute;
  - attività di comunicazione verso l'utenza locale e remota (sito web, social network, ecc.);
  - gestione delle postazioni internet a disposizione del pubblico;
  - gestione del progetto Nati per leggere;
  - attività di comunicazione, promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche in collaborazione con altri enti pubblici (Regione, ecc.) e privati (Fondazioni, associazioni, ecc.); predisposizione di materiale pubblicitario e didattico;
  - progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale;
  - elaborazione di statistiche periodiche sui servizi erogati, sull'afflusso e sul grado di soddisfacimento del pubblico.

### ART. 2 - CARATTERISTICHE E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Civica possiede una dotazione complessiva di oltre 40.000 documenti librari, emerografici e multimediali, la maggior parte a scaffale aperto.
2. La Biblioteca Civica sita in piazza Morgando è una biblioteca di pubblica lettura, ed è un luogo di aggregazione e socializzazione, di accesso all'informazione e a tutti di strumenti della comunicazione.  
I servizi offerti dalla biblioteca sono rivolti a tutte le fasce di età e alle più diverse condizioni sociali e culturali nello spirito di quanto enunciato nel Manifesto IFLAI/Unesco per le biblioteche pubbliche.

### ART. 3 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA

1. Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che la biblioteca offre e per venire incontro alle esigenze di tutte le fasce d'utenza, la biblioteca è aperta al pubblico per almeno 49 settimane all'anno con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività di fine anno o ponti con il seguente orario:
  - martedì dalle 9:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00
  - mercoledì dalle 14:00 alle 18:00
  - giovedì dalle 9:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00
  - venerdì dalle 14:00 alle 18:00
  - sabato dalle 9:00 alle 12:30.

#### **ART. 4 - DURATA DEL SERVIZIO**

1. I servizi in oggetto sono appaltati per il periodo 01.05.2021 - 31.12.2021. Non sono previste proroghe.

#### **ART. 5 – QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA E IMPORTO A BASE DI GARA**

1. Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio è stimato in minime 800 ore.
2. L'importo a base di gara è pari a € 16.000,00 IVA esente ex art. 10 comma 22 del DPR n. 633/1972 di cui € 500,00 per oneri per la sicurezza.
3. Qualora la ditta aggiudicataria per rendere a regola d'arte i servizi oggetto dell'appalto, dovesse impiegare un maggior numero di ore, l'eccedenza conseguente sarà esclusivamente a suo carico, senza diritto ad alcun corrispettivo ulteriore rispetto al prezzo praticato nell'offerta e ciò in quanto l'appalto è stipulato a corpo.
4. Non sono previste revisioni del corrispettivo per tutta la vigenza del contratto.

#### **ART. 6 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

##### **A) SERVIZI GENERALI**

- apertura e chiusura della biblioteca, come definito all'art. 3 (eventualmente modificabile in relazione a nuove e future esigenze), con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione Comunale;
- prima dell'apertura al pubblico: ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti nella giornata precedente, predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, ecc.) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
- prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura dagli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
- durante tutto l'orario del servizio: controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca, imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione; cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
- effettuazione di chiamate/segnalazioni web per interventi di manutenzione strutturale e informatica.

##### **B) SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI, DI PRESTITO E DI PROMOZIONE**

###### Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico

- orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività e opportunità della Città;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librarie;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni a una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
- raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).

###### Servizi informativi e di *reference*

- gestione di transazioni informative e di *reference* (base e intermedio) e specialistico su particolari tipologie di fonti (es. Sezione locale);
- integrazione delle fonti cartacee con risorse multimediali;

- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;
- guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche e multimediali disponibili;
- guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet;
- assistenza e orientamento all'uso delle risorse tecnologiche;
- assistenza all'uso di attrezzature e sistemi interni per ascolto musica e visione dvd;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni e interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ecc.);
- gestione delle postazioni internet fisse a disposizione dell'utenza;
- gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso il sito web della biblioteca da attuare in stretto rapporto con la Direzione.

#### Servizi di prestito

- gestione del prestito locale mediante il sistema ErasmoWeb;
- front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione, documenti;
- back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazioni statistiche;
- gestione del prestito di sistema mediante il sistema ErasmoWeb;
- gestione del prestito interbibliotecario mediante il sistema ErasmoWeb;

#### Servizi di promozione

- progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi;
- progettazione e realizzazione di attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai ragazzi (0-14 anni) e alle scuole;
- interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e della cittadinanza.

### C) CATALOGAZIONE E GESTIONE FISICA DELLE RACCOLTE

La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le procedure ErasmoNet/SBN a documento in mano, almeno a livello 51. In particolare, per ogni singolo documento dovranno svolgersi le seguenti operazioni:

- ricerca della notizia bibliografica in Indice;
- se la notizia risulta presente:
  - effettuazione delle operazioni di cattura, dopo aver controllato la correttezza della descrizione e la completezza dei legami autori/titoli;
  - eventuale correzione delle descrizione bibliografica e aggiunta di legami;
- se la notizia non risulta presente:
  - inserimento di una nuova descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD con relativi legami autori/titoli;
- inserimento del numero d'inventario già presente sul volume, se si tratta di catalogazione del pregresso, o ingressatura mediante assegnazione automatica del numero progressivo;
- classificazione mediante la "23. Edizione della Classificazione Decimale Dewey" e indicizzazione semantica con Web Dewey;
- assegnazione della segnatura di collocazione;
- annotazione del BID all'interno del volume;
- inserimento della striscia antitaccheggio, etichettatura e foderatura del volume.

La gestione fisica delle raccolte comprende la collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte (librerie, emerografiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto e nei magazzini sotterranei.

#### D) GESTIONE DEL PROGETTO "NATI PER LEGGERE" (NPL)

Il Comune di Cuornè da anni realizza con il sostegno di partner pubblici azioni di avvicinamento alla lettura nell'ambito del progetto nazionale "Nati per Leggere". Allo scopo le attività da realizzarsi consistono nella:

- revisione e aggiornamento delle raccolte disponibili nell'angolo dei piccoli 0 – 6 anni della Sezione Ragazzi e proposte di acquisto libri;
- progettazione e realizzazione annuale di almeno 3 attività didattiche e di letture ad alta voce in Biblioteca rivolte ai bambini del nido comunale e delle scuole dell'infanzia.

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

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Responsabile del Settore di competenza.
2. In particolare, sono presidiate dal Comune le funzioni strategiche di:
  - direzione;
  - staff amministrativi e di supporto alla direzione;
  - promozione e comunicazione coordinata;
  - servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (coordinamento tecnico catalogazione; progetti culturali; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; progetti formativi, ecc.).
3. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi in oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente del Comune di Cuornè; in particolare dovranno essere comunicati al Responsabile del Settore competente eventuali migliorie apportabili al servizio ed eventuali disfunzioni del servizio.
4. I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Servizio Biblioteca. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione è assegnato alla Direzione medesima.
5. I servizi descritti all'art. 1 devono essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:
  - ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
  - didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
  - conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
  - capacità di operare in team.
6. La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:
  - erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei tempi di attesa;
  - assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
  - continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
  - qualità dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
  - rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
  - 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;
  - cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di

consumo.

7. Inoltre, per l'espletamento dei servizi la Ditta appaltatrice deve assicurare la presenza di addetti in grado di:
- effettuare le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca;
  - predisporre e utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate alla biblioteca;
  - assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge, come specificato all'art. 9;
  - assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
  - attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, antincendio, spegnimento automatico e impianti video sorveglianza;
  - mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente all'Amministrazione Comunale tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti.

## PARTE 2 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

### ART. 8 - OBBLIGHI GENERALI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La Ditta appaltatrice deve espletare i servizi dettagliati all'art. 6 nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato d'appalto.
2. La Ditta appaltatrice deve individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, una sede operativa nel territorio nazionale. Il legale rappresentante della ditta affidataria dovrà comunicare indirizzo, telefono, mail della sede operativa e garantire l'apertura della sede nei giorni feriali nelle fasce orarie corrispondenti all'apertura degli uffici comunali.
3. La Ditta appaltatrice è inoltre tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili in tempo reale le presenze di tutti i lavoratori nel luogo di lavoro in cui si svolge l'appalto, nonché a produrre o detenere presso la propria sede operativa la documentazione idonea a dimostrare la regolarità dei rapporti di lavoro intercorrenti con i lavoratori stessi.

### ART. 9 - PERSONALE IMPIEGATO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. La Ditta appaltatrice deve garantire la presenza in biblioteca, in raccordo con il personale in organico al Comune, **di almeno 1 operatore qualificato**, come meglio specificato all'art. 10; le ore complessive di servizio da espletarsi dovranno essere non meno di 800, prevedendone mediamente 25 ore settimanali per 32 settimane, e pertanto al netto delle tre settimane di chiusura previste. Il personale comunale effettuerà mediamente operazioni di front-office per 27,50 ore settimanali.
2. Il Comune potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, la sostituzione del personale assegnato al servizio.
3. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico della Ditta appaltatrice e pertanto eccedenti le prestazioni richieste agli operatori per lo svolgimento del servizio *in loco*, come pure sono a carico della Ditta appaltatrice le spese per l'attività istituzionale di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.
4. La Ditta appaltatrice dovrà, oltre agli adempimenti previsti all'art. 6:
  - assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
  - garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzione se non nei casi previsti dalla legge;
  - procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo

(entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

#### **ART. 10 - REQUISITI DEGLI OPERATORI**

1. Durante tutto il periodo di svolgimento dell'appalto dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico.
2. Il personale deve essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti:

##### **a) profilo operatore**

- diploma di scuola media superiore
- attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per aiuto-bibliotecari o equipollenti
- esperienza di almeno tre anni a tempo pieno in servizi di reference e catalogazione in biblioteche di media complessità (almeno 40.000 documenti)
- attestazione di possesso di esperienza di almeno 12 mesi con il sistema ErasmoNet per la catalogazione in SBN e il servizio prestiti;
- un'esperienza, debitamente documentata, di almeno 1 anno di servizio in una sezione di biblioteca specializzata in raccolte del territorio piemontese;
- possedere esperienza, debitamente documentata, di almeno 1 anno in una sezione di biblioteca dedicata ai ragazzi di conduzione di attività di promozione della lettura nell'infanzia e/o nell'adolescenza.
- attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
  - Disciplina e procedure operative antincendio attività a rischio medio corso durata minimo di 8 ore (D.M. 10/03/1998 e D.Lgs. n. 81/2008);
  - Procedure di primo soccorso corso durata di 12 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008).

#### **ART. 11 - OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

1. Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della Ditta appaltatrice. Il personale tutto, nessuno escluso, deve essere iscritto nel libro paga della Ditta appaltatrice. La Ditta appaltatrice, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le regole e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto.
2. La Ditta appaltatrice si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in merito al trattamento economico e previdenziale del personale, a prescindere dalla tipologia del contratto intrattenuto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
3. E' esclusa l'applicazione del salario minimo convenzionale.
4. La Ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperativa. Al Comune di Cuorgnè spetta il controllo, in qualunque momento a semplice richiesta, del rispetto degli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori.  
In caso di inosservanza degli obblighi del presente articolo si procederà come previsto dalla normativa vigente.
5. Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice, essendo il Comune di Cuorgnè sollevato da ogni tipo di responsabilità.

6. La Ditta appaltatrice dovrà comunque tenere indenne il Comune da ogni pretesa dei lavoratori in ordine al servizio in argomento atteso che il Comune di Cuornè deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

#### **ART. 12 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. In riferimento a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2018 il Comune di Cuornè ha valutato la eventuale presenza di rischi di interferenza tra l'attività in appalto e quella svolta dai dipendenti comunali che continueranno ad operare presso la biblioteca, rilevando la sostanziale inesistenza di rischi conseguenti alla presenza di lavoratori facenti parte due diverse organizzazioni lavorative, in considerazione del fatto che gli stessi svolgeranno attività analoghe e comunque inserite organicamente nell'ambito del servizio erogato.
2. La Ditta appaltatrice deve, inoltre, uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dal Comune di Cuornè, in particolare al Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i (allegato al contratto d'appalto al numero 2), che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze. Tale documento potrà essere aggiornato dall'Amministrazione Comunale, anche su proposta della Ditta appaltatrice da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione e a seguito della valutazione del Comune di Cuornè.
3. La Ditta appaltatrice è obbligata a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire al Comune di Cuornè di aggiornare il DUVRI. Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetta la Ditta appaltatrice nell'eseguire il servizio, la stessa, entro il tempo massimo di 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.
4. La Ditta appaltatrice si impegna inoltre a rispettare le seguenti misure generali:
  - è obbligata all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, il Comune di Cuornè in merito alla sorveglianza delle attività;
  - per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di eventuali ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati,
  - deve comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
5. La Ditta appaltatrice, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, deve verificare con il responsabile della sicurezza il piano di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali quali terremoti, incendi, attentati interni ed esterni, allagamenti, fornito a cura del Comune di Cuornè.
6. Il dipendente della Ditta appaltatrice dovrà conoscere il Piano di evacuazione della Biblioteca. Qualora all'interno del Piano di evacuazione fossero contenute indicazioni e compiti da assegnarsi al personale, questi ne dovranno prendere buona conoscenza e si dovranno attenere a quanto previsto.
7. E' fatto obbligo al personale di partecipare alle prove di evacuazione dai esperirsi nei locali adibiti a Biblioteca, almeno una volta all'anno. Prova dell'avvenuta evacuazione dovrà essere comunicata formalmente al Responsabile del Servizio del Comune di Cuornè.

#### **ART. 13 - RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO, PRIVACY E OBBLIGHI DEL PERSONALE**

1. Il personale impiegato deve avere adeguata professionalità, è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., per le funzioni strettamente connesse allo svolgimento del

servizio, ed in particolare è obbligato alla riservatezza rispetto ai dati personali di utenti, notizie e informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività.

2. Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla Ditta appaltatrice in spirito di collaborazione con gli operatori della Biblioteca Civica dipendenti del Comune di Cuornè, nel rispetto dello stile di relazione che la biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essa erogato. Sono considerati inammissibili negli operatori comportamenti contrari ai principi espressi dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, o comunque tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura.
3. Qualora richiesto, la Ditta appaltatrice è tenuta a comunicare al Comune di Cuornè ogni dato, anche relativo a utenti, informazione, notizia di cui è in possesso a motivo o in conseguenza dell'incarico affidato. La Ditta appaltatrice non può conservare i dati in proprio possesso dopo la scadenza del contratto.
4. Il personale in servizio dovrà esporre apposita tessera di riconoscimento fornita dalla Ditta appaltatrice corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
5. La Ditta appaltatrice si impegna a osservare quanto dettato dal D. Lgs. 39/2014 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia.

#### **ART. 14 - FORMAZIONE**

1. 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.
2. Il personale della Ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle iniziative formative promosse dal Comune di Cuornè o da altri Enti territoriali per almeno 4 ore annue da definirsi annualmente nell'ambito del piano operativo .

### **PARTE 3 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **ART. 15 - ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

1. La Ditta appaltatrice è responsabile per eventuali danni subiti da persone/cose, beni immobili e mobili, tanto del Comune di Cuornè che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto in relazione all'attività svolta.
2. In relazione alla responsabilità di cui al comma precedente, la Ditta appaltatrice è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, la polizza di Responsabilità Civile (RCT/O) contratta con una primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti da responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 3.000.000,0 (tremilioni/00) per danni verso terzi, verso l'Ente, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.
3. La Ditta appaltatrice si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, nonché a terzi.
4. La suddetta polizza 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. 16 - RAPPORTI E ULTERIORI ONERI TRA LA DITTA APPALTATRICE E IL COMUNE**

1. Il Comune di Cuornè annualmente attiverà un sistema di misurazione e valutazione della *performance* che dovrà vedere il coinvolgimento attivo della Ditta appaltatrice, la quale, in relazione ai risultati ottenuti, dovrà garantire piani di miglioramento organizzativi ed individuali delle attività oggetto dell'appalto, previa approvazione da parte del Comune di Cuornè, nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 150/2009.
2. Prima dell'avvio del servizio, la Ditta appaltatrice deve:
  - presentare il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati e il relativo piano formativo;
  - individuare, per lo svolgimento dei servizi e delle attività, un gruppo costante di persone in possesso delle competenze e professionalità adeguate, nel rispetto dei requisiti di base individuati dall'art. 9. Deve a tal fine comunicare i nominativi definitivi del personale impiegato e i curricula relativi.
3. La Ditta appaltatrice, prima dell'inizio del servizio e, periodicamente, a richiesta del Comune di Cuornè deve fornire dettagliata e puntuale documentazione in merito al corretto adempimento delle prescrizioni dettagliate alla Parte Seconda.
4. Inoltre, la Ditta appaltatrice deve:
  - fornire mensilmente, in allegato alla fattura, un piano orario del servizio svolto;
  - redigere una relazione quindicinale finalizzata ad evidenziare l'andamento del servizio nel suo complesso e le eventuali criticità e le modalità di attuazione della misurazione delle performance di cui al comma 1.

## **ART. 17 – MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

1. Il Comune di Cuornè garantisce alla Ditta appaltatrice, per la durata del contratto il pagamento del corrispettivo mensile derivante dagli esiti dell'aggiudicazione della gara.

## **ART. 18 - REVISIONE DEI PREZZI**

1. Non è prevista la revisione dei prezzi per l'intera durata dell'affidamento.

## **ART. 19 - SOSPENSIONE**

1. In casi di scioperi del personale della Ditta appaltatrice o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio il Comune di Cuornè e la Ditta appaltatrice dovranno in reciprocità darne avviso con anticipo di sei giorni, onde poter informare debitamente l'utenza.
2. Il servizio potrà essere sospeso senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili. In tali casi le attività potranno essere svolte in altri locali comunali e devono comunque essere rimodulate nell'ottica della miglior soluzione gestionale possibile.

## **ART. 20 – VARIAZIONI**

1. Il Comune di Cuornè al fine di soddisfare nel tempo i mutati bisogni degli utenti o le esigenze di sviluppo culturale del territorio, si riserva la possibilità di richiedere, a parità di condizioni, variazioni al piano organizzativo previsto dal presente capitolato.

## **ART. 21 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il Comune 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.
2. Allo scopo il Comune di Cuornè mette a disposizione:
  - i locali come da planimetrie allegate al contratto garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - fornitura e manutenzione di software e computer (come da elenco che sarà consegnato a inizio

- servizio), 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.
3. Spettano al Comune di Cuornè gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali della Biblioteca e alle attrezzature di proprietà comunale.

#### ART. 22 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. La Ditta appaltatrice, entro la data della stipula della scrittura privata, costituisce una garanzia definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La cauzione avrà durata pari alla durata del servizio e deve contenere la clausola di pagamento entro quindici giorni a semplice richiesta del Comune di Cuornè, con esclusione del beneficio della preventiva escussione e potrà essere svincolata solo dietro espressa comunicazione da parte del Comune.
3. È facoltà del Comune rivalersi sulla Ditta appaltatrice per qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione della Ditta appaltatrice.

#### ART. 23 - SUBAPPALTO

1. Non è ammesso il subappalto.

#### ART. 24 - CONTROLLI E PENALITÀ

1. Fatti salvi tutti i debiti controlli realizzati dalla Ditta appaltatrice, sono previsti incontri di verifica tra funzionari dell'Ufficio Biblioteca e il referente per i servizi della Ditta appaltatrice, anche in riferimento ai controlli che il Comune di Cuornè riterrà più opportuno realizzare e a eventuali segnalazioni di disservizio.
2. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito dagli artt. precedenti è coordinato dal Responsabile del Servizio.
3. Sarà facoltà del Comune di Cuornè verificare:
  - il rispetto degli orari concordati;
  - la continuità del servizio;
  - il rispetto delle prescrizioni di cui al presente contratto e del contratto d'appalto;
  - la qualità del rapporto con il pubblico.
4. Si elencano a titolo meramente esemplificativo le tipologie delle inadempienze che comportano l'applicazione di una sanzione:

INADEMPIENZE		IMPORTO SANZIONE
TEMPISTICHE	Mancato rispetto degli orari di apertura al pubblico per un orario superiore a 10 minuti	da € 100,00 a € 1.000,00
PERSONALE	Mancata sostituzione degli operatori entro i termini previsti dal contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	Mancato rispetto del piano di impiego del personale definitore dal contratto e dal progetto appalto	da € 100,00 a € 1.000,00
	Inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente	da € 1.000,00 a € 5.000,00
	Violazione delle norme di sicurezza e prevenzione	da € 100,00 a € 1.000,00

	Livello di qualificazione professione inferiore a quanto prevista nel contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	Allontanamento per fini personali durante l'orario di servizio	da € 100,00 a € 1.000,00
MODALITA' UTILIZZO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE	Mancanza concernente il corretto uso dei locali , degli arredi e delle attrezzature	da € 100,00 a € 1.000,00
	Utilizzo per fini personale di strumenti e materiale dato in uso	da € 100,00 a € 1.000,00
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Ritardi negli adempimenti (controdeduzioni a non conformità, ritardi nei rendiconti, ecc.)	da € 100,00 a € 1.000,00
RAPPORTO CON GLI UTENTI	Inadempienze riguardanti i rapporti con l'utenza, le gestione dei servizi di reference, ecc.	da € 100,00 a € 1.000,00
RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE	Mancato coordinamento delle attività con l'Amministrazione Comunale	da € 100,00 a € 1.000,00

- Le inadempienze sopra descritte non precludono al Comune di Cuorgnè il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.
- Nel caso in cui si riscontrassero inadempienze o negligenze nella gestione del servizio, il Responsabile competente provvede a contestarle alla Ditta appaltatrice, la quale avrà 10 giorni di tempo per presentare eventuali controdeduzioni (24 ore in caso di gravi inadempienze).
- L'importo di tali penalità verrà raddoppiato nel caso di recidiva e dedotto dal Comune di Cuorgnè dal corrispettivo spettante alla Ditta appaltatrice corrispondente alla mensilità nella quale è assunto il provvedimento nei confronti della Ditta. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocata alcuna conseguenza, è comminata un'ammonizione al riguardo.

#### **ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

- In caso di successivo accertamento della mancanza dei requisiti prescritti si procederà alla immediata risoluzione del contratto ed il pagamento verrà effettuato solo con riferimento alle prestazioni già eseguite nonché l'applicazione di una penale del 10% del valore del contratto.
- Il servizio potrà essere interrotto, senza alcuna pretesa da parte della ditta/cooperativa assegnataria, qualora se ne ravvisi la necessità in caso di gravi inadempienze o negligenze o venga modificata l'attuale organizzazione del servizio.

#### **ART. 26 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

- Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lettera d) del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 27 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

- L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

#### **ART. 28 – OSSERVANZA PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE**

1. L'appaltatore si dichiara edotto del contenuto nel piano comunale di prevenzione della corruzione redatto ai sensi della L. 190/2012 e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 08.03.2021
2. L'appaltatore si impegna altresì a rispettare la disposizione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 06.11.2012, n. 190.
3. L'appaltatore si obbliga al rispetto delle disposizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti pubblici del Comune di Cuorgnè approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 23.12.2013.

#### **ART. 29 - CONTENZIOSO**

1. Per la risoluzione di eventuali controversie in ordine all'interpretazione ed esecuzione del contratto è competente esclusivo il Foro di Ivrea.

#### **ART. 30 - RICHIAMO ALLA LEGGE E ALTRE NORME**

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

Cuorgnè, 26.03.2021

IL RESP. SETT. AMM.VO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

(Carlo Araldi)



