



**Servizio Affari Istituzionali ed Audit Amministrativo**

**U.O.C. Acquisti, Appalti e Contratti**

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio Emilia Tel. 0522/456.367 - Fax 0522/456.037

P.IVA 00145920351 - www.comune.re.it

**PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE SERVIZI AL PUBBLICO E GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO  
DELLE BIBLIOTECHE “PANIZZI” E “S. CROCE”  
PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2018**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**Art. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento dei seguenti servizi:

**a) Apertura serale, domenicale e pomeridiana estiva della Biblioteca “Panizzi” – gestione servizi al pubblico, meglio specificati:**

- gestione delle operazioni connesse al prestito (procedure informatizzate, iscrizioni);
- incassi relativi alle attività istituzionali;
- attività di accoglienza e di prima informazione all’utenza
- gestione delle attività connesse ad eventi culturali e di promozione della lettura
- gestione del patrimonio librario (ricollocazione e riordino volumi a scaffale);
- sorveglianza, riordino e pulizia occasionale dei locali
- gestione delle attività della Sala di consultazione Giornali e Riviste

**b) Gestione del patrimonio librario della Biblioteca “Panizzi”, meglio specificati:**

- a. ricollocazione sugli scaffali delle opere della Sezione Moderna che rientrano quotidianamente dal prestito domiciliare e delle opere lasciate in abbandono dagli utenti;
- b. attività costante e programmata di riordino delle opere che costituiscono il patrimonio librario della Sezione di Pubblica Lettura;
- c. operazioni programmate di sfoltimento delle raccolte; bonifica e manutenzione dei cataloghi;
- d. gestione delle attività di acquisizione, inventariazione, catalogazione e valorizzazione degli Archivi e fondi documentari a carattere locale.

**c) Gestione dei servizi al pubblico e del Patrimonio Librario della Biblioteca di S.Croce, meglio specificati:**

- gestione delle operazioni connesse al prestito ed alla accoglienza del pubblico (informazioni, procedure informatizzate, iscrizioni, consulenze di primo livello);
- gestione del Patrimonio Librario: ricollocazione e riordino volumi a scaffale; bonifica e manutenzione dei cataloghi;

- gestione di procedure amministrative e altre attività inerenti il trattamento delle nuove accessioni e del patrimonio (controllo bolle-fatture e inserimento dei libri nell'archivio informatizzato del patrimonio);
- collaborazione con il Bibliotecario per la organizzazione di attività di animazione e promozione;
- sorveglianza sul patrimonio e sull'ordine;
- incassi relativi alle attività istituzionali (fotocopie,...)

**d) Gestione della Sala Telematica della Biblioteca Panizzi, ovvero:**

- a. gestione, nel rispetto della normativa vigente, dell'accesso alla navigazione Internet in modalità libera e gratuita fino ad un massimo di 2 ore al giorno per ciascun utente;
- b. gestione dell'apertura dei locali, coordinamento e regolamentazione dell'afflusso del pubblico.

**Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

**L'affidamento del servizio previsto dal presente Capitolato avrà decorrenza 1 gennaio 2016 – 31 dicembre 2018.**

L'appalto, all'inizio del periodo contrattuale, è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di sei mesi a partire dalla data del predetto inizio.

Qualora tale periodo di prova desse esito negativo è facoltà dell'Amministrazione Comunale recedere di diritto dal contratto senz'altra modalità che quella di trasmettere il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento del periodo di prova.

La ditta appaltatrice rimane comunque impegnata a proseguire il servizio su richiesta dell'Amministrazione Comunale per 90 giorni successivi a quello in cui è stata inviata la disdetta, nonché nei casi contemplati di cessazione anticipata del servizio, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, al fine di garantire la continuità del servizio stesso, alle stesse condizioni economiche e contrattuali del presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere ad un ulteriore affidamento, per un periodo non superiore ad un triennio, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs. n. 163/2006.

**Art. 3 - IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara è di complessivi Euro 740.000,00 (IVA esente ai sensi del DPR 633/72 art. 10 n. 22) oltre € 3.200,00 per costi di sicurezza non soggetti al ribasso di gara (per corsi di formazione per addetti primo soccorso e antincendio richiesti).

La gara verrà aggiudicata alla ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.leg.vo 163/2006, secondo valutazione effettuata da apposita Commissione nominata ai sensi dell'art.84 del decreto suddetto.

Qualora l'Amministrazione Comunale si avvallesse della facoltà di prorogare il servizio in argomento, al fine di garantirne la continuità, alle stesse condizioni economiche e contrattuali del presente capitolato d'appalto, così come previsto dall'art. 2 dello stesso, l'importo presunto è di € 801.666,00 (IVA esente ai sensi del DPR 633/72 art. 10 n. 22).

Nel caso in cui l'Amministrazione si avvallesse della facoltà di procedere ad un ulteriore affidamento, per un periodo non superiore ad un triennio, ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del

D.Lgs. n. 163/2006 così come previsto dall'art. 2 del presente capitolato d'appalto, l'importo presunto è di € 1.480.000,00 (IVA esente ai sensi del DPR 633/72 art. 10 n. 22).

#### Art. 4 - PRESTAZIONI RICHIESTE

### SERVIZIO DI APERTURA SERALE, DOMENICALE E POMERIDIANA ESTIVA DELLA BIBLIOTECA "PANIZZI" - GESTIONE SERVIZI AL PUBBLICO

#### a) Mansioni:

##### Reception e prima informazione

Il servizio di reception comprende:

- il servizio accoglienza e di prima informazione anche telefonica al pubblico, con indicazione dei percorsi all'interno delle sezioni fruibili;
- assistenza all'uso e gestione (alimentazione carta e ricambio toner) della fotocopiatrice self-service;
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed ordinati negli appositi spazi.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

##### Prestito Pubblica Lettura

Il servizio prevede:

- operazioni informatiche connesse al prestito e/o alla restituzione dei libri ed iscrizione di nuovi utenti (con rilascio di tessera) utilizzando il nuovo sistema di prestito Zetesis.net;
- la ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e verifica costante della corretta esposizione del patrimonio librario disponibile a scaffale aperto, con obbligo di provvedere alle conseguenti operazioni di riordino che si rendessero necessarie;
- assistenza al pubblico nell'esecuzione di semplici ricerche a catalogo informatico con servizio di prima consulenza;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi a catalogo;
- vendita di cataloghi e pubblicazioni comprese nel bookshop della Sezione, con incasso della somma e relativo rilascio di ricevuta all'acquirente;
- incasso di somme e rilascio di relativa ricevuta per: emissione duplicati di tessera smarrita, rimborso da parte di utenti per lo smarrimento e/o il deterioramento di libri, iscrizione di nuovi utenti non residenti nella provincia di Reggio Emilia, anche con obbligo di versamento di deposito cauzionale con le modalità previste di anno in anno da Delibera di Consiglio Comunale);
- in relazione alle ricevute rilasciate, deposito delle somme incassate e quotidiana compilazione e firma di apposito modulo a rendiconto, da rassegnare all'ufficio di Segreteria della Biblioteca unitamente ai contanti;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, al fine di assicurarne la fruizione da parte dell'utenza nel rispetto del patrimonio comunale e delle buone norme di convivenza;
- informazioni direzionali al pubblico;
- tenere sgombri i tavoli da eventuali carte e oggetti lasciati in abbandono dagli utenti; raccogliere dal pavimento carte e oggetti che vistosamente pregiudicano il decoro dell'ambiente.

**(Personale previsto: n. 1 addetto nell'apertura serale sia invernale che estiva  
n. 2 addetti nell'apertura pomeridiana di luglio)**

##### Vigilanza Sala Riviste (1° piano)

Il servizio prevede:

- sorveglianza della Sala, aperta al libero accesso per la consultazione da parte del pubblico, al fine di assicurare la fruizione dei periodici disponibili con le modalità previste dal regolamento e la loro buona conservazione;
- assistenza al pubblico per la distribuzione dei periodici a richiesta;
- riordino di quotidiani e riviste alla chiusura;
- tenere sgombri i tavoli da eventuali carte e oggetti lasciati in abbandono dagli utenti; raccogliere dal pavimento carte e oggetti che vistosamente pregiudicano il decoro dell'ambiente.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

Gestione delle attività connesse ad eventi culturali e di promozione della lettura

Il servizio comprende:

- allestimento delle sale (compreso il cortile) che ospiteranno gli eventi culturali;
- accoglienza del pubblico di bambini ed adulti partecipanti agli eventi;
- sorveglianza delle sale (compreso il cortile) durante lo svolgimento degli eventi;
- predisposizione della adeguata segnaletica informativa degli eventi.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

**b) Modalità di svolgimento.**

Il servizio di apertura serale della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

A) *Periodo:* **Settembre - Giugno**

*Orari:* dal lunedì al sabato

➤ **d'apertura al pubblico:**

dalle ore 19.00 alle ore 20.00, senza soluzione di continuità rispetto all'apertura consueta, normalmente prevista fino alle ore 19.00. Per quanto riguarda la Sala Riviste e Giornali l'apertura è prevista a partire dalle ore 18.00 e fino alle ore 20.00.

➤ **di servizio del personale addetto:**

dalle ore 18.50 alle ore 20.00. Per la Sala Riviste e Giornali dalle 18.00 alle 20.00

B) *Periodo:* **nel mese di Luglio per quattro settimane**

*Orari :* **il martedì e il venerdì**

➤ **d'apertura al pubblico:**

dalle ore 19.00 alle ore 23.30, senza soluzione di continuità rispetto all'apertura consueta, normalmente prevista fino alle ore 19.00.

➤ **di servizio del personale addetto:**

dalle ore 18.50 alle ore 23.30;

*nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì*

➤ **d'apertura al pubblico:**

dalle ore 16.00 alle 19.00;

➤ **di servizio del personale addetto:**

dalle ore 15.50 alle ore 19.00

Il servizio di apertura domenicale della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

Periodo: **metà gennaio-metà giugno e metà settembre-metà dicembre**

**(chiusura Domenica di Pasqua)**

**d'apertura al pubblico:**  
**dalle ore 10.00 alle ore 13.00;**  
**di servizio del personale addetto:**  
**dalle ore 9.50 alle ore 13.00**

*N.B.: La Direzione della Biblioteca si riserva di poter modificare a propria insindacabile discrezione le date indicate, con tolleranza massima di due settimane sia per l'inizio sia per la conclusione dei periodi di riferimento*

**ore di servizio previste complessivamente:**

– Anno 2016	<b>2.433</b>
– Anno 2017	<b>2.434</b>
– Anno 2018	<b>2.434</b>
	-----
<b>Ore totali previste per il servizio nella sua interezza:</b>	<b>7.301</b>

comprese, per ogni anno, n. 100 ore necessarie a far fronte ad eventi straordinari (ulteriori iniziative serali, festive, ecc.)

## **GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA "PANIZZI"**

### **a) Mansioni:**

- quotidiana attività di ricollocazione sugli scaffali delle opere della Sezione Moderna che rientrano quotidianamente dal prestito domiciliare;
- quotidiana attività di ricollocazione sugli scaffali delle opere fuori posto o lasciate in abbandono dagli utenti;
- attività programmata di riordino delle opere che costituiscono le diverse sezioni del patrimonio librario della Sezione di Pubblica Lettura;
- operazioni programmate di sfoltimento delle raccolte; bonifica e manutenzione dei cataloghi;
- riordino, archiviazione, catalogazione e gestione degli archivi e fondi documentari a carattere locale, particolarmente richiesti dagli utenti.

### **b) Modalità di svolgimento:**

Il servizio di gestione del Patrimonio Librario della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

#### **1 - ATTIVITÀ QUOTIDIANE SUL PATRIMONIO:**

**Ricollocazione per ogni giorno lavorativo dell'anno** di tutte le opere che rientrano dal prestito domiciliare e sparse in Biblioteca.

Il servizio di Ricollocazione dovrà svolgersi quotidianamente, **per una media di circa 11 ore lavorative giornaliere, per una media di circa 800 volumi ricollocati.**

#### **2 – ATTIVITA' SETTIMANALI SUL PATRIMONIO:**

Attività di Riordino, ovvero controllo delle sequenze numeriche e/o alfabetiche dei volumi presenti sugli scaffali della Sezione di Pubblica Lettura; Operazioni di Sfortimento delle raccolte; Bonifica e manutenzione dei cataloghi.

Le citate attività devono essere programmate con ciclicità utili al raggiungimento degli obiettivi da raggiungere (ordine ottimale dei libri sugli scaffali), impegnando una **media di circa 24 ore settimanali.**

Attività di riordino, archiviazione, catalogazione, gestione, valorizzazione (mostre, cataloghi, convegni, incontri con l'autore, visita delle classi...) degli archivi e fondi documentari a carattere locale. Le citate attività devono essere svolte per circa **30 ore settimanali**.

**Periodo e orari:**

- *Periodo: da Luglio ad Agosto*

Orari: **mattino:**

dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

**pomeriggio:**

martedì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00

- *Periodo: da Settembre a Giugno dell'anno successivo*

Orari: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 19.00

**Ore di servizio previste:**

- Anno 2016	<b>6.347</b>
- Anno 2017	<b>6.347</b>
- Anno 2018	<b>6.347</b>

totale ore **19.041**

comprese, per ogni anno, n. 100 ore circa necessarie a far fronte a lavori straordinari (depositi esterni, traslochi, ecc.)

La Direzione della Panizzi, si riserva la facoltà di variare la programmazione della quantità di ore-lavoro da impegnare sui vari giorni della settimana, tenendo conto del fabbisogno.

**GESTIONE DELLA SALA TELEMATICA DELLA BIBLIOTECA "PANIZZI"**

**a) Mansioni:**

- garantire l'apertura dei locali, coordinare e regolamentare l'afflusso del pubblico;
- gestire la connettività di rete, l'installazione e la configurazione del software di base e gli applicativi necessari per lo svolgimento del servizio, nonché tutto ciò richiesto per svolgere il servizio nel rispetto della legge e nella tutela della Privacy;
- garantire, nel rispetto della normativa vigente, la navigazione in internet in modalità libera e gratuita, fino ad un massimo di 2 ore al giorno per ciascun utente;
- vendere o noleggiare a proprio carico direttamente agli utenti dispositivi, prodotti o servizi inerenti l'oggetto del servizio ferma restando la gratuità della navigazione fino ad un massimo di 2 ore ogni giorno per ciascun utente;
- organizzare autonomamente corsi a pagamento con tariffe inferiori ai prezzi di mercato sull'uso delle tecnologie informatiche;
- garantire i materiali di consumo inerenti l'oggetto specifico del contratto.

**(Personale previsto: n. 1 addetto)**

**c) Modalità di svolgimento.**

Il servizio di apertura della Sala Telematica della Biblioteca "Panizzi" verrà così disciplinato:

**Periodo e orari:**

**A) Periodo: Settembre - giugno**

- Orari: dal lunedì al venerdì
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 10.00 alle ore 18.00
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 9.50 alle ore 18.00

**B) Periodo: nel mese di Luglio**

- Orari: dal lunedì al venerdì
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 9.00 alle ore 12.45
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 8.50 alle ore 12.50;
- nei giorni di martedì e venerdì pomeriggio*
- **d'apertura al pubblico:**  
dalle ore 16.00 alle 18.50;
  - **di servizio del personale addetto:**  
dalle ore 15.55 alle ore 18.55

**C) Periodo: mese di agosto**  
**Chiusura completa del servizio**

**Ore di servizio previste:**

- Anno 2016	<b>1.900</b>
- Anno 2017	<b>1.900</b>
- Anno 2018	<b>1.900</b>
 totale ore	 <b>5.700</b>

*N.B.: La Direzione della Biblioteca si riserva di poter modificare a propria insindacabile discrezione le date indicate, con tolleranza massima di due settimane sia per l'inizio sia per la conclusione dei periodi di riferimento.*

**GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA  
"S. CROCE"**

**a) Mansioni:**

Reception e prima informazione

Il servizio di reception comprende:

- accoglienza e prima informazione al pubblico, con indicazione dei servizi offerti, modalità di fruizione, uso degli strumenti informativi, dei cataloghi in linea...
- assistenza al pubblico nell'esecuzione di semplici ricerche a catalogo informatico con servizio di prima consulenza;
- assistenza all'uso e gestione (alimentazione carta e ricambio toner) della fotocopiatrice self-service;

- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed ordinati negli appositi spazi.

Iscrizioni, Prestito Librario e Gestione del Patrimonio

- operazioni informatiche connesse al prestito e/o alla restituzione dei libri ed iscrizione di nuovi utenti (con rilascio di tessera) utilizzando il sistema di prestito Zetesis.net;
- la ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e verifica costante della corretta esposizione del patrimonio librario disponibile a scaffale aperto, con obbligo di provvedere alle conseguenti operazioni di riordino che si rendessero necessarie;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi a catalogo;
- incasso di somme e rilascio di relativa ricevuta per: emissione duplicati di tessera smarrita, rimborso da parte di utenti per lo smarrimento e/o il deterioramento di libri, iscrizione di nuovi utenti non residenti nella provincia di Reggio Emilia, anche con obbligo di versamento di deposito cauzionale (con le modalità previste da Delibera di Consiglio Comunale 05/07/1991, n. 12859/276 e Delibera di Consiglio Comunale 15/10/1992, n. 25998/371);
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, al fine di assicurarne la fruizione da parte dell'utenza nel rispetto del patrimonio comunale e delle buone norme di convivenza.

Lavori d'ufficio e Attività di Promozione a supporto al Bibliotecario

- gestione di procedure amministrative e altre attività inerenti il trattamento delle nuove acquisizioni e del patrimonio (controllo bolle-fatture e inserimento dei libri nell'archivio informatizzato del patrimonio);
- immissione di dati negli archivi informatici e lavori a supporto della attività di trattamento catalografico del materiale librario;
- attività di supporto al Bibliotecario nella gestione delle attività di promozione ed animazione, anche fuori orario di apertura, sviluppate dalla Biblioteca.

**b) Modalità di svolgimento**

Il servizio di apertura della Biblioteca di S. Croce verrà così disciplinato:

**A) Periodo: da metà Settembre a metà Giugno**

Orari: **mattino:**

- nei giorni di mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.30

**pomeriggio:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 19.00

**B) Periodo: da metà giugno a metà settembre**

Orari: **mattino:**

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

**pomeriggio**

- nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.00

*N.B.: La Direzione della Biblioteca si riserva di poter modificare a propria insindacabile discrezione le date indicate, con tolleranza massima di due settimane sia per l'inizio sia per la conclusione dei periodi di riferimento*

**Addetti previsti: minimo n. 2 per un totale complessivo di n. 72 ore settimanali**



**ore di servizio previste complessivamente:**

– Anno 2016	<b>3.800</b>
– Anno 2017	<b>3.800</b>
– Anno 2018	<b>3.800</b>
	-----
<b>Ore totali previste per il servizio nella sua interezza:</b>	<b>11.400</b>

comprese, per ogni anno, n. 50 ore necessarie a far fronte ad eventi straordinari (iniziative serali, festive, ecc.)

**monte ore complessive dell'appalto: 43.442 ore**

**Art. 5 - OBBLIGHI DELL'ENTE**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado l'affidatario del servizio di svolgere correttamente il servizio come dettagliato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

**Art. 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

La Ditta affidataria del servizio dovrà:

- attenersi alle disposizioni impartite dal Servizio Biblioteca nell'espletamento delle attività affidate;
- individuare, per lo svolgimento del servizio ricevuto in affidamento, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio mantenendo un comportamento educato e corretto nei confronti di utenti e referenti. Il personale adibito al servizio, inoltre, dovrà essere munito di cartellino di identificazione e di abbigliamento consono al lavoro svolto. L'Amministrazione Comunale verificherà l'idoneità di tale personale per l'espletamento del servizio, riservandosi la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio il personale che riterrà non idoneo all'espletamento delle mansioni assegnate. Nel caso di esercizio di tale facoltà la ditta affidataria dovrà provvedere alla sostituzione immediata delle persone non gradite;
- garantire che ogni operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca 6 giorni (variabili in base alle mansioni) di tirocinio formativo per le attività descritte. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Ente;
- garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi previsti all'art. 4 del presente Capitolato, procedendo entro 24 ore alla sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- nominare, all'interno del gruppo, un responsabile che fungerà da referente e che opererà in accordo con il Responsabile Gestione Biblioteca, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati. Il suo nominativo dovrà essere notificato alla Direzione della Biblioteca con l'esplícita indicazione di tale compito, e ad esso la Direzione della Biblioteca e gli operatori incaricati dovranno fare riferimento per qualsivoglia problematica e/o informazione riguardante l'espletamento del servizio;

- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare la massima puntualità nel rispetto degli orari;
- fermo quanto previsto dall'art. 26 del D.Leg.vo n. 81/2008, garantire la presenza costante, fra gli addetti ai servizi presenti in ogni sede lavorativa, di almeno una unità in possesso del patentino di addetto di pronto soccorso e di addetto antincendio attestato secondo la L. 609/96 (esame da parte dei Vigili del Fuoco).

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA'**

L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto, sicurezza e diritto del lavoro.

L'affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministratore tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'affidatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere materiali che, a giudizio dell'Ente, risultassero causati dal personale dipendente della Ditta affidataria stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso la Ditta dovrà provvedere tempestivamente ed a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti e, quando possibile, alla riparazione e alla sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su libri di particolare valore non reperibili sul mercato, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori della Ditta affidataria, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dalla Direzione della Biblioteca.

Nel caso di verifica di responsabilità con dolo o colpa a carico dell'affidatario per danni e/o furti al patrimonio della Biblioteca, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto.

Qualora, nel corso del servizio affidato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'affidatario deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

La Ditta affidataria dovrà presentare in sede di offerta copia della polizza assicurativa stipulata a copertura della responsabilità civile per danni a terzi con massimale non inferiore a € 2.500.000,00 per sinistro per persone, cose od animali, con espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune. Si precisa comunque che i massimali indicati non rappresentano il limite del danno da risarcire da parte dell'appaltatore per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'appaltatore medesimo; l'operatività o meno delle coperture assicurative sopra richiamate non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti. L'appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di notificare al Committente qualsiasi variazione al testo di polizza: la mancata comunicazione costituirà per il Committente titolo per la risoluzione immediata del contratto.

La polizza in questione stipulata con primaria compagnia di assicurazione, dovrà comunque contenere l'estensione della copertura anche contro danni causati all'Ente appaltante.

#### **Art. 8 - MODALITA' D'AFFIDAMENTO**

L'appalto verrà aggiudicato, mediante esperimento di procedura aperta, all'impresa che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83, 1° comma, del D.Lgs n. 163/2006, nel rispetto dei parametri sottoelencati, meglio dettagliati nel relativo disciplinare di gara:

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Progetto di organizzazione ed ottimizzazione del servizio | punti 70/100 |
| 2. Prezzo  | punti 30/100 |

L'offerta è da intendersi quale offerta-contratto ed in tal senso la ditta offerente dovrà restituire, unitamente al preventivo economico, copia del presente capitolato firmato per accettazione dal le-

gale rappresentante della ditta medesima, a margine di ogni foglio ed in calce al capitolato medesimo, approvando specificamente le clausole di cui all'art. 1341 cod. civ. ed indicando la data della sottoscrizione. Nell'ultima pagina dovranno essere altresì specificate per esteso le generalità anagrafiche ed il numero di codice fiscale del legale rappresentante.

Dopo la presentazione l'offerta non può essere né ritirata né modificata od integrata.

**L'appalto verrà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida ed idonea, ai sensi dell'art. 69 del R.D. 827/24.**

**Si precisa fin d'ora che si procederà ad esclusione dei concorrenti che non raggiungano un punteggio complessivo pari ad almeno 40 punti sui 70 disponibili, per gli elementi di valutazione di natura qualitativa, secondo quanto disposto nel Disciplinare di Gara.**

L'Ente potrà non dar luogo ad alcuna aggiudicazione, ovvero sospendere l'aggiudicazione già avvenuta, per motivi di interesse pubblico che saranno debitamente comunicati alla ditta partecipante alla gara.

Ai fini dell'approvvigionamento del servizio in oggetto è stato accertato che non esistono servizi confacenti alle esigenze di realizzazione del progetto offerti dalle centrali di committenza Consip e Intercent-ER.

**Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di servizi potrà essere recesso nell'immediato senza che la ditta possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.**

#### **Art. 9 – OFFERTA**

Le ditte partecipanti dovranno far pervenire la propria offerta nei termini e modi fissati nel relativo disciplinare di gara corredandola, pena l'esclusione, di tutta la documentazione richiesta.

**Le imprese partecipanti alla presente procedura dovranno presentare l'offerta economica formulata prevedendo uno sconto in percentuale sull'importo a base di gara pari a € 740.000,00 (IVA esente ai sensi del DPR 633/72 art. 10 n. 22).**

In ogni caso l'importo totale offerto non potrà superare la base d'asta.

Ai fini della valutazione tecnica le ditte partecipanti, a pena di esclusione della gara, sono tenute a produrre, unitamente all'offerta, il progetto di organizzazione ed ottimizzazione del servizio, specificando ed analizzando nello stesso dettagliatamente tutte le attività fissate dal presente capitolato, in modo da consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità del servizio offerto, anche alla luce delle proposte migliorative che dovranno essere specificate nello stesso.

Le offerte irregolari, o comunque condizionate, saranno considerate nulle e come non presentate.

L'offerta è da intendersi quale offerta-contratto ed in tal senso la ditta offerente dovrà restituire, unitamente al preventivo economico, copia del presente capitolato firmato per accettazione dal legale rappresentante della ditta medesima, a margine di ogni foglio ed in calce al capitolato medesimo, approvando specificamente le clausole di cui all'art. 1341 cod. civ. ed indicando la data della sottoscrizione.

Nell'ultima pagina dovranno essere altresì specificate per esteso le generalità anagrafiche ed il numero di codice fiscale del legale rappresentante.

Dopo la presentazione l'offerta non può essere né ritirata né modificata od integrata.

## **Art. 10 - PERSONALE E “CLAUSOLA SOCIALE”**

**L'affidatario dovrà prioritariamente applicare la “clausola sociale di assorbimento del personale”, istituito previsto dalla contrattazione collettiva e da specifiche disposizioni legislative statali (art. 69 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163), che opera nell'ipotesi di cessazione d'appalto e subentro di imprese o società appaltatrici e risponde all'esigenza di assicurare la continuità del servizio e dell'occupazione, nel caso di discontinuità dell'affidatario.**

L'affidatario s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Dirigente può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvederà ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si atterrà alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

L'aggiudicatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. L'aggiudicatario dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Leg.vo n. 81/2008.

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, la ditta aggiudicataria è obbligata ad attuare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del presente contratto, alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

Qualora l'appaltatore si avvalga di collaboratori a progetto, inizialmente o successivamente in vigenza del contratto, dovrà darne immediata comunicazione al Comune appaltante, allegando il relativo contratto di collaborazione ed il progetto.

Il personale richiesto dovrà essere almeno in possesso del diploma di scuola media superiore. La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del contratto, dovrà presentare l'elenco del personale, i curricula degli stessi con indicazione dei titoli di studio e delle esperienze già effettuate, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e consegnare copia dei patentini di prevenzione incendi e di pronto soccorso conseguiti dal proprio personale.

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario che svolge i servizi suindicati dovrà dotarsi di tesserino di riconoscimento ben esposto.

#### **Art. 11 - SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

L'aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perchè l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti.

L'aggiudicatario prima dell'inizio del contratto in relazione ai rischi specifici dell'attività prende atto dei documenti di cui al D.Leg.vo n. 81/2008.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi e sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.

Relativamente ai documenti di valutazione dei rischi per le interferenze legate alle attività in appalto sono stati redatti i DUVRI, relativi alle biblioteche "Panizzi" e "S. Croce", dallo Studio Alfa (RE) nel febbraio 2015, che saranno allegati al contratto d'appalto.

In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative a quanto previsto dal D.Leg.vo 81/2008, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando l'aggiudicatario non provveda all'adeguamento delle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'aggiudicatario.

#### **Art. 12 - ESTENSIONE O CONTRAZIONE DEL SERVIZIO**

In sede di aggiudicazione o in corso di esecuzione del contratto, per sopravvenute esigenze, è possibile dar corso ad estensione o contrazione del contratto nel limite di due quinti dell'importo dell'appalto. L'appaltatore, pertanto, è obbligato ad accogliere favorevolmente quanto richiesto.

#### **Art. 13 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Tutte le spese inerenti il contratto e la sua stipula sono a carico della ditta aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune.

#### **Art. 14 - RAPPORTI CON L'AGGIUDICATARIO**

I rapporti con la ditta aggiudicataria, per tutto ciò che riguarda l'esecuzione del presente appalto, saranno tenuti dalla direzione del Servizio *Biblioteche* o anche da funzionari-bibliotecari, appositamente incaricati o delegati dalla direzione stessa, in servizio presso la Biblioteca ove il servizio sarà prestato.

#### **Art. 15 - SUBAPPALTO**

Il subappalto e' disciplinato secondo quanto previsto dall'art.118 del D.Leg.vo 163/2006 e pertanto nell'offerta la ditta dovrà indicare le parti dell'appalto che intende subappaltare a terzi nonché i subappaltatori proposti. La quota subappaltabile è pari al 30% dell'importo complessivo del contratto.

L'affidamento in subappalto è consentito solo al verificarsi di quanto previsto dall'art. 118 comma 2. D.Leg.vo n. 163/2006.

La stazione appaltante provvederà a pagare gli importi dovuti alla ditta appaltatrice aggiudicataria della procedura in oggetto.

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi al rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D.Leg.vo n. 163/2006.

#### **Art. 16 - VERIFICHE DURANTE IL SERVIZIO**

La direzione del Servizio Biblioteche, quale Committente, verificherà che il servizio prestato presso le biblioteche "Panizzi" e S.Croce venga svolto con la massima cura e con diligenza professionali,

nonché con adeguato comportamento degli addetti, dei quali potrà chiederne in qualsiasi momento la sostituzione a proprio insindacabile giudizio.

#### **Art. 17 - REVISIONE PREZZI**

Il prezzo proposto sarà oggetto di revisione prezzi al termine di ogni annualità (e quindi a decorrere da gennaio 2017) secondo quanto previsto dall'art. 115 del D.Leg.vo n. 163/2006. In mancanza dei dati suindicati la revisione dei prezzi avverrà sulla base della percentuale rilevata dall'Istat, relativa all'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

#### **Art. 18 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato a **60 gg. dalla data di ricevimento fattura**, su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione Comunale, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario.

Su ogni pagamento verrà applicata una ritenuta dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, 3° comma del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale del contratto, dopo la verifica di conformità dell'effettuazione del servizio da parte della stazione appaltante, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva, fatto salvo quanto previsto art. 4, 2° comma del citato D.P.R..

L'aggiudicatario si impegna a fatturare secondo le modalità indicate dal Comune.

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art.6 del D. Leg.vo n. 207/2010.

Inoltre, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010 che disciplina la tracciabilità dei pagamenti nell'ambito delle azioni per combattere le infiltrazioni criminali negli appalti /acquisti/prestazioni di servizi oggetto di finanziamenti pubblici, l'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge sopra richiamata. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

#### **Art. 19 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Al momento della stipulazione del contratto l'Appaltatore, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'appalto, dell'eventuale risarcimento di danno, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'Appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, dovrà prestare cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo di aggiudicazione (escluso IVA) ai sensi dell'art.113 del DLgs n. 163/2006.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

#### **Art. 20 - CLAUSOLA PENALE**

Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempimenti e/o ritardi rispetto agli obblighi assunti, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare una penale di € 200,00 per ogni inadempimento e/o per ogni ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta affidataria, la quale è tenuta ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva di far eseguire a spese dell'affidatario le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

## **Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio, il rapporto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale in numero minore rispetto a quanto previsto;
- violazione degli orari di servizio fissati;
- mancata comunicazione al Committente di qualsiasi variazione al testo di polizza.

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

In caso di fallimento della Ditta affidataria, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'affidamento. E' fatto salvo all'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Ditta affidataria.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dagli art. n. 116 e 117 del Codice dei Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture D.Lgs n. 163/2006.

## **Art. 22 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente il contratto che dovesse insorgere tra le parti viene riconosciuta la competenza esclusiva del Foro di Reggio Emilia, con rinuncia espressa di qualsiasi altro.

## **Art. 23 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme ed ai regolamenti vigenti.

## **Art. 24 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati e requisiti raccolti dal Committente per l'affidamento dei servizi in argomento verranno utilizzati solo a tale scopo e come tali trattati nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

## **Art. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e del regolamento attuativo D. Lgs. 207/2010, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del dirigente Area Servizi alla Persona dr. Giordano Gasparini.**

IL DIRIGENTE  
DEL SERVIZIO SERVIZI CULTURALI  
(Dott. Giordano Gasparini)

