

**Capitolato per la gestione della biblioteca comunale Don Francesco Milani  
del Comune di Carpineti (RE)  
Periodo dalla data di aggiudicazione per 4 anni e 6 mesi**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

**1. Oggetto**

Il contratto ha per oggetto la gestione della biblioteca del comune di Carpineti “Don Francesco Milani” con le modalità dettagliate nei successivi articoli del presente capitolato.

**2. Durata**

Il presente contratto ha durata dalla data di aggiudicazione per 4 anni e 6 mesi.

**3. Importo**

Il valore economico complessivo è stabilito in **€ 207.000,00**.

L'importo della gara aggiudicato in sede di offerta sarà oggetto di revisione annuale dei prezzi a decorrere dal 1/1/2020. L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 30 giugno di ciascun anno, rispetto a quello del 30 giugno dell'anno precedente.

La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di luglio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione.

Al contratto si applica in ogni caso l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

**4. Modalità di pagamento**

L'aggiudicatario emetterà nei confronti del Comune di Carpineti, ogni mese, una fattura cumulativa sulla base dei servizi gestiti

Il pagamento avrà luogo previa ricezione delle relative fatture in modalità elettronica; i pagamenti avverranno entro 30 giorni dal loro ricevimento, termine che le parti riconoscono conforme alla prassi commerciale del settore. In caso di ritardo verranno applicati gli interessi in conformità ai disposti del D.lgs 192/2012 e sue eventuali modifiche.

In caso di fattura irregolare o non corrispondente alle prestazioni svolte, il termine di pagamento sarà sospeso dalla data di contestazione del Comune.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente, trova specifica applicazione la normativa sul DURC.

In particolare la fattura dovrà essere in formato elettronico secondo le specifiche tecniche indicate nel D.M. n. 55 del 3 aprile 2016, qualora il documento non risultasse corretto o mancante di specifiche voci potrà essere rifiutato. Si informa altresì che l'amministrazione di Carpineti rientra nel regime di cui all'art. 1, comma 629 lettera b) della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Sply Payment). Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente inserita l'annotazione “SCISSIONE DEI PAGAMENTI” così come disposto dall'art. 2 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 23/01/2015. Si provvederà al pagamento della sola base imponibile al netto di eventuali note di

credito, provvedendo successivamente al versamento dell'Iva esposta in fattura. I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento, previo accertamento della prestazione effettuata. I termini di pagamento sono sospesi per il tempo necessario all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) di cui all'art. 2 del D.L. 210/2002 convertito nella L. 266/2002 e a verificare l'obbligo di pagamento delle somme iscritte a ruolo ex-art. 48 bis del D.P.R.602/1973 qualora previsto. In caso di fatture incomplete, e nel caso in cui si riscontrino elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura, si provvederà a darne comunicazione formale al ditta aggiudicataria; la comunicazione sospende i termini di pagamento fino a quando non vengano rimossi gli elementi o le circostanze sollevate

##### **5. Obblighi, responsabilità e oneri dell'appaltatore:**

L'aggiudicatario si impegna alla gestione complessiva, con oneri a proprio carico, garantendo tutti gli adempimenti necessari al buon funzionamento dei medesimi e provvedendo pertanto, senza vincolo di esautività, alle seguenti attività:

- coordinamento operativo dei servizi ed interfaccia organizzativo/gestionale con il Responsabile del Servizio del Comune mediante l'individuazione di un referente tecnico organizzativo dei servizi ;
- organizzazione del personale necessario in numero e qualificazione idonei al corretto funzionamento dei servizi. Per personale necessario si intendono almeno 2 unità per un complessive di 45 ore settimanali;
- assunzione degli oneri per le attività di formazione e/o aggiornamento tecnico-professionale e preventive alla sicurezza (Testo Unico 81/2008);
- nominare il personale addetto all'emergenza e al pronto soccorso in numero congruo all'attività svolta come previsto dal D.lgs. N. 81/2008, nonché comunicazione, al momento della stipula del contratto, del nominativo del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del Testo Unico D.lgs. 81/2008;
- redigere la valutazione dei rischi e il piano di emergenza per l'attività di propria competenza e rispettare tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. N. 81/2008;
- dare libero accesso e prestare assistenza ai tecnici che il comune invia per il controllo delle condizioni di manutenzione, ed effettuare immediatamente gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti.
- assicurare un'attenta sorveglianza sul corretto comportamento dei frequentatori della biblioteca, attraverso la presenza di un idoneo numero di personale
- segnalare all'ufficio tecnico comunale gli eventuali atti vandalici entro 24 ore dalla relativa scoperta;
- gestione normativa ed economica del personale necessario allo svolgimento delle attività oggetto del presente contratto;
- assunzione degli oneri per imposte e tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio, compreso le spese relative al contratto;

- assunzione delle spese assicurative sull'attività svolta come descritto nel successivo articolo "Garanzie, coperture assicurative e responsabilità";
- applicazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni in relazione ai servizi svolti e adozione di tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni in ordine all'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali e degli incaricati al trattamento;

l'aggiudicatario s'impegnerà altresì:

- a) a prevedere modi e forme di controllo sull'attività del proprio personale e dei servizi svolti ogni mese;
- b) ad adottare gli opportuni provvedimenti per assicurare tempestivamente le sostituzioni del personale assente per qualsiasi causa con altro idoneo, fornendo le necessarie e pronte indicazioni e comunicazioni per tutte le variazioni che dovessero verificarsi. La regolarità delle prestazioni, comunque, dovrà essere sempre garantita fatto salvo eventi di forza maggiore o non preventivamente conoscibili. In tal caso la regolarità delle prestazioni dovrà essere ripristinata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 48 ore;
- c) a garantire per un buon funzionamento dei servizi sia dal punto di vista organizzativo, che della conoscenza del territorio, ed assicurare la presenza dello stesso personale, fatto salvo la sostituzione del personale dimissionario. Eventuali rotazioni dovranno essere comunicate e concordate con i Responsabili designati dal Comune;
- d) a fornire l'elenco del personale impiegato, la qualifica e le successive variazioni, nell'intesa che gli operatori, non potranno prendere in ogni caso servizio prima di tale comunicazione;

## **5. Obblighi, responsabilità e oneri del Comune:**

Il Comune:

- mantiene funzioni di indirizzo e di programmazione dei servizi affidati;
- si riserva la supervisione tecnica, la vigilanza e la verifica della corretta gestione delle attività svolte che dovrà essere sempre rispondente alle modalità di gestione definite nei successivi articoli e flessibile rispetto all'utenza servita;
- definisce ed aggiorna i regolamenti di funzionamento del servizio Biblioteca e della relativa Carta dei servizi;
- individua nel Responsabile del Servizio comunale il referente tecnico per l'attività di supervisione e verifica della gestione;
- s'impegna a fornire al appaltatore i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio;

Il Comune garantisce:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- l'acquisto di libri e riviste;

- i costi relativi alla copertura assicurativa per il rischio incendio degli immobili messi a disposizione per la gestione dei servizi;
- i costi derivanti dall'adesione al sistema bibliotecario provinciale relativamente ai servizi di catalogazione, prestito interbibliotecario, assistenza informatica al programma gestionale e formazione degli operatori.

## **7. Personale**

Le prestazioni inerenti i servizi oggetto del presente contratto dovranno essere garantiti dall'aggiudicatario con proprio personale.

Più precisamente, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione personale:

- con comprovata esperienza nel Sistema Bibliotecario, conoscenza e professionalità relativamente alle attività di promozione che caratterizzano i servizi culturali;

Nell'ambito della dotazione d'organico dedicata ai servizi dovrà individuare un Referente Responsabile tecnico organizzativo dei servizi che avrà funzioni di coordinamento operativo e fungerà da tramite tra la il Comune l'aggiudicatario.

Il Comune resta estraneo a qualsiasi obbligo e responsabilità nei confronti dei dipendenti dell'aggiudicatario, salvo quanto espressamente previsto da norme di legge.

L'aggiudicatario dovrà impiegare personale di fiducia che osserverà diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato. S'impegnerà altresì a sostituire quel personale che abbia disatteso le prescrizioni indicate dal capitolato e che appaia palesemente inadeguato alle funzioni da svolgere (scarsa produttività, inefficienza, mancata integrazione con le regole interne).

La continuità della permanenza nel tempo del personale impiegato è considerato elemento significativo di qualità. Pertanto l'aggiudicatario si impegna ad adottare le misure atte a limitare il turn-over del personale.

In caso di sostituzione del personale impiegato nel servizio dovrà garantire l'affiancamento tra il personale entrante e quello uscente.

In caso di sciopero del proprio personale, è tenuto a comunicarlo con un preavviso di almeno n. 3 giorni per consentire al Comune di informare l'utenza dei servizi.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto direttamente dal appaltatore, dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

L'aggiudicatario:

- dovrà osservare nei riguardi del personale dipendente le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi territoriali e provinciali vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata contrattuali disciplinanti gli aspetti normativi, salariali, previdenziali ed assicurativi dei rapporti di lavoro della categoria;
- si impegna ad applicare al proprio personale dipendente un trattamento economico non inferiore a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore e dagli accordi territoriali di maggior favore applicati nella provincia di Reggio Emilia. Nei confronti del personale impiegato nella gestione dei servizi di cui al presente contratto non trova applicazione qualunque norma regolamentare o contrattuale, anche interna, che produca in qualunque forma una riduzione del trattamento economico e giuridico spettante ai lavoratori sulla base degli accordi nazionali o territoriali di cui sopra.

Qualora l'aggiudicatario sia un'impresa cooperativa, essa è tenuta, in forza del presente contratto e limitatamente all'oggetto dello stesso, ad applicare le medesime condizioni contrattuali, economiche e lavorative al personale impiegato sia esso dipendente o socio-lavoratore, adeguando prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto ogni eventuale atto interno difforme dalla presente obbligazione contrattuale.

### **Clausola di garanzia occupazionale ex art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016.**

Nell'esecuzione del contratto la ditta affidataria si obbliga, in via prioritaria, ad assumere, ovvero utilizzare gli stessi addetti che operano alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica si armonizzino con l'organizzazione d'impresa dall'imprenditore subentrante, sempre nel rispetto dei principi del Trattato CE.

### **8. Garanzie, coperture assicurative e responsabilità**

A copertura dei rischi dei servizi l'aggiudicatario è tenuto a stipulare una polizza assicurativa R.C. per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dai lavoratori interinali, dai lavoratori parasubordinati, dai frequentatori dei servizi e in ogni caso verso terzi con massimali non inferiori a:

|     |                  |                |
|-----|------------------|----------------|
| RCT | per sinistro     | € 3.000.000,00 |
|     | per persona      | € 3.000.000,00 |
|     | per danni a cose | € 3.000.000,00 |
| RCO | per sinistro     | € 3.000.000,00 |
|     | per persona      | € 3.000.000,00 |

Le coperture assicurative devono essere comunicate al Comune all'atto della sottoscrizione del contratto, a mezzo trasmissione di copia della polizza.

L'aggiudicatario risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione da ogni molestia e responsabilità relativa.

### **9. Danni**

L'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile di qualsiasi danno che venisse causato ai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune, nonché a terzi o a cose di terzi, dal proprio personale. Qualora l'aggiudicatario o chi per esso non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a trattenere l'importo sul pagamento di prima scadenza o, in mancanza, sulla cauzione a spese del aggiudicatario.

### **10. Divieto di subappalto e cessione di contratto**

E' fatto assoluto divieto di subappaltare anche parzialmente e/o cedere il contratto dei servizi di cui trattasi. La violazione di tale divieto comporta l'immediata risoluzione del contratto con conseguente diritto alla rifusione di ogni eventuale danno e di incameramento della cauzione.

### **11. Contestazioni**

Il Comune farà pervenire per iscritto mediante PEC all'aggiudicatario le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro dieci giorni dal ricevimento della nota di contestazione, il appaltatore sarà tenuto a presentare le proprie controdeduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste nel presente capitolato.

Le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative a ciascun servizio fatte dal Comune al coordinatore referente dell'aggiudicatario si intendono come presentate direttamente allo stesso.

## 12. Penali

Salva la risoluzione del contratto nei casi di cui al successivo articolo, sono stabilite le seguenti penalità:

- a) mancata apertura del Servizio di Biblioteca fatti salvi i casi di forza maggiore: verrà applicata una penale di € 200 per giornata
- b) apertura del Servizio di Biblioteca con personale non qualificato o non corrispondente alle caratteristiche specificate nel presente capitolato: verrà applicata una penale di € 100 per giornata
- d) mancata effettuazione del numero minimo di iniziative culturali, di promozione alla lettura indicato nel presente capitolato, fatti salvi i casi di forza maggiore: verrà applicata una penale di € 150;
- e) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza: € 300 per ogni singolo evento. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, comporterà l'obbligo, da parte dell'aggiudicatario, di sostituire il personale interessato. La mancata sostituzione del personale in questione, entro 5 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione di diritto del contratto. In questo caso l'Amministrazione si rivarrà sulla cauzione;
- f) erogazione di servizio con personale non idoneo: verrà applicata per ogni giornata una penale di € 100

Il pagamento della penale va effettuato entro 30 giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione effettuata mediante lettera A.R. .

Decorso inutilmente tale termine, il Comune si rivarrà sulla cauzione di cui al successivo articolo 16.

## 13. Cause di risoluzione del contratto

1. Le parti convengono che costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) Apertura di una procedura di fallimento a carico dell'aggiudicatario o altre procedure derivanti da insolvenza;
- b) Cessione del contratto o subconcessione
- c) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli integrativi della Provincia;
- d) Mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei minimi salariali e delle altre clausole del contratto collettivo delle categorie interessate dal contratto, nonché delle norme relative agli oneri riguardanti la previdenza e l'assistenza dei propri prestatori di lavoro;
- e) Danni volontari prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà del Comune;
- f) Non ottemperanza, entro 10 giorni, alle prescrizioni del Comune in conseguenza dei rilievi effettuati dal Comune stesso;
- g) Interruzione non motivata del servizio;
- h) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza.
- i) qualora nei confronti dell'aggiudicatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, **ovvero sia intervenuta una sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;**

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per l'aggiudicatario la perdita del deposito cauzionale, il rimborso di eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune comprese quelle per essersi rivolto ad altre imprese, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero accadere allo stesso. In questo caso, non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento dei servizi regolarmente eseguiti.

**Si applica in ogni caso l'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.**

Al contratto che discenderà dall'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato si applica infine la clausola automatica di recesso ex art.1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, previo atto del Responsabile del Servizio.

#### **14. Duvri**

Relativamente al presente appalto non si riscontrano interferenze per le quali è necessario intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a determinare e/o ridurre i rischi. Gli oneri relativi risultano essere pari a € 0 (zero).

#### **15. Trattamento dati personali**

In relazione alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali dell'appaltatore saranno conservati nelle banche dati dell'Ente quale titolare del trattamento, per il quale si assicura il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità personale e della riservatezza, nonché la custodia e protezione da perdita, distruzione ed accessi non autorizzati.

La ditta è tenuta all'osservanza delle norme in materia di privacy, Regolamento (UE) 2016/679, indicando specificamente il responsabile della privacy. La ditta si impegna a mantenere la riservatezza, nel rispetto delle disposizioni di legge, sui dati personali dell'utenza messi a disposizione dell'Amministrazione.

#### **16. Codice di comportamento dipendenti e collaboratori**

Il personale e i collaboratori della ditta affidataria/concessionaria, con riferimenti alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle singole Amministrazioni Comunali.

#### **17. Cauzione**

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario dovrà versare all'atto della stipula del contratto cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto (IVA di legge esclusa), nelle forme della fideiussione bancaria o assicurativa oppure nei modi previsti dalla normativa vigente. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, prevista con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs 50/2016, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il comune dovesse eventualmente sostenere per la durata dell'appalto per fatto imputabile all'appaltatore, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'aggiudicatario prelevandone l'importo dal corrispettivo e previo avviso scritto da comunicare all'appaltatore.

La somma versata verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale, verificatone il corretto adempimento.

La cauzione a garanzia, di cui al presente articolo, è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei lavori risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. Tale automatismo si applica anche agli appalti di forniture e servizi. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna

degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata.

### **18. Foro competente**

Ogni controversia che dovesse insorgere in conseguenza del contratto è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Reggio Emilia.

### **19. Stipula del contratto e spese contrattuali**

Il contratto verrà stipulato in forma della scrittura privata con modalità elettronica e con spese tutte a carico dell'aggiudicatario.

La stipula del contratto è subordinata a:

- accertamento dei requisiti previsti dalla vigente normativa antimafia in capo alla ditta affidataria/concessionaria;
- acquisizione della dichiarazione unica di regolarità contributiva (DURC);
- prova documentale di tutti i requisiti previsti di accesso alla gara e precedentemente autocertificati;
- costituzione della cauzione definitiva;
- versamento delle spese contrattuali compresi gli oneri fiscali;
- presentazione delle polizze assicurative come da precedente articolo e delle relative quietanze.

Costituiranno parte integrante dei contratti:

- l'offerta dell'impresa e la relativa documentazione tecnica
- il presente capitolato ed inerenti allegati firmati per accettazione.

### **20. Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il soggetto gestore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n.136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. In specifico dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente cottimo dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati sopraccitati e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire le piene tracciabilità delle operazioni (sono esentate, oltre alle altre fattispecie contemplate all'art.3, comma 3, della Legge 136/2010 e s.m.i., le spese giornaliere pari o inferiori a € 1.500,00, fermo restando il divieto di impiego di contante e l'obbligo di documentazione della spesa). Gli strumenti di pagamento utilizzati dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il seguente Codice Identificativo Gara (CIG)..... Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti c/c.

Qualora il soggetto gestore non assolva agli obblighi previsti dall'art.3 – comma 1 della Legge 136/2010 e s.m.i. il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi del comma 9 bis del citato articolo 3. La clausola riportante gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, in tutti i contratti sottoscritti dal cottimista con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al cottimo in oggetto e il Comune potrà verificare in ogni momento tale adempimento. Il soggetto gestore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010 e s.m.i., dovrà darne immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Reggio Emilia

## **TITOLO 2 – GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE**

### **1. Gestione Biblioteca comunale**

I principi, le finalità e i criteri di erogazione del servizio al pubblico, oltre che gli strumenti e i principali servizi erogati sono quelli dichiarati nella carta del servizio della biblioteca comunale che

qui si intende integralmente richiamata e rispondono a quanto stabilito nella l.r. 18/2000 e ss.mm.ii. La biblioteca comunale di Carpineti aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale a cui si riferisce per la catalogazione dei volumi, l'assistenza informatica, la formazione degli operatori e il servizio ILL (prestito interbibliotecario provinciale)

Sede e orario di apertura al pubblico: la biblioteca comunale di Carpineti con sede in Via G. di Vittorio 8, dovrà essere aperta al pubblico con il seguente orario minimo :

| <i>Giorni di Apertura</i> | <i>Orario Estivo*</i>     |                    |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|
| Lunedì                    | 9,00 – 12,30/ 15,00-18,30 |                    |
| Martedì                   | 9,00 -                    | 12,30/ 15,00-18,30 |
| Mercoledì                 | 9,00 -                    | 12,30/ 15,00-18,30 |
| Giovedì                   | 15,00- 18,30              |                    |
| Venerdì                   | Chiuso                    |                    |
| Sabato                    | 09,00                     | - 12,30            |

| <i>Giorni di Apertura</i> | <i>Orario Invernale*</i> |                    |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| Lunedì                    | 15,00-18,30              |                    |
| Martedì                   | 9,00 -                   | 12,30/ 15,00-18,30 |
| Mercoledì                 | 9,00 -                   | 12,30/ 15,00-18,30 |
| Giovedì                   | 15,00- 18,30             |                    |
| Venerdì                   | Chiuso                   |                    |
| Sabato                    | 9,00 -                   | 12,30/ 15,00-18,30 |

\*orario estivo: in coincidenza con il periodo di chiusura delle scuole

\*orario invernale: in coincidenza con il periodo di apertura della scuole

Complessivamente nelle aree dei servizi di base sono accessibili libri, dvd e periodici.

All'orario di apertura al pubblico, deve essere aggiunto il monte ore necessario ad espletare tutti i servizi richiesti, come indicato all'art. 5 del presente capitolato.

#### Gestione del pubblico e dei rapporti con l'utenza.

Il servizio comprende:

- reception del pubblico e del servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche della servizio bibliotecario, cura del rapporto con l'utenza
- il servizio di prima informazione, in considerazione delle limitate dimensioni, comprende altresì l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line, la sorveglianza dell'utilizzo da parte degli utenti di particolari strumentazioni tecniche (pc, stampanti)
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine degli appositi spazi
- la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito
- la gestione dei servizi a pagamento collegati all'uso di fotocopiatrice e stampanti
- la gestione delle attività di punto informativo per il turista
- la gestione delle attività di ludoteca
- cura della pagina internet della Biblioteca comunale
- Gestione del patrimonio documentario (libri, riviste, dvd):
  - o registrazione a terminale degli iscritti, dei documenti dati a prestito e rientranti;
  - o registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili utilizzando per tutte le informazioni il sistema informatico Zetesis
  - o verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti
  - o ricollocazione dei documenti a scaffale e verifica della corretta collocazione con frequenza giornaliera

- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteca della provincia di Reggio Emilia e con gli utenti
- controllo inventariale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale e operazioni periodiche di scarto dei documenti secondo i criteri SMUSI

- riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare
- gestione del patrimonio bibliografico con l'utilizzo del software indicato dal sistema Bibliotecario provinciale
- partecipazione agli incontri provinciali del Sistema Bibliotecario Provinciale fornendo sintetico resoconto degli argomenti trattati
- coordinamento con il Centro di Catalogazione provinciale per le procedure di catalogazione centralizzata
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche semestrale sull'andamento del servizio per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte...)
- attività di sollecito mensile relativamente ai documenti non restituiti anche con modalità non consuete, ma in grado di raggiungere velocemente gli utenti (posta ordinaria, mail, sms)
- gestione dell'attività di manutenzione e scarto del patrimonio con riferimento alle regole SMUSI

#### Gestione delle postazioni informatiche:

- gestione dell' utilizzo delle postazioni multimediali con relative prenotazioni e assistenza agli utenti per l'utilizzo;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta, cambi toner) e del duplicatore.

#### Attività di promozione alla lettura rivolte all'utenza scolastica

Il servizio deve comprendere:

- a) Attività da realizzarsi presso la biblioteca comunale rivolte ai bambini delle scuole dell'infanzia del territorio che prevedono almeno n. 1 incontro di narrazione e illustrazione delle attività della biblioteca per ciascuna scuola da realizzarsi in orario scolastico e di chiusura al pubblico della biblioteca per ogni anno scolastico;
- b) Attività a tema da realizzarsi preferibilmente presso la biblioteca comunale rivolte alle classi della scuola primaria e secondaria del territorio sia pubblica che privata che prevedono la promozione del patrimonio documentario divulgativo e narrativo e da svilupparsi in almeno 2 incontri annuali per classe. La maggior parte delle attività dovrà prevedere il prestito documentario e/o la produzione di bibliografie tematiche relativamente a volumi appartenenti alla biblioteca comunale.

#### Attività di promozione del servizio biblioteca rivolte all'utenza libera

Il servizio deve comprendere

- c) Almeno N. 12 laboratori creativi e di narrazione annuali da realizzarsi presso la biblioteca comunale, nei pomeriggi di apertura al pubblico per bambini in età 3-6 anni.
- d) Almeno N. 6 incontri di narrazione annuali da realizzarsi presso la biblioteca comunale, nei pomeriggi di apertura al pubblico per bambini in età 0-5 anni e 6-10 anni e da collocarsi in periodi particolari dell'anno (Halloween, Natale, Carnevale, Primavera....)
- e) Almeno n. 2 incontri annuali da realizzarsi presso la biblioteca comunale rivolti agli utenti in età adolescenziale
- f) Produzione di bibliografia e relativo allestimento di almeno una vetrina tematica al mese presso la biblioteca finalizzate alla valorizzazione del patrimonio documentario. Le vetrine tematiche saranno da realizzarsi in relazione a particolari momenti dell'anno oppure in connessione con particolari eventi del territorio e dell'associazionismo locale che saranno segnalati dal Responsabile del Servizio del Comune
- g) Sviluppo attività di Ludoteca, secondo le linee di indirizzo comunali esposte nell'allegato progetto "Toccate".

## **2. Sede**

La sede della biblioteca comunale è in via G. di Vittorio 8, 42033 Carpineti (RE).

Al momento della consegna, sarà effettuato un sopralluogo congiunto dell'ufficio tecnico comunale con l'aggiudicatario o suo delegato, al fine di verificare e verbalizzare lo stato di manutenzione degli immobili e relativi impianti ed attrezzature. Analogo sopralluogo sarà effettuato al termine del contratto di appalto per verificare e verbalizzare eventuali situazioni di degrado dello stato di manutenzione originario non imputabili al normale logorio che il l'aggiudicatario sarà tenuto a ripristinare

## **3. Professionalità del personale impiegato**

Il personale impiegato dovrà avere esperienza

- nel Sistema Bibliotecario, conoscenza e professionalità relativamente alle attività di promozione, nella catalogazione e nella gestione delle biblioteche pubbliche che caratterizzano i servizi culturali e in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- nell'organizzazione di attività culturali ed espositive.

