



COMUNE DI POGNO

Provincia di Novara

Via Garibaldi n.8 – CAP 28076
Tel.0322/996007/ fax 0322/97425

c.f. p.iva 00435560032
E-mail municipio@comune.pogno.no.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA "R. BAUER"
Periodo 01.02.2026 – 31.01.2030

Art. 1 - Stazione Appaltante

La stazione appaltante è il Comune di Pogno, avente sede in Pogno (NO) via Garibaldi n. 8.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto.

L'appalto ha per oggetto la gestione della Biblioteca del Comune di Pogno relativamente ai servizi e interventi erogati.

Le prestazioni oggetto dell'appalto consistono, in generale, nella gestione complessiva della Biblioteca del Comune di Pogno: programmazione generale, sviluppo e gestione delle collezioni documentarie, catalogazione informatizzata, servizio di prestito e di "reference" al pubblico, programmazione e gestione delle attività culturali di promozione del libro e della lettura e ogni altra attività connessa ai rispettivi servizi bibliotecari, comprese le attività programmate dall'Amministrazione in collaborazione con l'ufficio comunale competente del Comune di Pogno.

Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo e secondo le direttive con l'ufficio comunale competente.

Le prestazioni in maniera dettagliata saranno riportate nel successivo art. 5 del presente capitolato speciale.

Art. 3 – Durata e importo stimato del servizio.

I servizi in oggetto sono appaltati per quattro anni e precisamente dal 1° febbraio 2026 al 31 gennaio 2030. L'avvio del servizio dovrà avvenire anche nelle more della stipula del contratto.

Il valore del contratto per i quattro anni di affidamento è stimato in € 56.000,00, iva esente ai sensi dell'art. 10, n. 22 del DPR 633/72, calcolato applicando un costo orario medio stimato in € 23,71 per n. 576 ore annue.

L'importo annuo stimato è di € 13.550,00, cui sono aggiunti € 450,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Art. 4 – Tipologia del Servizio

Il codice di riferimento del servizio è CPV 92511000-6 - Servizi di biblioteche.

Art. 5 – Finalità e obiettivi del Servizio

Il Servizio Bibliotecario del Comune di Pogno risponde al diritto primario di tutti i cittadini di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente.

La biblioteca incarna il luogo di informazione e divulgazione per eccellenza, strumento al servizio dello studio e della ricerca; struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative. In tale ottica appare fondamentale propugnare l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che, in sinergia ed in collaborazione con le risorse territoriali e le associazioni locali, possa ampliare la gamma delle prestazioni offerte favorendo la diffusione della cultura anche attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc.

In particolare il Servizio Bibliotecario del Comune di Pogno intende assolvere, con differenti forme, ai compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura;
- promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'**educazione** permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e della cultura di tradizione orale;
- favorire l'affermarsi di una organizzazione capace ed idonea a recepire le nuove forme di circolazione delle informazioni;
- miglioramento dei servizi, attraverso il potenziamento dell'attività di cooperazione tra gli altri enti del territorio, la scuola, le associazioni, ecc.

Si dovrà, dunque, provvedere a:

- migliorare l'organizzazione della biblioteca;
- collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici del territorio;
- promuovere i servizi bibliotecari tra le fasce più svantaggiate della popolazione (anziani, disabili, ecc.) e incentivare la frequenza da parte di categorie eterogenee di utenti al fine di renderli fruibili ad un'utenza sempre più vasta, attraverso l'eliminazione degli ostacoli che limitano la fruizione dei diversi servizi;
- garantire una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione;
- disporre di personale con requisiti professionali idonei per garantire un servizio qualificato.

In particolare è fatto obbligo di:

- attivare la catalogazione dei documenti di nuova acquisizione e di quelli pregressi e la manutenzione del catalogo;
- organizzare ed attivare accordi per il prestito interbibliotecario favorendo la più ampia circolazione dei documenti;
- organizzare attività coordinate di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- raccogliere ed elaborare costantemente le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti della biblioteca e trasmetterle all'ufficio comunale competente del Comune di Pogno.

Art. 6 – Servizi e prestazioni

L'operatore economico aggiudicatario deve provvedere all'esecuzione delle prestazioni assumendosi le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata erogazione dei servizi richiesti.

A) **Apertura al pubblico:**

Dovrà essere garantito il servizio di apertura al pubblico della biblioteca per n. 3 giorni settimanali nei seguenti giorni ed orari:

- Martedì 16.30-19.00
- Giovedì 9.30-12.30
- Sabato 10.00-12.30

E' fatta salva la facoltà del Comune di Pogno di chiedere una modifica di tali orari sulla base delle esigenze locali.

L'affidatario, in ogni caso, non potrà eccepire obiezioni in merito dovendo necessariamente provvedere.

In tali orari dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

A.1 **Apertura e chiusura dei locali**

A.2 Assistenza al pubblico - Supporto nella consultazione di opere librerie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti nella Biblioteca;

A.3 Servizio fotocopie - Limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario.

A.4 Assistenza all'utilizzo Personal Computer - Supporto informatico per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office) ecc.

A.5 Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti - Servizi di "reference" bibliografico (informazione bibliografica).

A.6 Servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa - Affissione di avvisi (concorsi, corsi di formazione professionale e non, spettacoli, iniziative culturali, sportive, orari uffici e servizi del territorio, ecc.) di particolare interesse per le varie fasce d'età.

A.7 Raccolta tesi di laurea. Periodicamente dovrà essere predisposto un avviso, da pubblicizzare con le modalità più appropriate, al fine di sensibilizzare i giovani laureati a depositare una copia della propria tesi di laurea nella biblioteca locale con finalità di divulgazione, consultazione e conservazione.

A.8 Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al responsabile del servizio bibliotecario del Comune - Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni della biblioteca, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento con conseguente invio all'ufficio comunale competente del "proposte di acquisizioni" per i documenti da acquistare.

A.9 Statistiche sui prestiti e consultazioni – Dovranno essere predisposti gli schemi contenenti le statistiche sui prestiti effettuati e, successivamente, gli stessi dovranno essere trasmessi all'ufficio comunale competente.

A.10 Prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo - Il prestito dovrà essere garantito secondo le norme regolamentari e/o consuetudinarie vigenti nella biblioteca.

A.11 Riordino e collocazione giornaliera dei materiali - Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione *Decimale Dewey* e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche (etichette sezione ragazzi ecc.).

A.12 Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione - La verifica dovrà avvenire con cadenza almeno semestrale ed invio delle stampe dei prestiti scaduti e sollecitati con l'indicazione dell'esito del sollecito all'ufficio comunale competente (anche via mail). Tale operazione dev'essere effettuata nella fase iniziale del progetto e alla scadenza semestrale. Verifica e sollecito immediato per i documenti in prestito scaduto richiesti dagli utenti.

A.13 Aggiornamento degli archivi utenti – Aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: titolo di studio, professione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ecc.

A.14 Verifica nuovi acquisti – In caso di nuove forniture, dovrà essere garantita la necessaria collaborazione nella verifica della corrispondenza tra il materiale librario o documentario consegnato e l'ordine di acquisto effettuato dalla biblioteca con particolare attenzione agli

elementi biblioteconomici.

- A.15 Timbratura materiale documentario** - La timbratura del materiale librario e/o documentario dovrà avvenire prima della catalogazione.
- A.16 Trattamento tecnico** - Le operazioni dei libri catalogati consideranno nell'apposizione di etichette varie, segnatura ecc.
- A.17 Stampa registri inventariali** - La stampa dovrà essere disposta dopo ogni aggiornamento delle banche dati.
- A.18 Interventi in situazioni eccezionali** - In caso di traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento della normale attività, il personale impegnato nelle varie sedi dovrà collaborare con gli addetti al facchinaggio per garantire la corretta riallocazione del materiale librario e/o documentario in dotazione ad ogni biblioteca.
- A.19 Rendicontazione delle attività** – Terminate le attività (animazione, laboratori, corsi, ecc.) dovranno essere rendicontate all'ufficio comunale competente con l'indicazione del numero degli iscritti, frequenza e obiettivi raggiunti, criticità.

B) Attività di catalogazione, di reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale:

- B.1 Trattamento scientifico del patrimonio.** - Si dovrà trattare il patrimonio di nuova acquisizione e del pregresso non ancora trattato. Prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre all'ufficio comunale competente le eventuali proposte di scarto da elaborare in base alla modulistica fornita.
- B.2 Stampa codici a barre dei materiali trattati.**
- B.3 Predisposizione di proposte di acquisto per il Comune** - Nella predisposizione ci si dovrà avvalere dei cataloghi novità, reperiti sul web o altri supporti informatici da sottoporre all'ufficio comunale competente, previe indicazioni dello stesso, tenendo conto delle specializzazioni della biblioteca e delle richieste del pubblico.

C) Altre attività da svolgere nella biblioteca:

- C.1 Attività di animazione alla lettura** - Dovranno essere realizzati almeno due laboratori, di cui uno per i bambini tra i 6 e i 9 anni ed uno per i ragazzi tra i 10 e i 13 anni. Si precisa che l'Amministrazione Comunale, in base alle esigenze, potrà decidere di indirizzarle ad altre fasce di età. Nei casi in cui si iscrivano utenti di una sola fascia di età, si potrà realizzare un unico gruppo, raddoppiando la durata del laboratorio. La Ditta nella fase attuativa deve presentare proposte di laboratori che verranno discusse con l'ufficio comunale competente che potrà proporre integrazioni e modifiche.
- C.2 Ricerca e stampa bibliografie di interesse locale** - La ricerca e la stampa dovranno essere di cinque bibliografie all'anno, di cui tre di supporto alle attività scolastiche. Gli argomenti verranno indicati dal personale del Comune.
- C.3 Servizi e attività nella struttura** - La promozione della biblioteca dovrà avvenire con la collaborazione delle istituzioni scolastiche locali con organizzazione periodiche di visite guidate (almeno una all'anno, per ogni classe che accetta di aderire all'iniziativa).
- C.4 Iniziative di Promozione servizio.** - Le iniziative di promozione del servizio dovranno essere rivolte alle diverse fasce di età oltre alle eventuali ulteriori attività che si dovranno realizzare in base alle proposte progettuali presentate dalla ditta. Le attività dovranno essere programmate preventivamente ed in base alle esigenze dell'Amministrazione.

D) Organizzazione:

La Ditta dovrà:

- 1) comunicare con cadenza trimestrale l'organizzazione in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione ed il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolo.
- 2) partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività richieste dall'Amministrazione.

3) garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere.

Il personale deve:

- garantire il rapporto continuo di informazione e relazione con gli uffici comunali competenti;
- riscontrare e proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso, comunicandoli per iscritto sia al bibliotecario e/o responsabile del servizio del Comune;
- verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare agli uffici comunali competenti;
- interagire con il personale degli uffici comunali, per l'acquisizione di informazioni circa la soddisfazione o meno dei servizi erogati con conseguente studio di procedure per la soluzione di eventuali problemi espressi.
- partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dal Comune di Pogno. Durante i suddetti incontri potranno essere predisposte variazioni al programma di lavoro previsto, sulla base delle esigenze di servizio e per l'effettivo miglioramento dello stesso. L'aggiudicatario si obbliga ad accettare tali variazioni al programma.
- comunicare eventuali attività di formazione e relativa tempistica che il personale della ditta dovrà espletare.

Tutte le attività da realizzare, in particolare quelle di promozione, bibliografie, ecc., saranno diffuse per nome dell'Amministrazione Comunale. Le stesse dovranno essere discusse, esaminate e sottoposte al nulla osta del responsabile del servizio del Comune il quale deciderà l'orario ed i giorni di svolgimento delle suddette attività.

Art. 7 - Funzionamento dei servizi

All'avvio del servizio l'affidatario dovrà presentare agli uffici comunali preposti un piano operativo contenente tutte le attività da realizzare nel periodo di validità contrattuale. Nella sua elaborazione, pur nel rispetto dell'uniformità del servizio, e del progetto di gestione presentato in sede di gara, si dovrà tener conto delle esigenze manifestate dal Comune. A tal fine dovrà essere avviata una tempestiva e rapida attività di interlocuzione con gli uffici comunali competenti che dovrà essere opportunamente documentata a comprova della sua realizzazione.

Il piano operativo dovrà essere corredata di un cronoprogramma degli interventi da svolgere per il funzionamento della biblioteca.

Gli orari di apertura della Biblioteca dovranno, anch'essi, essere concordati con il Comune e potranno essere diversificati nei vari periodi dell'anno (vedere lettera A) *Apertura al pubblico*)

Per l'organizzazione di alcune attività potrebbe essere necessario lavorare nei giorni festivi. In tal caso, fermo restando l'obbligo della ditta di corrispondere al lavoratore interessato quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro "Federculture" per l'orario festivo, il recupero della giornata di riposo dovrà essere effettuata in un giorno della settimana all'interno dell'orario di lavoro.

Art. 8 - Sedi del servizio

La sede referente è fissata presso il Comune di Pogno la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la durata dello stesso.

Art. 9 - Documentazione

L'appaltatore è tenuto a compilare:

1. Relazione trimestrale sull'attività svolta, da presentare entro la prima decade del mese successivo al periodo di riferimento, che riporti, anche attraverso tabelle riepilogative, quanto previsto nel progetto, i risultati raggiunti, lo stato di attuazione dei servizi. In particolare

dovranno essere evidenziati i problemi di qualsiasi natura o le criticità incontrate nello svolgimento dell'attività nonché eventuali ritardi negli adempimenti con l'indicazione delle motivazioni e cause determinanti.

Alla relazione dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta dei prestiti;
- Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte;
- Tabelle statistiche sui prestiti del periodo.

2. Relazione finale, da presentare entro il mese successivo alla scadenza del contratto, che esponga tutti gli interventi realizzati, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti corredata da una tabella numerica riepilogativa di tutte le attività.

Alla relazione finale dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Tabelle statistiche riepilogative sui prestiti del periodo da produrre anche in formato digitale aperto.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare, agli uffici comunali il programma delle singole iniziative previste in capitolato quali:

- l'esito dei solleciti dei prestiti scaduti;
- il calendario dei laboratori di animazione alla lettura;
- il calendario delle visite guidate;

Il personale operante nelle biblioteche dovrà trasmettere via mail agli uffici comunali preposti la tabella riepilogativa delle statistiche periodiche.

Art. 10 - Materiali, attrezzature ed elaborati

Per l'espletamento del servizio, in generale, dovranno essere utilizzate le attrezzature e i materiali presenti nella biblioteca salvo quanto appresso indicato.

La Ditta si obbliga a fornire i materiali necessari nonché a garantire la disponibilità di attrezzature specifiche per le seguenti attività:

- **Animazione alla lettura e visite guidate** - materiale di facile consumo: cartoncino, forbici con la punta arrotondata, colla, colori, carte speciali - crespa, carta da collage ecc. dorsi per raccogliere piccole pubblicazioni, eventuali contenitori per i lavori realizzati e quant'altro si renda necessario;
- **Raccolta di testimonianze orali** – attrezzature: videocamera, fotocamera, registratore o simili.

Per tutte le attività realizzate dovrà essere fornita la relativa documentazione in formato digitale. Tutto il materiale prodotto sarà di esclusiva proprietà del Comune di Pogno e dovrà riportarne l'intestazione ed il logo.

L'appaltatore potrà utilizzare il materiale prodotto per finalità esterne alle attività del Comune, previa acquisizione di idonea autorizzazione rilasciata dallo stesso.

Art. 11 - Requisiti del personale addetto.

La ditta aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dalla stazione appaltante.

La Ditta dovrà impiegare per il presente appalto e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni. Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

In caso di assenza dell'operatore, questo dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo

successivo con altrettanto personale in possesso degli stessi requisiti o superiori dell'operatore sostituito. La Ditta dovrà fornire agli uffici comunali i dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale del nuovo personale.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 18, dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

La Ditta non dovrà provvedere alla sostituzione del personale per le ferie usufruite nei periodi di Pasqua, Ferragosto e Natale, per un totale non superiore a 19 giorni.

Al ricevimento della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto al Comune di Pogno il nominativo del personale impiegato, la qualifica, l'inquadramento.

Art. 12 - Osservanza dei contratti collettivi

Tutti i costi di organico e di personale sono a carico della ditta appaltatrice.

Il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti deve essere inquadrato sulla base di quanto previsto dal CCNL Multiservizi, CCNL Cooperative Sociali, etc. o altro contratto nazionale, comunque tra i maggiormente rappresentativi e specifici per la gestione dei Beni Culturali, con particolare riferimento alle biblioteche. In ogni caso, l'appaltatore si obbliga a garantire il costo medio orario previsto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La ditta appaltatrice, ancorchè 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.

La ditta appaltatrice è obbligata a rilevare dall'impresa cessante della gestione al momento del subentro, il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, garantendo almeno le medesime condizioni giuridiche ed economiche, di livello funzionale ed anzianità, in essere a momento della cessazione. A tal fine, si informa che il personale attualmente impiegato consiste in:

n. 1 unità

livello D1

ore settimanali da contratto 12

scatti effettuati 3

prossimo scatto previsto LUGLIO 2026

CCNL applicato COOPERATIVE SOCIALI.

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.

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. All'Amministrazione spetta il controllo, in qualunque momento e 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 di legge.

Tutti gli oneri diretti o indiretti relativi al personale si intendono ad esclusivo carico della ditta

appaltatrice, essendo l'Amministrazione sollevata da ogni tipo di responsabilità.

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

Art. 13 - Sicurezza del lavoro

L'operatore economico aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà in ogni momento su semplice richiesta della Amministrazione Comunale dimostrare di aver provveduto in merito.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale.

L'Aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni, permanenti, di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune di Pogno in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Istituzione comunale.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

Art. 14 - Rispetto delle norme in materia di lavoro, privacy e obblighi del personale

Il personale impiegato è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal GDPR 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., per le funzioni connesse allo svolgimento del servizio, ed in particolare è obbligato alla riservatezza rispetto ai dati personali di utenti ed alle notizie ed informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle attività.

Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta appaltatrice in spirito di collaborazione con il personale comunale, 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.

Qualora richiesto, la ditta appaltatrice è tenuta a comunicare all'Amministrazione 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.

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.

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.

La ditta appaltatrice si impegna ad osservare e a far osservare al proprio personale ed ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pogno e dal

DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come integrato e modificato dal DPR 81/2023.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 15 - Formazione

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

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

Art. 16 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, coordinamento e controllo di gestione sono esercitate dal Comune di Pogno.

Il Comune di Pogno si obbliga :

- a concordare i piani di intervento ed orientamento dell'attività;
- a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione che siano necessari per un efficace opera d'intervento dell'appaltatore;
- ad espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio;

Il Comune di Pogno ha, altresì, ampie facoltà di verifica sull'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal responsabile del servizio o funzionario incaricato.

Il Comune di Pogno potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dal Comune di Pogno, nella figura del Responsabile del servizio o suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti Online;
- attività in convenzione e coordinate con altri Enti (provincia, istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali);
- progetti culturali;
- politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti *stages*, volontari e servizio civile nazionale. Sono a carico del Comune di Pogno i costi derivanti da:
- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature;
- acquisto di stampati, registri di ingresso e cancelleria.

Art. 17 – Responsabilità dell'operatore economico - Assicurazioni

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando

l'Amministrazione Comunale da ogni conseguente responsabilità sotto il profilo civile e penale.

L'operatore economico aggiudicatario risponde, altresì, dei danni alle persone o alle cose, che potrebbero derivare al Comune per il fatto dell'affidatario medesimo, e dei suoi dipendenti, nell'espletamento del servizio.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza RCT/RCO a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T./R.C.O per attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00.

L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia della polizza verrà presentata al Comune prima dell'aggiudicazione alla quale non si potrà provvedere in caso di mancata presentazione.

Art. 18 - Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato nelle forme previste dall'art. 18 del D. Lgs. 36/2023.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà il Comune di Pogno se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di procedura di affidamento. L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Saranno parte integrante del contratto, ed in esso saranno richiamati:

- a) il capitolato speciale d'appalto;
- b) l'offerta economica;
- c) il patto di integrità.

Art. 19 - Vigilanza

L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare opportuni controlli ogni qualvolta lo riterrà opportuno, per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati. Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

Art. 20 - Variazioni del contratto

Le prestazioni da fornire ed elencate nel presente capitolato potranno essere ridotte o aumentate per eventuali esigenze del Comune di Pogno ai sensi e per gli effetti dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 21 - Sospensione

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

Il servizio potrà essere sospeso 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 con le necessarie rimodulazioni, nell'ottica della miglior soluzione gestionale possibile.

Art. 22 - Revisione dei prezzi

In considerazione della durata dell'appalto, il costo del servizio potrà essere aggiornato, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, qualora si verifichino condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al comma 1, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT: gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

Art. 23 - Penalità

Il Servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'eventuale offerta tecnica presentata in sede di affidamento.

Nel caso di riscontrate irregolarità, segnalate dal Responsabile del procedimento del Comune di Pogno, e fatto salvo e impregiudicato l'ulteriore risarcimento del danno, a carico dell'aggiudicatario potranno essere applicati i seguenti provvedimenti:

- 1) diffida scritta in riferimento alla riscontrata inadempienza;
- 2) penalità pari allo 0,3% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni ora di mancato servizio; ritardi inferiori ad un'ora saranno penalizzati in proporzione;
- 3) penalità pari allo 0,5% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità pari al 0,5% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;
- 5) penalità pari al 0,3% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei necessari requisiti, senza autorizzazione specifica;
- 6) penalità pari allo 1,00% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi), con obbligo di recupero delle ore non prestate ovvero decurtazione del corrispettivo in proporzione, per mancata apertura dei locali con relativa mancata erogazione del servizio per cause imputabili all'aggiudicatario;
- 7) penalità pari allo 1,00% (per cento) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro;

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo contrattuale dell'appalto. Le penali saranno comunicate all'aggiudicatario con lettera raccomandata ed il loro ammontare sarà trattenuto sul primo pagamento in scadenza.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo pec, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

Il Comune di Pogno nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

Il Comune di Pogno in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario, per iscritto mediante comunicazione inviata via pec, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine suddetto la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 18.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti.

L'Aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolo.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del Servizio così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo.

Art. 24 - Recesso

Il Comune si riserva la facoltà di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione alla ditta, con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, successivamente alla stipula del contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e la ditta non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023, il Comune può recedere dal contratto unilateralmente, in qualunque momento, purchè tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni relative ai servizi

Art. 25 - Risoluzione contrattuale

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospendesse arbitrariamente i servizi, il Comune di Pogno avrà la piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, salvo ogni altra ragione od azione, con rivalsa sulla cauzione e/o corrispettivi dovuti.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di 6 giorni, il Comune di Pogno si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Qualora si verificassero e contestassero all'aggiudicatario a mezzo raccomandata A/R, pec, mail espressamente dichiarati, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 17 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'art. 5 del presente capitolo, anche se non fossero sempre le stesse, l'Amministrazione Comunale potrà, a suo insindacabile giudizio risolvere il contratto, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento danni. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di 6 (sei) inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

Sono cause di risoluzione:

- la mancata effettuazione del servizio, senza giustificato motivo;
- l'aver subappaltato il servizio assunto senza la preventiva autorizzazione;
- l'aver contestato all'operatore economico oltre le sei volte, a mezzo raccomandata A/R, fax, mail espressamente indicati, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolo;
- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;

- le prestazioni rese da personale senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato o per utilizzo di personale non in possesso dei requisiti d'accesso;
- l'arbitraria e ingiustificata interruzione/sospensione da parte della ditta aggiudicataria dei servizi oggetto del presente capitolato speciale, non dipendente da causa di forza maggiore;
- la frode;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- il fallimento del soggetto aggiudicatario o la sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico aggiudicatario potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico, in tal caso, incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o pec. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

Il Comune di Pogno si riserva di applicare l'art. 124 del D. Lgs. 36/2023, per cui, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o dell'impresa mandataria nel caso di raggruppamento, ovvero in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, il Comune di Pogno può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di affidamento, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

Art. 26 – Pagamenti

Il corrispettivo dovuto alla Ditta, così come determinato in sede di aggiudicazione s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato.

I pagamenti mensili saranno disposti previo accertamento da parte del Responsabile del Comune di Pogno, della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nel contratto e nel capitolato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in formato elettronico tramite il Sdi (Sistema di Interscambio) ai sensi della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii. e di tutta la documentazione prevista dal presente capitolato e necessaria alla verifica e valutazione della regolarità tecnica, amministrativa e contabile.

La fattura dovrà obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG), la causale nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Essa potrà essere liquidata solo dopo l'acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti e la verifica della sua regolarità. In presenza di Durc irregolare si applica il cd "intervento sostitutivo" di cui all'art. 11, comma 6 del D. Lgs. 36/2023.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

La Ditta aggiudicataria non potrà accampare alcun diritto sulle eventuali ore non espletate in difetto rispetto al monte ore assegnato.

Art. 27 - Cauzioni

La ditta appaltatrice, entro la data della stipula del contratto, costituisce una garanzia definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, nella misura del 5% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023.

La garanzia fidejussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui al decreto ministeriale 16 settembre 2022, n. 193.

Art. 28 - Tracciabilità flussi finanziari

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'operatore economico aggiudicatario dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

In ottemperanza all'art. 3 della L. 13/08/2010 n°136 e a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n°04 del 07/07/2011, in materia di "filiera delle imprese", l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune di Pogno il nominativo del subcontraente, l'importo e l'oggetto del contratto per i subcontratti stipulati per l'esecuzione del contratto principale.

Per subcontratti si intendono tutti i contratti per l'acquisto di beni o servizi funzionalmente collegati all'esecuzione del presente appalto, necessari per lo svolgimento delle attività ad esso inerenti.

In particolare, il conto corrente dedicato dovrà essere utilizzato per:

- incassare le somme dovute dal Comune di Pogno;
- pagare dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nell'appalto pubblico.

Art. 29 – DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, considerata la tipologia delle attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze con altre imprese per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare. Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008.

Art. 30 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere tra l'appaltatore ed il Comune di Pogno circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non si potessero risolvere in via amichevole, o amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario. Il tribunale competente è quello di Novara.

Art. 31 - Obbligo di riservatezza

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgareli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a

qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

Art. 32 - Cessione e subappalto

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

Il subappalto, previa autorizzazione dell'Amministrazione, è ammesso nei modi e con i limiti stabiliti dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023.

Art 33- Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla procedura. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

All'inizio del servizio la Ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, e del personale della Ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune di Pogno.

Art. 34 - Domicilio dell'appaltatore

Il prestatore del servizio dovrà, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio presso la sede del Comune di Pogno - via Garibaldi, 8.

Art. 35 - Disposizioni finali

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle Leggi e ai regolamenti vigenti.