

ISECS - COMUNE DI CORREGGIO

**CAPITOLATO SPECIALE PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PRESTITO, INFORMAZIONE,
RIORDINO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIULIO EINAUDI" E BIBLIOTECA RAGAZZI –
LUDOTECA "PICCOLO PRINCIPE" A CORREGGIO IN ORARI DETERMINATI –
PERIODO DAL 01/07/2017 AL 30/06/2020 CON POSSIBILITA' DI RINNOVO ESPRESSO
CIG n . 6993819A02**

I soggetti individuati nel seguente capitolato verranno d'ora in poi denominati per brevità come segue:

- Amministrazione comunale di Correggio- ISECS: Committente;
- Affidatario del servizio: Parte affidataria;
- Responsabile dell'affidamento per il Committente: Referente unico;
- Responsabile dell'Affidamento per la ditta: Responsabile Tecnico del servizio.

ART.1 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il presente affidamento è ad oggetto misto e comprende servizi che si raggruppano nei seguenti punti:

- 1) attività di gestione del pubblico, accoglienza e prima informazione;
- 2) attività di prestito, di reception e reference e movimentazione del patrimonio della Biblioteca "G. Einaudi", dei Centri di documentazione ad essa annessi e degli Archivi Storici e Biblioteca Ragazzi "Piccolo Principe";
- 3) attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione dei servizi e dei loro patrimoni

Categoria di Servizio e oggetto dell'affidamento

Riferimento : **CPV "92511000-6 – "SERVIZI DI BIBLIOTECHE"** Allegato IX D.lgs 50/2016

Le funzioni di cui all'art 6 di apertura e chiusura servizio, sono da intendersi complementari e necessarie alla esplicazione dei servizi principali di cui agli articoli 4 e 5 e non aventi un'autonoma configurazione di tipologia di servizio a sé stante

- 2) Viene pertanto affidato in orari predefiniti e nell'ambito degli orari complessivi di apertura della Biblioteca "G. Einaudi" e Biblioteca Ragazzi "Piccolo Principe", il servizio di reception/reference, prestito e restituzione, assistenza all'utenza e sorveglianza; nonché attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione dei servizi e dei loro patrimoni

Sono effettuate invece con personale interno: la direzione della Biblioteca; la programmazione degli eventi; l'organizzazione, programmazione, gestione e conservazione dei patrimoni librari, documentari ed audiovisivi; la consulenza specializzata agli utenti; l'organizzazione e la programmazione complessiva dell'Istituto culturale; la gestione del patrimonio degli impianti e delle attrezzature; nonché le attività descritte ai precedenti punti 1-2 svolte nelle parti di apertura al pubblico non oggetto di appalto. Questo per entrambi i servizi oggetto di appalto.

Le attività di cui sopra, che si intendono affidare, si espletano presso le sedi delle due Biblioteche di Correggio: la Biblioteca Comunale "Giulio Einaudi" con gli annessi depositi e archivi collocati presso il Palazzo dei Principi e la Biblioteca Ragazzi "Piccolo Principe" presso la Casa nel Parco in via Fazzano n° 9.

ART. 2 - AMMONTARE DELL'APPALTO E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il valore dell'importo a base di gara ammonta ad **€ 128.168,76** per il periodo contrattuale triennale.

In quanto è previsto il rinnovo espresso, il valore complessivo dell'appalto stimato diventa quindi pari ad **€ 256.337,52**, ottenuto raddoppiando il valore di gara, a norma di quanto previsto all'art. 35 comma 4 del Dlgs n° 50/2016.

L'esatto importo del contratto viene definito dopo il ribasso d'asta, generando così il corrispettivo per il servizio che verrà suddiviso e richiesto con n° 12 fatture mensili all'anno per quanto riguarda i servizi presso la Biblioteca G. Einaudi e n° 11 fatture mensili per quanto riguarda i servizi presso la Biblioteca Ragazzi Ludoteca Piccolo Principe, fatture che l'aggiudicatario emetterà per tutti i tre anni della durata del contratto, al netto di rinnovo, secondo i canoni mensili più sotto specificati.

In caso di dilazione della data di inizio, le tipologie di servizio restano scandite nei periodi come sotto indicati nell'articolato seguente e in caso di minor erogazione di servizio nel mese iniziale il canone mensile verrà proporzionalmente ridotto

SEDE PRINCIPALE Biblioteca Comunale G. Einaudi:

per la Biblioteca G. Einaudi, l'importo è articolato nei seguenti canoni:

- a) un canone mensile di **€ 3.386,86** (€ _____ **dopo l'operato ribasso di gara**) per la gestione dei periodi inclusivi dei mesi da gennaio a giugno e da settembre a dicembre ;
- b) un canone mensile di **€ 1.649,66** (€ _____ **dopo l'operato ribasso di gara**) per il periodo inclusivo dei mesi di luglio e agosto (pomeriggi feriali di merc-sab) con chiusura settimana di Ferragosto

SEDE DECENTRATA Biblioteca ragazzi Piccolo Principe

per la Biblioteca ragazzi Piccolo Principe, l'importo è articolato nei seguenti canoni:

- c) un canone mensile unico di **€ 505,00** (€ _____ **dopo l'operato ribasso di gara**) per la gestione nei mesi da gennaio a giugno e da settembre a dicembre, con accorpamento in unico canone per i mesi estivi di luglio e agosto (con chiusura di due settimane nel mese di agosto)

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico e riportare il codice univoco IPA dell'ISECS, ottemperando alle norme di legge in merito per quanto concerne la tracciabilità dei pagamenti attraverso l'utilizzo di un conto corrente dedicato alla pubblica Amministrazione

Oltre ai servizi relativi al canone base, l'Amministrazione aggiudicante si riserva la facoltà di richiedere per la Biblioteca G Einaudi aperture domenicali/festive con orario di servizio del personale 8,45/13,15 se turno antimeridiano e 14,45/19,15 nel turno pomeridiano- con numero minimo di due presenze di operatori/trici. Per ognuno di questi turni (antimeridiano o pomeridiano), se ed in quanto richiesti, viene fissato un compenso come derivante dal ribasso d'asta con le maggiorazioni dovute al lavoro festivo.

La richiesta di apertura domenicale/festiva viene effettuata con anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla giornata di effettuazione del servizio.

Per tutte le aperture di cui sopra riferite alla Biblioteca Comunale "G. Einaudi" è richiesto il numero minimo di due operatori in contemporanea. La ditta/coop.va aggiudicataria è tenuta alle prestazioni rientranti nel cosiddetto quinto d'obbligo, così come resta vincolata al contratto in caso di contrazione delle prestazioni richieste entro il quinto d'obbligo in meno.

Aggiornamento del corrispettivo

Alla fine di ogni anno di durata dell'appalto dopo il primo, quindi indicativamente a partire dal 1/7/2018, o altra data in caso di dilazione del periodo di avvio del contratto, è prevista una clausola di indicizzazione che consente la revisione periodica del corrispettivo a carico dell'ISECS.

L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con riferimento alla data del 31 gennaio di ciascun anno, rispetto a quello del 31 gennaio dell'anno precedente.

La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di febbraio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione e viene applicata dal mese di luglio di quell'anno.

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

Le attività descritte agli artt. 4 e 5 del presente Capitolato si configurano come prestazioni proprie, cioè tipiche, delle biblioteche, discoteche e simili, e come tali esenti da Iva in base alla disposizione n. 22 dell'art. 10, del D.P.R. 633/1972 e della risoluzione n. 135 del 6/12/2006 dell'agenzia delle entrate, per le quali le attività riportate al successivo art. 6 hanno una mera funzione accessoria e complementare, peraltro non quantificabile, in quanto connessa ai compiti principali di cui agli articoli 3 e 4 e quindi rientranti nel medesimo regime d'imposta.

ART. 3 – SEDI ED ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO FATTI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

La Biblioteca Comunale “Giulio Einaudi”, con sede nel Palazzo dei Principi (Corso Cavour,7).

Gli orari di apertura al pubblico oggetto del presente appalto sono i seguenti:

- periodi gennaio/giugno e settembre/dicembre: giorni feriali dal Mercoledì al Sabato dalle ore 14,30 alle 19,30 (eventualmente il sabato, in alternativa, orario antimeridiano 9,00-14,00);
- periodo luglio/agosto: giorni feriali mercoledì-sabato dalle ore 15,00 alle 19,30 ;

Durante tali orari di apertura al pubblico, per le attività di cui agli artt. 4, 5 e 6, è valutata, la necessità di 2 presenze contemporanee.

La Biblioteca Ragazzi “Piccolo Principe”, con sede in via Fazzano n° 9:

Gli orari oggetto del presente appalto sono i seguenti: venerdì e sabato pomeriggio dalle 16 alle 19 per i mesi di orario invernale; lunedì mercoledì e venerdì pomeriggio dalle 16 alle 19 per i mesi con orario estivo. Durante tali orari è prevista la presenza di una unità di personale

ART. 4 – ATTIVITA’ DI GESTIONE DEL PUBBLICO, ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE

Il servizio comprende:

- attività di gestione delle richieste anche telefoniche e tramite posta elettronica degli utenti, relative ai servizi ed alle iniziative della biblioteca/ludoteca, nonché alla disponibilità del patrimonio soggetto al prestito;
- registrazione delle informazioni relative agli utenti e al loro utilizzo della Biblioteca/Ludoteca da rilevare sia a fini gestionale che statistici;
- informazioni e supporto all’utenza anche mediante ricerche effettuate tramite internet, stampa bibliografie, installazione e lettura supporti multimediali, ecc.;
- assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e della documentazione, nonché per l'utilizzo della strumentazione (cataloghi cartacei e on line, postazioni internet, lettori dvd, ecc.) in dotazione alla Biblioteca;
- riscossione dei rimborsi spese per servizi di fotocopiatura, duplicati di tessere di iscrizione, prestiti inter bibliotecari, incassi per abilitazione tessere per prestito materiali a pagamento;

- riscossione introiti per rimborsi vari secondo le regole delle biblioteche e tenuta relativa contabilità;
- sorveglianza degli accessi e degli spazi aperti al pubblico della Biblioteca/Ludoteca, sia tramite periodici sopralluoghi sia tramite il sistema di video-sorveglianza elettronico
- segnalazione al personale della Biblioteca/Ludoteca di eventuali comportamenti scorretti e repressibili tenuti dagli utenti.

ART. 5 – ATTIVITA’ DI PRESTITO E MOVIMENTAZIONE PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA e BIBLIOTECA RAGAZZI-LUDOTECA

Il servizio comprende:

- prestito volumi, audiovisivi e documenti multimediali della Biblioteca-Ludoteca, archivi e centri annessi;
- registrazione a terminale degli iscritti, dei documenti dati in prestito e rientrati, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni utilizzando, per tutte le operazioni, il sistema di gestione informatizzata nella versione in dotazione alle biblioteche del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia;
- nel caso in cui si rendesse necessario, dette operazioni dovranno essere attivate e gestite, anche mediante registrazioni manuali;
- supporto all’utente nell’utilizzo delle postazioni multimediali della Biblioteca/Ludoteca, compreso l’abilitazione al servizio di Internet, le prenotazioni e le registrazioni degli utenti;
- attività di gestione delle fotocopiatrici e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) ed altre funzioni di supporto alla funzionalità dei servizi;
- prelievo e reinserimento, inventariazione, catalogazione e scarto di materiali librari, documentari e multimediali collocati sia nei locali aperti al pubblico sia nei depositi della Biblioteca/ Ludoteca, compresi i centri di documentazione, gli archivi e i fondi menzionati all’art.1;
- ricollocazione a scaffale dei materiali librari, documentari e audiovisivi riconsegnati dagli utenti;
- movimentazione documenti, materiali documentari, incarto, etichettatura e piccoli interventi di restauro sui volumi deteriorati;
- tenuta in ordine ed efficienza degli arredi, della strumentazione e della documentazione in dotazione alla reception della Biblioteca/Ludoteca;
- pulizia di emergenza dei locali delle biblioteche e verifica complessiva di ordine e decoro degli ambienti e degli scaffali;
- occasionale movimentazione degli elementi del patrimonio (compresi gli arredi)
- attività di supporto alle iniziative compreso la composizione di mailing list di promozione delle iniziative

ART. 6 – ATTIVITA’ ACCESSORIE E COMPLEMENTARI

Il servizio comprende inoltre l’accessoria e complementare attività di:

- chiusura della Biblioteca e/o di qualsiasi altra sala di pertinenza del servizio con l’eventuale gestione impianti di video-sorveglianza, antincendio e antintrusione, nonché impianti di funzionamento della biblioteca (compresa apertura e chiusura finestre) in occasione dell’apertura domenicale della Biblioteca;
- assistenza in occasione di aperture straordinarie e di iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, oltre che nelle giornate feriali anche in orari e giornate festive

Per entrambe le biblioteche :

- collaborazione all’organizzazione e alla realizzazione di attività informative e di promozione con possibilità di svolgimento anche in orario serale o festivo (in quest’ultimo caso con le maggiorazioni del compenso da CCNL)

ART. 7 – OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

Il committente si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Restano a carico del Committente:

- i compiti di programmazione, pianificazione, indirizzo, verifica e controllo
- la messa a disposizione dei locali di svolgimento del servizio, la loro regolarità e adeguatezza alle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- organizzazione dei servizi di natura accessoria e di supporto e pulizia dei locali
- effettuazione del pagamento del corrispettivo con le modalità dell'art 17

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA PARTE AFFIDATARIA

La parte affidataria dovrà:

1. Attenersi alle direttive impartite dal Referente Unico nell'espletamento delle attività appaltate comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al medesimo, che ne valuterà la corrispondenza alle esigenze del servizio.
2. Individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate (requisito minimo diploma di maturità – scuola secondaria 2° grado), assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo al Referente Unico un elenco dettagliato del personale da impiegarsi. Il Committente inoltre si riserva la facoltà di segnalare e chiedere la tempestiva sostituzione, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, del personale che risultasse non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate. Il Committente può segnalare la necessità di far partecipare il personale impiegato dall'impresa ad attività di aggiornamento previste per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della Biblioteca/Ludoteca e delle attività culturali di competenza del Comune di Correggio. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico dell'Appaltatore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale.
3. Garantire che ogni operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca Comunale G. Einaudi o Biblioteca Ragazzi Piccolo Principe, almeno 5 giorni di tirocinio, nel rispetto delle modalità di svolgimento del presente capitolato ed eventualmente specificate dal Referente unico. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta appaltatrice tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante. Le comunicazioni dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere inviata per iscritto alla direzione della Biblioteca con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
Restano a carico della parte aggiudicataria le comunicazioni di inserimento dei lavoratori tirocinanti, degli eventuali stagisti e dei lavoratori inseriti, così come dei rapporti cessati o variati, alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. Garantire la presenza costante degli addetti previsti per i singoli servizi di cui all'art. 2 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che abbia dimostrato prestazioni non conformi a quanto richiesto dal servizio oggetto del capitolato del Committente e si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. Nel

caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (calamità naturali ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta appaltatrice si impegna ad informare tempestivamente il Referente Unico.

5. Nominare un Responsabile del servizio, che dovrà essere contattabile ed in grado di attivare risposte ed azioni volte alla tempestiva risoluzione delle problematiche. Questi dovrà operare in stretto accordo con il Referente unico per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. L'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc...), sono da intendersi a carico della parte assegnataria del servizio e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio.
6. Garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività delle Biblioteche e assicurare il rispetto della privacy, a norma di legge, e la massima puntualità degli orari.
7. Garantire che il personale da impiegare nei servizi non abbia subito condanne penali.
8. Al fine di consentire il controllo e le verifiche in merito al servizio fornito, l'imputazione delle eventuali responsabilità in materia di sicurezza e adempimenti assicurativi, l'Appaltatore dovrà fornire informazioni mensilmente sui nominativi e le presenze del proprio personale nei locali delle Biblioteche e/o nelle altre sale interessate dal servizio. La ditta appaltatrice dovrà garantire, a sue spese, che il personale impiegato effettui le rilevazioni dell'orario di inizio e termine delle prestazioni su apposite strumentazioni di rilevazione delle presenze. Qualora la ditta intenda usufruire degli orologi marcatempo già installati presso gli edifici in cui si svolge il servizio, il Comune si rende disponibile ad erogare il servizio richiesto, definendo eventuali relativi oneri che la ditta dovrà corrispondere al riguardo.

La parte affidataria è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, della corretta e puntuale esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti o incaricati, nonché degli eventuali danni, furti, incendi e responsabilità che potessero derivare al Comune o a terzi.

Il personale della cooperativa dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione del patrimonio, dotazioni e attrezzature del Comune di Correggio comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

ART 9 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

La parte affidataria 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 e diritto del lavoro.

La parte affidataria ha l'obbligo di fornire al committente, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

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

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

La affidataria manleva e si obbliga a sollevare il Comune di Correggio da qualunque pretesa o responsabilità che possa derivare dal mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi e comunque per danni a terzi imputabili al personale dell'impresa appaltatrice durante il periodo di affidamento dei servizi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato sono a totale carico dell'aggiudicatario.

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 lavori 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.

L'Amministrazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario nell'esecuzione degli interventi oggetto del presente contratto. Si conviene a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel prezzo del presente contratto.

ART. 10 - PERSONALE

Le prestazioni inerenti i servizi oggetto del presente contratto dovranno essere garantite dall'aggiudicatario con proprio personale capace e idoneo.

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 e in possesso di titolo di studio non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;

L'aggiudicatario dovrà individuare un Referente Responsabile tecnico organizzativo dei servizi che avrà funzioni di coordinamento operativo e fungerà da tramite tra 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.

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

La parte aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste nei contratti per gli aspetti salariali, previdenziali e assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Relativamente a ciò l' aggiudicataria dovrà far pervenire al Referente Unico, su apposita richiesta, la documentazione idonea per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi.

La parte aggiudicataria è obbligata ad applicare il contratto nazionale di lavoro della categoria.

L' aggiudicataria si impegna a rispettare lo Statuto dei Lavoratori ed a risolvere eventuali controversie davanti al giudice del Lavoro previa conciliazione.

La medesima si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la parte aggiudicataria anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Tutto il personale che verrà messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria deve essere professionalmente qualificato e preparato e conoscere le norme relative ai servizi svolti, nonché le norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Prima dell'inizio del contratto, la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Comune, i nominativi delle persone impiegate nel servizio.

La aggiudicataria è obbligata a mantenere aggiornato l'elenco nel caso si verificassero eventuali sostituzioni.

Il Personale della aggiudicataria dovrà essere in regola con le norme di igiene previste per lo svolgimento del servizio.

L' aggiudicataria si impegna, salvo casi di forza maggiore, a garantire la stabilità del personale, assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti del servizio.

Il personale addetto al servizio deve essere puntuale e garantire la piena operatività del servizio oggetto d'appalto, anche nel rispetto delle condizioni formulate nell'offerta tecnica.

La aggiudicataria si impegna in ogni caso a garantire la continuità dei servizi, senza costi aggiuntivi, assicurando le sostituzioni dei propri operatori assenti per ferie, malattie, permessi o altro motivo.

Nel caso venissero effettuate sostituzioni, il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della ditta aggiudicataria o al Responsabile del servizio nominato dalla stessa.

Nel caso, in cui, per cause assolutamente imprevedibili e straordinarie, non fosse in grado di garantire la necessaria presenza di personale, la aggiudicataria è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Comune, per consentire l'adozione di ogni misura tesa a tutelare la continuità del servizio, fatta salva ogni successiva azione di contestazione e rivalsa secondo quanto previsto dal capitolato.

In ogni caso la aggiudicataria si impegna a ripristinare la regolarità del servizio nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 24 ore.

La aggiudicataria deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni

Il Personale della aggiudicataria dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura e spese della cooperativa stessa affidataria.

La aggiudicataria, in considerazione del contatto diretto con un grande numero di utenti afferenti al servizio, compresi bambini e ragazzi, garantisce che il personale da essa impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, non abbia subito condanne penali.

La aggiudicataria deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprendibile, riservato, corretto, in particolare nei riguardi dell'utenza e disponibile alla collaborazione rispondere con cortesia ad ogni domanda che venga loro rivolta dal pubblico utente e fornire informazioni relativamente ai servizi di pertinenza.

Il personale della aggiudicataria dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione del patrimonio culturale del Comune di Correggio, nonché beni, locali, attrezzature dotazioni comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

Il personale stesso è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice privacy (D. Lgs. 196/2003).

La aggiudicataria deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione e aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente appalto, di

durata congrua, coerente e coordinata con quanto disposto nei piani formativi del Comune di Correggio per le Biblioteche comunali, eventualmente partecipando a percorsi organizzati dalla Provincia o dal Comune stesso per gli operatori bibliotecari.

Il Comune segnalera alla aggiudicataria comportamenti non conformi alla diligenza, prudenza e perizia richiesti dal presente capitolo.

Resta ferma la responsabilità della cooperativa e la possibilità per l'Amministrazione Comunale di comminare sanzioni alla stessa per tutte le mancanze evidenziate nello svolgimento dell'appalto, comprese le more del procedimento di adeguamento delle prestazioni richieste dal Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risultino da Denuncia dell'Ispettorato del lavoro e /o di organi sindacali, che la aggiudicataria è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc..),
- b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale.

c) Irregolarità del DURC

Ciò fino a quando non sia accertato che sia stato corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, il soggetto aggiudicatario non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

ART. 11 - SCIOPERO

Nei casi di sciopero del personale comunale o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio, la ditta aggiudicataria/cooperativa sarà avvisata con 48 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla aggiudicataria.

In caso invece di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, la aggiudicataria dovrà rispettare e fare rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di Legge vigenti e dovrà darne comunicazione al Comune almeno con l'anticipo di 7 giorni. Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

ART. 12 – MODIFICHE AL CONTRATTO - VARIAZIONI DISPOSTE DAL COMMITTENTE

Il Committente si riserva la facoltà di definire e modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca comunale G. Einaudi e Biblioteca Ragazzi Piccolo Principe.

A seguito di specifiche esigenze dell'Amministrazione appaltante il contratto potrà subire variazioni in aumento o diminuzioni ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs.vo n. 50/2016. In caso di variazione eccedente il predetto limite, l'appaltatore potrà recedere qualora non condivida l'impegno richiesto. Ogni variazione dovrà essere comunicata con congruo anticipo alla parte affidataria.

In caso di riduzione o aumento delle prestazioni richieste alla parte affidataria, nei limiti suindicati, il corrispettivo previsto subirà una proporzionale diminuzione o aumento in base alle prestazioni effettivamente svolte rispetto al compenso orario pattuito.

Nessuna altra indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione o dell'aumento del corrispettivo.

ART. 13 DURATA

Il contratto avrà decorrenza dal 01/07/2017 e fino al 30/06/2020, salvo rinnovo espresso per una sola volta; in caso di dilazione della data di inizio si avrà, in corrispondenza, la dilazione della data finale del contratto.

Qualora il Committente intenderà avvalersi dell'opzione del rinnovo la parte affidataria sarà obbligata ad adempiere.

Entro tre mesi dalla scadenza naturale dei contratti, il committente comunicherà alla parte affidataria l'intenzione di avvalersi della facoltà del rinnovo.

E' vietato il tacito rinnovo del contratto.

La parte affidataria sarà soggetta ad un periodo di prova di tre mesi, decorrenti dalla data di redazione del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, il committente ha facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare alla ditta che segue in graduatoria.

Qualora alla scadenza prevista ISECS non abbia ancora provveduto ad individuare il successivo contraente, nelle more dell'espletamento di una nuova gara e dietro semplice richiesta scritta, eserciterà l'opzione di proroga di cui all'art. 106, comma 11 del D.Lgs n. 50/2016, di seguito Codice, per un massimo di 6 mesi alle stesse condizioni contrattuali, fatto salvo l'annuale aggiornamento prezzi.

ART. 14 CLAUSOLE SOCIALI: 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 dellaggiudicatario 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. La ditta affidataria, nelle assunzioni previste per il servizio, dovrà garantire la priorità a favore del personale attualmente in servizio presso le strutture.

ART. 15 – CESSIONE O SUBAPPALTO

Il soggetto affidatario deve eseguire direttamente i servizi richiesti, ed è fatto divieto di cessione e / o subappalto.

ART. 16 - ONERI SICUREZZA e 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).

Sono fatti salvi i costi ordinari a carico della ditta aggiudicataria connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Copia del documento di valutazione dei rischi e dei rischi specifici da incendio, del piano di evacuazione relativo ai locali oggetto dell'appalto sono disponibili per la presa visione presso l'Ufficio del Referente Unico per la parte Committente–Servizio Biblioteca–Corso Cavour 7- Biblioteca ragazzi Ludoteca Piccolo Principe via Fazzano, 9

ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati, con bonifico bancario sul c/c indicato dalla ditta a mezzo mandato emesso dall'Ufficio Contabile ISECS del Comune di Correggio, a 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, previo controllo della regolarità del servizio reso a mezzo di apposizione di visto sulla fattura ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità dell'ISECS del Comune di Correggio e previa verifica della regolarità del DURC.

Ogni eventuale contestazione sulle fatture evase dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

ART. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA

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 escusione 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 regolare esecuzione, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione del servizio 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 statuti 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 pattuzioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli statuti di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia è prestata

ART. 19 – PENALI

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

- mancata apertura del Servizio di Biblioteca fatti salvi i casi di forza maggiore: verrà applicata una penale di € 200 per giornata
- 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
- comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza: € 100 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 riverrà sulla cauzione;
- 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 all'art. 18.

ART. 20 - CAUSE DI RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

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.

Al contratto si applicano in ogni caso gli artt. 108 e 109 del D.Lgs. 50/2016.

Il recesso verrà inoltre esercitato nel caso previsto dall'art. 92, comma 4 del D.lgs 159/2011.

Al contratto si applica 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.

ART. 21 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è competente il Foro di Reggio Emilia.

ART. 22 – 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 capitolo ed inerenti allegati firmati per accettazione.

ART.23 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per fini del procedimento medesimo e successivamente conservati presso la Direzione della Biblioteca comunale con sede presso i locali della richiamata Biblioteca.

Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge n. 241/90.

La parte affidataria, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003. A tal fine il personale della parte affidataria dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

ART. 24 – CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il personale e i collaboratori della ditta affidataria/concessionaria, con riferimento 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 (DPR n. 62/2013)

ART 25 ASSENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ'

Come previsto dall'art 53 comma 16-ter del D.Lgs 16/2001 la parte aggiudicataria assicura che non vi sono ex dipendenti del Comune di Correggio che, avendo esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, svolgono attualmente attività lavorativa o professionale presso l'appaltatrice. I Contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla presente clausola sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati

ART. 26 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 accessi 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 cattimo dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati sopracitati 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) **6993819A02** 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.

ART 27 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolo, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.