



CITTÀ DI  
**PORTO  
SAN GIORGIO**

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

## Capitolato Speciale per il Servizio di gestione della Biblioteca civica "Gino Pieri"



I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

## **ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio Biblioteca Civica, sita nei locali comunali di Corso Garibaldi, 140.

La Biblioteca Civica "Gino Pieri" nasce nel 1943 (da una donazione di circa 2000 volumi del prof. Gino Pieri, clinico illustre, vice Presidente onorario della Società Operaia di Mutuo Soccorso, come Biblioteca per i soci, viene subito iscritta alla Federazione Nazionale della Biblioteche Popolari. Negli anni si arricchisce di volumi: nel 1960 il Comune, che era stato destinatario della donazione del Prof. Mario Collina, e il Consiglio Direttivo della Società Operaia decidono di stipulare una convenzione contemplante la messa a disposizione congiunta del patrimonio librario di ciascun ente per la crescita morale e civile della comunità sangiorgese.

Dapprima la biblioteca era situata nella sede della Società Operaia in Via Gentili, successivamente, con la crescita della dotazione libraria, è stata trasferita nella nuova sede di proprietà comunale (22 aprile 2006), in Corso Garibaldi n. 140, con la crescita del numero degli utenti annuali. Il patrimonio librario è aumentato notevolmente grazie agli acquisti e alle numerose donazioni, raggiungendo la cifra di oltre 100.000 volumi. Inoltre, il 16/02/2021 è stata inaugurata la sezione ragazzi, situata al terzo piano del medesimo edificio.

La Regione Marche, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1036 del 08.09.2017 ha provveduto ad approvare il progetto per la riorganizzazione e gestione del sistema bibliotecario regionale nel passaggio di funzioni tra Province e Regione Marche e dello schema di convenzione con gli Enti partner (L.R. 4/10 e DGR n. 708/17), a cui la Biblioteca Civica ha aderito così come al Polo SIP del Servizio Bibliotecario nazionale contribuendo al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Con atto di Consiglio Comunale n. 3 del 24/01/2018, è stata approvata la nuova convenzione tra il Comune di Porto San Giorgio e la Società Operaia "G. Garibaldi" di Porto San Giorgio per la gestione della Biblioteca Civica, della durata di anni 10 (dieci) a decorrere dalla data della sua sottoscrizione, ovvero il 31/01/2018 (scadenza 31 gennaio 2028).

La Biblioteca Civica G. Pieri è andata caratterizzandosi come luogo di studio e lettura, oltre che di prestito librario. Come biblioteca di base di pubblica lettura, si propone di soddisfare i bisogni informativi eterogenei della comunità, sia attraverso l'offerta documentaria sia mediante l'organizzazione di attività aventi come scopo la promozione della lettura, con particolare riferimento al pubblico dei bambini e dei ragazzi.

La Biblioteca Civica è una biblioteca pubblica aperta al pubblico e si inserisce nel sistema bibliotecario regionale e nazionale per consentire ai cittadini di informarsi ed esercitare i loro diritti democratici.

I servizi offerti dalla Biblioteca Civica sono forniti nel rispetto dei principi di uguaglianza di accesso da parte di tutti, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, natalità, lingua o condizione sociale: servizi e materiali specifici debbono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari.

La biblioteca è articolata nel seguente modo:

- Primo piano:
  - Ingresso, accoglienza con n. 2 postazioni pc;
  - 2 postazioni internet;
  - servizio Wi-Fi gratuito;
  - reference con 2 postazioni pc;
  - una postazione pc per la catalogazione;
  - N. 2 Sale Lettura per un totale di mq 83,61, per un totale, attualmente, di n. 26 posti disponibili;

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

- N. 1 Sala Consultazione/Emeroteca di mq 51,68, per un totale, attualmente di n. 12 posti disponibili;
- L'Ufficio del Direttore della Biblioteca di mq 28,48;
- N. 1 Archivio di mq 51,86;
- N. 2 bagni;
- Secondo piano:
  - N. 4 Archivi per un totale di mq 218,86;
  - Atrio;
  - N. 2 bagni;
- Terzo piano, Sezione Ragazzi costituita da:
  - Ingresso/disimpegno mq 33,00;
  - Sala Lettura Ragazzi + 11 anni mq 33,90 dove si svolge la consultazione a scaffale e i laboratori per bambini, per un totale di n. 20 posti disponibili;
  - Sala Lettura bambini 0-10 anni mq 24,00 dove si svolge la consultazione a scaffale e i laboratori per bambini, per un totale di n. 20 posti disponibili;
  - N. 2 bagni + antibagno mq 12,09;
  - Reception mq 6,00, con postazione pc.

## ART. 2 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Attraverso il servizio di gestione della Biblioteca Civica si intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Porto San Giorgio, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

- a) offrire ai cittadini l'opportunità di informarsi, sviluppando il senso critico e il dibattito democratico;
- b) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura, stimolandone l'immaginazione e la creatività;
- c) incoraggiare il dialogo interculturale e tutelare le diversità culturali;
- d) valorizzare le espressioni culturali del territorio;
- e) sostenere la tradizione orale e la storia locale;
- f) assicurare l'informazione bibliografica, la conservazione, l'incremento e la valorizzazione del patrimonio librario e documentale;
- g) garantire il godimento pubblico di detto materiale tramite la consultazione e il prestito, anche interbibliotecario;
- h) mettere a disposizione materiali e strumenti di informazione per rendere effettivo il diritto allo studio, all'aggiornamento culturale, all'istruzione permanente;
- i) promuovere iniziative di carattere culturale che valorizzino l'uso del libro e di altri supporti informativi;
- j) ispirare il proprio funzionamento a criteri di efficienza, nell'organizzazione delle risorse, per il perseguimento del migliore risultato e di efficacia nel conseguimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni degli utenti: questi bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza diventano oggetto di monitoraggio al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alla domanda dell'utenza.

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

### ART. 3 – PRESTAZIONI

Il servizio di Gestione della Biblioteca, che dovrà svolgersi in collaborazione con il Direttore, comprende le seguenti attività:

a) **GESTIONE DEL PUBBLICO:** (reception e prima informazione). Tale attività comprende:

- la reception e il servizio di prima informazione, sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD ed ogni altro supporto magnetico/informatico e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- assistenza nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni;
- attenzione per le varie esigenze dell'utenza;
- individuazione delle aspettative degli utenti e le criticità del servizio attraverso l'indagine volta alla conoscenza del grado di soddisfazione dell'utente e delle sue aspettative;

b) **GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:**

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Ingressatura e timbratura;
- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;
- Predisposizione di vetrine delle novità suddivise per sezioni;
- Valorizzazione di eventuali sezioni di particolare interesse;
- Controllo inventariale del patrimonio;
- Collaborazione con il Direttore per la selezione del materiale usurato e/o obsoleto da proporre per lo scarto, secondo le vigenti disposizioni;
- Gestione patrimonio librario e multimediale: catalogazione informatizzata del materiale acquisito secondo il programma SebinaNext in uso presso le Biblioteche aderenti al BiblioMarcheSUD;
- Coordinamento bibliotecario;
- Reference bibliotecario;
- Gestione prestito esterno, interno, intersistemico ed interbibliotecario; servizio DD (document delivery);
- Gestione anagrafica utenti condivisa;
- Gestione anagrafica servizi digitali MLOL;
- Aggiornamento portale BiblioMarcheSUD;
- Servizio ricevimento ed ingresso donazioni (pubbliche e private) con selezione materiale in accordo con il Comune.

**1° Settore**

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

**c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:**

- Apertura e chiusura dei locali per 35 ore settimanali, con la possibilità di aperture straordinarie o fuori sede in vista di occasioni particolari che dovessero presentarsi e comunque in accordo con le direttive del Comune e del Direttore;
- Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca e apertura e chiusura degli stessi:
  - dovrà essere prestata particolare attenzione a finestre e porte, all'attivazione dei sistemi di allarme antintrusione, antincendio, avvio/spengimento di attrezzature, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dal Comune e dal Direttore;
  - predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi prima dell'apertura;
  - controllo e sorveglianza delle strutture e del patrimonio librario documentale;
  - front-office;
- Controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, in entrata ed in uscita, ritiro e restituzione del materiale;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Organizzazione degli spazi e allestimenti sulla base di particolari esigenze di attività e utenza;
- Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario: ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale aperto o chiuso compreso i documenti multimediali;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare;
- Riordino periodico degli scaffali.

**d) ALTRE ATTIVITÀ:**

- Accoglienza degli utenti ed informazione generale sui servizi della biblioteca e informazioni di comunità;
- Consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione e nel reperimento dei materiali;
- All'occorrenza collaborazione con il Direttore della Biblioteca nell'elaborazione del Programma annuale degli acquisti;
- Collaborazione con l'Ufficio Cultura del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Cultura in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socio culturali;
- Gestione pagina Facebook della Biblioteca Civica G. Pieri e quella specifica della Sezione Ragazzi;
- Collaborazione nell'organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere, da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione Comunale (all'interno del monte ore annuale);
- Monitoraggio statistico;
- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie, con la Ludoteca, il Centro di aggregazione giovanile, con la scuola e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti al servizio.

**e) ATTIVITÀ DI PROMOZIONE:**

Il Servizio bibliotecario deve essere finalizzato alla realizzazione di attività culturali che possano permettere il maggior utilizzo possibile del patrimonio librario e raggiungere nuove fasce d'utenza, attraverso attività di

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

coinvolgimento delle scuole, delle famiglie, degli enti e associazioni presenti nel territorio.

Pertanto appaltatore che gestirà la Biblioteca Comunale dovrà realizzare:

- Promozione del servizio, di eventi e/o laboratori che si intende organizzare (internet, mailing list);
- Promozione alla lettura rivolta alle varie fasce d'età: dai piccolissimi in età pre-scolare, anche attraverso la partecipazione attiva dei genitori, ai bambini della scuola primaria (6-10 anni) e ai bambini della scuola media (11-13 anni), attraverso laboratori specifici per le varie fasce d'età. In particolare per i ragazzi dai 14 anni, ma anche per i più piccoli, organizzazione di incontri con autori di libri che possano coinvolgerli e stimolarli alla lettura. Per il pubblico adulto realizzazione di incontri con autori di libri di narrativa o saggistica contemporanea, con la possibilità di organizzare convegni e dibattiti;
- Implementare il servizio e migliorare la fruizione della biblioteca da parte degli utenti stranieri di lingua non italiana;
- Promuovere attività di alfabetizzazione o facilitazione all'uso delle tecnologie informatiche rivolte a cittadini di qualunque età;
- Fornire supporto e aiuto agli utenti delle postazioni informatiche e assicurare una più pronta assistenza, in modo particolare ai minori ed alle persone anziane;
- Ampliare la fruibilità del patrimonio storico-artistico locale;
- Promuovere attività espositive, studi scientifici, pubblicazioni e convegni, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato;
- Organizzare visite guidate e percorsi didattici rivolti alle scuole (nel caso di visite e attività fatte al mattino, nella sezione ragazzi, le ore svolte verranno recuperate con la chiusura della stessa, in una giornata da concordare e di cui dare avviso agli utenti).

**f) ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

Il Comune richiede che annualmente l'appaltatore, che gestisce il servizio bibliotecario, organizzi iniziative atte a promuovere la lettura da parte dei bambini di ogni età sia in Biblioteca sia in altri luoghi concordati con l'Ente (scuole, Ludoteca, Centro di aggregazione giovanile, Centro per anziani, Cantieri della Civiltà Marinara, ecc.).

L'operatore economico aggiudicatario dovrà realizzare per ogni annualità:

- l'attivazione di n.4 laboratori che coinvolgano le varie fasce d'età, da realizzarsi anche in occasione di festività;
- realizzazione di n. 3 eventi, in accordo con l'Amministrazione Comunale e il Direttore, che possono essere:
  - incontri con i genitori dei bambini per le tematiche di avvicinamento al libro ed alla lettura per i bambini per le diverse fasce di età;
  - presentazioni di libri con l'autore;
  - mostre fotografiche;
  - proiezioni di documentari;
  - organizzazione di convegni e dibattiti;
  - altre iniziative di tipo culturale;
- gestione della sorveglianza durante gli eventi culturali organizzati all'interno della Biblioteca;
- spostare, in vista di determinate occasioni (Natale, periodo estivo, ecc.), in particolare la sezione

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

ragazzi, con laboratori specifici, per le strade del paese o in piazza in modo da avvicinare nuovi potenziali utenti.

#### ART. 4 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il personale da adibire ai servizi a carattere bibliotecario dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

Almeno un operatore in possesso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali con indirizzo biblioteconomico o archivistico librario.

Tutti gli operatori dovranno essere in possesso di **pregresse e documentate esperienze analoghe** negli ultimi 12 mesi, presso una biblioteca pubblica o conservativa.

Tutto il personale dovrà essere in possesso di:

- buona conoscenza dei metodi e degli strumenti di animazione alla lettura e relativa capacità operativa;
- buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema operativo windows dei programmi di gestione dell'applicativo Office e Open Office, dell'uso dei principali browser e per la navigazione in internet;
- favorevolmente valutata sarà la conoscenza della lingua inglese.

In considerazione delle finalità che il Comune di Porto San Giorgio intende perseguire con le proprie politiche culturali, il personale in questione deve avere una adeguata preparazione culturale in materie letterarie, archivistica, biblioteconomia e bibliografia.

L'appaltatore deve rispondere inoltre a requisiti di assoluta affidabilità e fiducia. Pertanto dovrà essere dotato di personale dipendente avente comprovate capacità professionali ed adeguata esperienza specifica.

Tra il personale assegnato al servizio da parte dell'appaltatore e l'Amministrazione Comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Il personale non potrà essere immesso in servizio senza la previa comunicazione al Comune delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato.

L'appaltatore dovrà disporre del personale richiesto alla data di attivazione stabilita dal contratto, salvo la revoca immediata dell'aggiudicazione con incameramento della cauzione provvisoria.

Eventuali sostituzioni di personale durante il periodo dell'appalto, dovranno essere proposte obbligatoriamente all'Ufficio Cultura, che potrà valutare il grado di idoneità della eventuale variazione proposta, quindi il *curriculum* del potenziale sostituto. In caso di assenze debitamente giustificate il soggetto aggiudicatario assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale in possesso della medesima qualifica, senza alcuna interruzione del servizio, e senza che ciò dia titolo ad ulteriori compensi e fermo restando gli obblighi e le responsabilità di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione appaltante si riserva la possibilità di verificare l'effettivo possesso da parte delle imprese dei requisiti sopraelencati e la veridicità delle dichiarazioni rese a tale proposito. L'appaltatore si impegna a rispettare per tutti i propri addetti gli standard di trattamento salariale previsti dai contratti collettivi nazionali di categoria e gli standard normativi, previdenziali ed assicurativi del settore di riferimento.

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

In ordine agli adempimenti previdenziali ed assicurativi, il Comune si riserva comunque la facoltà di verificare, presso gli uffici competenti, la regolarità dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

## **ART. 5 - CLAUSOLA SOCIALE**

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale Federculture oppure un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto. Ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, e a garantire l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

## **ART. 6 – COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE**

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art.3.
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune.
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio.
- d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte nel presente capitolato;
- e) Trasmettere al Direttore, cui compete la redazione annuale di una relazione sull'andamento del servizio, determinati dati e in particolare: numero presenze, numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate;
- f) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio Cultura o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicare o impedire il regolare espletamento.
- g) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dal Servizio Cultura dell'ente, senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;
- h) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti, con la presenza del Direttore, del Responsabile del Servizio Cultura e dell'Amministrazione Comunale, sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno semestrale.
- i) Il Comune potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte dell'appaltatore di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio Cultura con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

L'appaltatore è obbligato ad assumere il personale indicato in sede di gara e, nel caso di prolungata assenza o impedimento, dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del RUP.

In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, l'aggiudicatario provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all'Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.

#### **ART. 7- COMPITI DELL'ENTE E DELL'UFFICIO CULTURA**

Il Comune si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi oggetto del presente appalto mettendo a disposizione i locali, provvedendo direttamente o indirettamente agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, degli impianti e delle attrezzature, compatibilmente alle proprie risorse finanziarie, sostenendo le spese per le utenze e le pulizie, mettendo a disposizione tutti gli strumenti operativi utili alla fornitura dei servizi richiesti. Sarà cura del Responsabile dei servizi informare la Ditta aggiudicataria con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati. L'Amministrazione valuterà di volta in volta l'opportunità di coinvolgere gli operatori nei programmi di aggiornamento per il proprio personale. In questo caso gli oneri conseguenti limitatamente alle ore effettuate e agli operatori presenti sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Con riferimento alla struttura:

- l'Ente mette a disposizione la struttura, le relative pertinenze e le attrezzature che vengono consegnate con apposito verbale di consistenza, nel quale dovrà essere che alcune attrezzature e volumi sono in comproprietà con la Società Operaia;
- provvede alla copertura assicurativa;
- collabora con l'aggiudicatario alla promozione delle iniziative culturali, attraverso i mezzi di comunicazione dell'Ente, alla gestione dei rapporti con altre istituzioni pubbliche e private, qualora necessario, favorendo il coordinamento con le altre realtà culturali presenti sul territorio comunale;
- fornisce materiale di cancelleria e di consumo;
- Il Comune di Porto San Giorgio e l'aggiudicatario si impegnano a promuovere incontri con cadenza periodica finalizzati alla verifica dell'andamento delle attività svolte nel rispetto del presente capitolato.

Il Comune di Porto San Giorgio, tramite l'Ufficio Cultura, svolgerà un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni e attività culturali di cui alla LEGGE REGIONALE 09 febbraio 2010 n.4.

## **ART. 8- COMPITI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'appaltatore, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Esso dovrà:

- a) sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possa esserle intentata da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- b) assicurare l'avvio immediato del servizio attraverso il personale richiesto; nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in numero adeguato al servizio da prestare e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che l'appaltatore deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;
- c) adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- d) nominare un **Responsabile della gestione del servizio** che sarà il referente per il Comune garantendo costante reperibilità e che dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio;
- e) garantire gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 ed in particolare la presenza costante di un "Gestore delle emergenze" e di un adeguato numero di addetti alla sicurezza antincendio e del primo soccorso di cui devono essere forniti i nominativi, redigere DVR e DUVRI;
- f) curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati;
- g) attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo;
- h) osservare, oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio;
- i) l'aggiudicatario dovrà fornire prima della firma del contratto, l'elenco completo, le generalità e i *curricula* degli operatori che verranno impiegati;

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra il Comune e gli operatori che prestano la loro opera.

L'appaltatore è l'unico responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

## **ART.9 – CONVENZIONE "SOCIETÀ OPERAIA" - ALLEGATA AL PRESENTE CAPITOLATO**

Si da atto che è in vigore una convenzione (parte integrante e sostanziale del presente CSA) per la Biblioteca Civica.

**1° Settore**

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

In virtù di tale convenzione, i cui contenuti dovranno essere rispettati dall'aggiudicatario, è stato costituito un Comitato Paritetico composto da Sindaco che lo presiede o suo delegato, Assessore o suo delegato, Presidente della Società operaia o suo delegato, dal Direttore della biblioteca e dal funzionario comunale del servizio Cultura.

Tale Comitato nomina un Direttore, così come stabilito all'art.6 della convenzione, le cui funzioni sono elencate all'art.10 della medesima. L'appaltatore dovrà confrontarsi e con tale figura concertare la programmazione degli interventi e delle attività in coerenza con il Regolamento della Biblioteca Civica (anch'esso allegato e parte integrante e sostanziale del CSA).

## **ART. 10 – ORARIO DEL SERVIZIO**

La Biblioteca dovrà osservare il seguente orario di servizio:

| <b>Giornate</b> | <b>Mattino</b> | <b>Pomeriggio</b> |
|-----------------|----------------|-------------------|
| Lunedì          | 09:15 – 13:15  | 15:15 – 19:15     |
| Martedì         | 09:15 – 13:15  | 15:15 – 19:15     |
| Mercoledì       | 09:15 – 13:15  | 15:15 – 19:15     |
| Giovedì         | 09:15 – 13:15  | 15:15 – 19:15     |
| Venerdì         | 09:15 – 13:15  | 15:15 – 19:15     |

L'orario di apertura al pubblico sarà organizzato secondo il seguente calendario:

| <b>Giornate</b> | <b>Mattino</b> | <b>Pomeriggio</b> |
|-----------------|----------------|-------------------|
| Lunedì          | 09:30 – 13:00  | 15:30 – 19:00     |
| Martedì         | 09:30 – 13:00  | 15:30 – 19:00     |
| Mercoledì       | 09:30 – 13:00  | 15:30 – 19:00     |
| Giovedì         | 09:30 – 13:00  | 15:30 – 19:00     |
| Venerdì         | 09:30 – 13:00  | 15:30 – 19:00     |

L'orario di apertura al pubblico **"Sezione ragazzi"** sarà organizzato secondo il seguente calendario:

| <b>Giornate</b> | <b>Periodo invernale</b> | <b>Pomeriggio</b> |
|-----------------|--------------------------|-------------------|
| Martedì         | da Ottobre a Maggio      | 15:30 – 18:30     |
| Giovedì         |                          | 15:30 – 18:30     |
| Venerdì         |                          | 15:30 – 18:30     |
| <b>Giornate</b> | <b>Periodo estivo</b>    | <b>Pomeriggio</b> |
| Martedì         | da Giugno a Settembre    | 15:30 – 18:30     |
| Giovedì         |                          |                   |

Nei giorni di apertura della Sezione ragazzi è necessario garantire almeno un operatore per ogni servizio. Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dal

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

Comune) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca.

Durante il periodo di chiusura, ove previsti, restano a carico dell'appaltatore gli oneri del personale dipendente.

## ART. 11 – CONDIZIONI DELL'APPALTO

L'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto sarà subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato. L'inosservanza degli obblighi, delle modalità organizzative ed esecutive del servizio, così come definite, comporterà l'applicazione delle previste penalità fino alla risoluzione del contratto.

## ART. 12 – DURATA DELL'APPALTO

Dal 01.06.2024 al 31.05.2027, con possibilità di ripetizione per ulteriori due anni, con decorrenza dalla sottoscrizione del verbale di consegna del servizio che potrà avvenire anche in attesa di regolarizzazione contrattuale.

## ART. 13 - VALORE DELL' APPALTO A BASE DI GARA

L'appalto avrà la durata di 36 mesi (trentasei mesi) con possibilità di ripetizione del servizio per altri 24 mesi (ventiquattro mesi) alle medesime condizioni tecniche ed economiche (totale massimo 60 mesi), decorrenti dalla stipulazione del contratto oppure, dalla data di consegna del servizio mediante apposito verbale. Nulla sarà dovuto all'affidatario nel caso in cui, a seguito della scadenza del contratto, non verrà disposta la ripetizione del servizio.

Il monte ore annuale, calcolato in base all'orario di servizio, si configura come segue:

| Tipologia servizio                                         | N. ORE ANNUALI                                             |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Biblioteca                                                 | 2050                                                       |
| Catalogazione (incluse tutte le operazioni ad essa legate) | 150                                                        |
| Sezione ragazzi                                            | 420 (la catalogazione rimane compresa in questo monte ore) |

Il valore della gara è stato calcolato sulla base dello storico e sul costo orario desunto dal CCNL Federculture moltiplicato per l'ipotetico numero ore richieste 2.620 (Il costo medio orario è stato desunto dalla tabella trasmessa da Federculture in considerazione del fatto che non esistono tabelle ministeriali di riferimento che facciano capo al CCNL Federculture o similari).

Il valore dell'appalto è determinato in **€ 198.307,80 (IVA esente)** per il primo triennio (ORE TOTALI TRIENNALI 7.860), oltre € 500,00 annui oltre IVA, quale costo della sicurezza. Tutti gli importi **non** sono soggetti a ribasso d'asta.

È prevista la facoltà per la Stazione Appaltante di ripetere il servizio per ulteriori 2 anni alle medesime condizioni

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

del primo triennio portando pertanto ad un totale complessivo di **€ 330.513,00 (IVA esente)** per 60 mesi, più eventuali € 1.000,00 oltre IVA, per oneri di sicurezza, il tutto non soggetto a ribasso.

Pertanto, il valore definitivo sarà quello ribassato che esiterà dalla gara.

Si precisa che trattandosi di affidamento della gestione globale della Biblioteca, è applicabile il regime di esenzione dell'IVA di cui all'art.10, primo comma, n. 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto è risolto di diritto senza alcuna formalità. È fatta salva la facoltà del Comune di opzionare la ripetizione del servizio per ulteriori due anni.

#### **ART. 14 – COPERTURA ASSICURATIVA**

L'aggiudicatario dovrà contrarre un'adeguata copertura assicurativa per infortuni o danni per tutti i partecipanti (personale e beneficiari) e per tutta la durata dell'appalto derivante dalla gestione dei servizi e di responsabilità civile verso terzi, per morte, infortuni e danni provocati durante l'esercizio delle attività oggetto dell'appalto con massimali per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00 e che comprenda:

- a) polizza infortuni a copertura degli infortuni che i beneficiari e gli operatori possono subire durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio;
- b) RCT a copertura di danni che gli utenti e gli operatori possono subire e/o causare a terzi durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio.

La polizza, con effetto dal momento dell'attivazione del servizio, dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

L'aggiudicatario

- si assumerà ogni responsabilità sotto il profilo civile e penale per danni o sinistri arrecati in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze e/o nell'esecuzione degli adempimenti assunti in contratto esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.
- è tenuto altresì all'osservanza delle disposizioni della legge n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 15 – CORRISPETTIVO, MODALITÀ DI PAGAMENTO E REVISIONE PREZZI**

All'aggiudicatario verrà corrisposto un importo in base al calcolo che verrà effettuato dividendo il costo totale complessivo come risultante dall'offerta suddiviso per le mensilità di durata dell'appalto, al netto delle eventuali penalità.

Con l'erogazione dei corrispettivi di cui al comma precedente, l'affidatario si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate, entro 60 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica, con allegato il prospetto delle presenze. Qualora la documentazione richiesta risulti incompleta, ai fini della liquidazione del compenso, il termine di 60 giorni decorrerà dalla data di regolarizzazione

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

della stessa.

Si applica la revisione dei prezzi ai sensi del decreto-legge 27 gennaio 2022, n.4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2022, n.25:

- I prezzi saranno aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.
- La revisione dei prezzi potrà essere richiesta a partire dalla seconda annualità contrattuale.
- La revisione dei prezzi sarà riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 10 per cento rispetto al prezzo originario.
- La revisione dei prezzi potrà essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### **ART. 16 – CAUZIONE DEFINITIVA**

La garanzia definitiva richiesta è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale (art.53 comma 4 d.lgs. 36/2023).

#### **ART. 17 – OBBLIGO DI COOPERAZIONE**

Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, l'appaltatore e il personale di questi (utilizzato nel servizio) dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio, di cui in ragione del proprio compito dovessero venire a conoscenza.

#### **ART. 18 – PENALITÀ**

In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, l'affidatario, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie, da applicarsi con provvedimento del funzionario competente. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore, nei tre giorni dalla data di notifica dell'addebito, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il funzionario preposto. Qualora si verificassero le sotto indicate inadempienze contrattuali l'Amministrazione appaltante potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- penale di euro 100,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere i compiti inclusi nel presente appalto;
- penale di euro 50,00 per mancata comunicazione al responsabile del servizio competente, in caso di sostituzione di un operatore;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- penale di euro 100,00 per mancata presentazione di tutto o di parte della documentazione richiesta;
- penale di euro 300,00 per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale. Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale. In caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e reiterata inadeguatezza degli operatori impiegati, relativamente alle mansioni previste dalle

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

rispettive qualifiche professionali, il responsabile competente procederà a diffidare l'aggiudicataria ad adempiere entro congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

## **ART. 19 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE ESPRESSA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- mancata attivazione dei servizi alla data stabilita;
- interruzione ingiustificata del servizio protratta per oltre 2 giorni;
- ritardo nel pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi nei confronti dei propri dipendenti, tale da incidere sulla qualità delle prestazioni e sulla puntualità nella esecuzione degli interventi individualizzati richiesti;
- gravi irregolarità o negligenze nell'esecuzione dei servizi;
- sostituzione degli operatori con personale non in possesso dei requisiti relativi alla professionalità ed esperienza richiesti;
- l'aver contestato all'aggiudicatario per due volte a mezzo PEC l'inosservanza di disposizioni contenute nel presente capitolato;
- sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- mancata realizzazione delle proposte innovative/migliorative e/o aggiuntive presentate in sede di offerta nonché di qualsiasi altro aspetto tecnico-organizzativo ivi previsto ed oggetto di punteggio specifico.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti dalla aggiudicataria o incorrendo nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

## **ART. 20 – CONTROVERSIE**

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra le parti in ordine alla realizzazione dei servizi e interventi previsti nel presente capitolato sarà competente il Foro di Fermo. È esclusa la possibilità di rimettere eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti alla risoluzione mediante arbitrato.

## **ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI**

Il servizio comunale competente potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. E' fatto obbligo all'appaltatore di consentire ogni forma di verifica e di controllo del servizio.

## **ART. 22 – ESECUZIONE D'UFFICIO**

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il Responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente. Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il Responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

## **ART. 23 – STIPULA DEL CONTRATTO**

La stipula del contratto avverrà sotto forma di scrittura privata ex art.18, 1 comma del Codice dei contratti pubblici.

E' espressamente previsto che l'intervenuta aggiudicazione vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di gara. 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 contrattuali inerenti e conseguenti alla gara (spese di rogito, segreteria, bolli, imposta di registrazione) saranno a carico della ditta aggiudicataria. È fatta salva qualsiasi esenzione e/o agevolazione fiscale o di altro genere disposta dalla legge.

Saranno parte integrante del contratto e in esso saranno richiamati:

- il capitolato speciale d'appalto;
- la Convenzione tra Comune e Società Operaia;
- il Regolamento della Biblioteca civica;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto San Giorgio.

Qualora l'affidatario non si presenti per la sottoscrizione del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, l'aggiudicazione sarà revocata.

Non è consentito il subappalto in quanto trattasi di servizio unico che si svolge in una medesima struttura e, in relazione alla natura dello stesso, anche per ragioni di integrità e coordinamento, è opportuno che sia svolto nella sua interezza da unico operatore economico.

## **ART. 24 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'appaltatore si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porto San Giorgio (allegato).

L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

La violazione da parte della ditta degli obblighi di cui al codice di comportamento predetto costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1546 del c.c.

## **ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati, di cui il Comune entrerà in possesso a seguito del presente appalto, verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento del servizio (rif.to Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – Regolamento (UE) 2016/679 e normativa nazionale vigente).

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del richiedente, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

I dati personali forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Settore Amministrativo del Comune.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante. Specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

## **ART. 26 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DVR) - DUVRI**

La Ditta aggiudicataria provvede a redigere il nuovo DVR - Documento Unico di Valutazione dei Rischi.

Sussistendo interferenze nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà redigere anche il DUVRI adottando tutte le misure ivi previste, per eliminare e/o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Una copia dei sopracitati documenti saranno trasmessi all'ente e conservati presso la Biblioteca.

## **ART. 27 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

Per tutti gli effetti del presente capitolato, l'aggiudicatario eleggerà il proprio domicilio digitale presso la propria casella di posta certificata.

## **ART. 28 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle disposizioni legislative vigenti in materia.



I° Settore

- 1 Servizio "Organi istituzionali, posta e protoc., uff. stampa, uff. notifiche"
- 2 Servizio "Risorse Umane"
- 3 Servizio "Sistema Informatico comunale"
- 4 Servizio "Demografici ed Elettorale"
- 5 Servizio "Urp, Affari legali e assicurativi"
- 6 Servizio "Servizi Culturali, Sport e Turismo"
- 7 Servizio "Servizi Sociali, scuola e politiche della casa"

Allegati:

1. REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA;
2. CONVENZIONE SOCIETA' OPERAIA;
3. CODICE COMPORTAMENTO COMUNALE;
4. CCNL FEDERCULTURE;
5. DVR E DUVRI;
6. PLANIMETRIE;
7. TABELLA PERSONALE IN SERVIZIO.