

UNIONE DI COMUNI DELLA BASSA SABINA

Costituita dai Comuni di:
Cantalupo in Sabina, Forano, Montopoli di Sabina, Poggio Mirteto, Salisano, Tarano
Provincia di Rieti

Allegato alla Determinazione n. 22 del 26.01.2024

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

- Oggetto del presente appalto è la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari presso le biblioteche comunali di Poggio Mirteto, Montopoli di Sabina, Forano, Magliano Sabina e Toffia, tutte costituenti il "Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina":
 - Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, iscrizione al servizio e attività di prestito);
 - Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario (ricollocazione, riordino, recupero del pregresso mediante catalogazione derivata);
 - Sorveglianza e riordino dei locali delle biblioteche,** da svolgersi presso i punti appositamente individuati dalla direzione del Servizio, anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive;
 - Attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione** del servizio e del suo patrimonio secondo i compiti meglio descritti all'art. 5 e sulla base del progetto gestionale redatto in fase di offerta.
- Tali servizi sono espletati principalmente presso le seguenti sedi prevalentemente in fascia oraria diurna, dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle ore 19,30 e occasionalmente, e previo accordo, in fasce orarie serali o festive, e/o in altre sedi, per attività di promozione culturale.
 - la Biblioteca Comunale "Giuseppe Impastato" di Poggio Mirteto in Via Antonio Gramsci, 5 - Poggio Mirteto, per ore 24 settimanali;
 - la Biblioteca Comunale "Angelo Vassallo" di Montopoli di Sabina (RI) in Via Antonio Gramsci, 6 - Montopoli di Sabina - per ore 24 settimanali;
 - la Biblioteca comunale di Magliano Sabina in Via Mariano Falconi, 2 - 02046 Magliano Sabina (RI) - per ore 18 settimanali.
 - la Biblioteca Comunale di Forano in Via del Passeggio, 9 – Forano (RI), per ore 12 settimanali;
 - la Biblioteca comunale di Toffia in Via Porta Maggiore, 13 – Toffia (RI), per ore 12 settimanali;
- In caso di adesione al Sistema bibliotecario della Bassa Sabina da parte di altri enti locali, la gestione del servizio può essere estesa alle nuove biblioteche nei limiti di legge previsti, ove ricorrano le condizioni cui all'art. 311 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. Pertanto, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, la Stazione appaltante può chiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento o una riduzione dell'importo contrattuale fino ad un massimo del 20%. La Stazione appaltante può quindi affidare all'aggiudicatario servizi aggiuntivi fino alla concorrenza di un quinto dell'ammontare originario del contratto, ferme restando le condizioni iniziali e previa accettazione scritta da parte dell'aggiudicatario.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

- Il contratto in esame ha durata di anni 2 (due) dal primo aprile 2024 al 31 marzo 2026.
- L'Amministrazione comunale, trascorsa la prima annualità contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire anche mediante relazione del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato al contraente.
- Il prezzo è soggetto a revisione periodica nei limiti di quanto indicato nel bando di gara.
- Nel caso in cui, al termine del contratto, l'Unione di Comuni della Bassa Sabina non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la ditta appaltatrice è tenuta a continuare la gestione alle

condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto e comunque non oltre tre mesi dalla scadenza.

ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

1. L'importo a base d'asta viene determinato, in via presuntiva, in 120.960,00 euro, complessivi per l'intero periodo considerato, corrispondenti a € 60.480,00 annui, esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10.04.2008) per un monte ore annuale presunto di n. 4.320 ore. L'offerta prezzi non potrà essere formulata in aumento.
2. Il monte ore indicato è puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per l'Unione di Comuni della Bassa Sabina.
3. L'importo dell'appalto sarà definito nel contratto, costituendo uno degli elementi per l'aggiudicazione. Lo stesso importo è comprensivo di tutti i servizi e oneri, espressi e non, derivanti dal presente capitolato.

ART. 4 - VARIAZIONI DELL'APPALTO

1. La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario minore di quello indicato ovvero maggiore, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.
2. Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.
3. Ove ricorrano le condizioni cui all'art. 120 co. 9 del D.Lgs. 136/2023, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Unione può chiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento o una riduzione dell'importo contrattuale fino ad un massimo del 20%. La Stazione appaltante può quindi affidare all'aggiudicatario servizi aggiuntivi fino alla concorrenza di un quinto dell'ammontare originario del contratto, ferme restando le condizioni iniziali e previa accettazione scritta da parte dell'aggiudicatario.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

La Ditta appaltatrice deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni normative e regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento delle Biblioteche, mediante l'uso del sistema automatizzato Sebina o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale:

A. Servizi di Front Office

- a.1 informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- a.2 informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- a.3 iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Sebina SOL o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- a.4 registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- a.5 nei casi in cui si renda necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- a.6 verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- a.7 gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- a.8 gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti con disabilità;
- a.9 gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- a.10 gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- a.11 raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

B. Servizi di Back Office

- b.1 catalogazione, classificazione e collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso in SBN con l'utilizzo di applicazione Sebina SOL (escluso l'immissione ex-novo di unità bibliografiche);
- b.2 predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura, etichettatura, inserimento della banda magnetica anticaccheggio e incarto;
- b.3 collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- b.4 riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;
- b.5 ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati a magazzino;
- b.6 verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- b.7 verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- b.8 Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine;
- b.9 operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- b.10 redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librerie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- b.11 occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;
- b.12 predisposizione elenchi delle accessioni;
- b.13 rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc);
- b.14 gestione dei quotidiani (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- b.15 registrazione dei periodici sugli appositi schedoni cartacei o sul sistema informatico Sebina;
- b.16 controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca;
- b.17 gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
- b.18 gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca;
- b.19 esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero, archiviazione settimanale e periodico scarto dei materiali arretrati;
- b.20 gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- b.21 predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
- b.22 predisposizione di elenchi e tabelle per le statistiche degli utenti e dei prestiti;

C. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca

- c.1 sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- c.2 cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- c.3 apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- c.4 gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- c.5 attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche.

D. Attività di affiancamento e sostegno alle iniziative di promozione culturale

- d.1 collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo
- d.2 collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.
- d.3 allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca;
- d.4 partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- d.5 occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- d.6 assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo
- d.7 predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione degli spazi per iniziative e mostre
- d.8 gestione dell'inserimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca; l'occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca. La verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali.

ART. 6 - RESPONSABILITA' DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice 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.
2. La ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.
3. Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati. E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità".
4. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave della ditta appaltatrice o di suoi dipendenti, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'aggiudicatario.
5. Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

1. il personale della ditta appaltatrice deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.
2. L'aggiudicatario garantisce che:
 - a. tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto è di età non inferiore ai 18 anni, in possesso del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe o nel settore dei servizi ricreativi, culturali e sportivi.
 - b. il personale impiegato è in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, conosce e sa utilizzare i vari supporti multimediali ed è in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet.
 - c. il personale impiegato possiede consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi e/o professionali.
 - d. siano organizzati programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico secondo le modalità indicate nel progetto gestionale presentato in fase di offerta.
 - e. il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio.
 - f. sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
 - g. sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.
 - h. il referente operativo di cui all'art. 8 comma 10 sia in grado di provvedere allo sviluppo professionale del gruppo di lavoro assegnato dalla ditta alle biblioteche comunali, sostenendo e promuovendo la motivazione dei collaboratori.
3. I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti.
4. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.
5. Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza.

ART. 8 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dalla direzione delle Biblioteche comunali sulla base del regolamento della stesse e della normativa vigente.
2. La ditta appaltatrice dovrà:

- a. Garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate.
- b. Rispettare nella impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto oggetto di aggiudicazione.
- c. Comunicare il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria di un responsabile deputato a sovrintendere all'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con le amministrazioni comunali.
- d. provvedere con tempestività alla sostituzione, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta, con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del comune.
- e. garantire, salvo casi particolari e motivati, la continuità del personale durante il periodo di validità del contratto, così da mantenere stabili le figure di riferimento e permettere l'instaurarsi di legami relazionali e duraturi tra i soggetti utenti e gli operatori. Il personale impiegato che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione della Ditta aggiudicataria del servizio non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con l'Amministrazione.
- f. attenersi alle disposizioni impartite dall'Unione di Comuni della Bassa Sabina attraverso, l'ufficio competente alla gestione del Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione degli operatori alla Unione stessa, che ne valuta la corrispondenza alle esigenze del servizio.
- g. individuare, per lo svolgimento dei servizi oggetti dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso dei requisiti di cui all'art. 7, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza al funzionamento complessivo della Biblioteca. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale e secondo quanto previsto dal progetto gestionale. L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- h. garantire che ogni operatore addetto alle attività descritte nell'art. 5 abbia svolto presso una delle biblioteche comunali almeno 3 gg. di formazione/affiancamento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) correlati agli operatori, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata all'ufficio dell'Unione competente alla gestione del Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
- i. impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente l'ufficio competente alla gestione del Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina. Lo sciopero del personale dipendente della Ditta Appaltatrice deve essere comunicato 48 ore prima.
- j. nominare, all'interno del gruppo assegnato alle singole biblioteche, un referente operativo, dotato di autonomia organizzativa adeguata ai fini dell'ottimale funzionamento del servizio e in grado di assicurare la corretta gestione delle procedure e dei processi necessari allo svolgimento delle attività di cui all'art. 5, che opererà in raccordo diretto con i Responsabili delle Biblioteche per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), sono da intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio.
- k. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività delle Biblioteche e assicurare il rispetto della puntualità degli orari.
- l. garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante

l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

- m. garantire il rispetto di tali condizioni volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, svolgano servizi, interventi e/o attività nell'ambito del presente affidamento. L'Unione di Comuni della Bassa Sabina è quindi esplicitamente esonerata relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/2008.
- n. provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008).
- o. assicurare il personale addetto contro gli infortuni e obbligarsi a garantire l'osservanza delle norme antinfortunistiche oltre che la dotazione di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro. Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuali".
- p. attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili - alla data di stipulazione del presente contratto - alla categoria nella provincia di Rieti, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.
- q. essere consapevole che nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti 12 e 13 segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali - l'Amministrazione provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta alla ditta appaltatrice di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.
- r. essere responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna oltre che dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti.
- s. essere consapevole che in caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione aggiudicatrice ha facoltà di procedere, a spese della ditta appaltatrice, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.
- t. nella conduzione e gestione del servizio, adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.
- u. fornire mensilmente all'Unione di Comuni della Bassa Sabina, per ognuna delle biblioteche di cui è affidata la gestione, una sintetica relazione di monitoraggio quali-quantitativo delle attività, servizi e prestazioni svolte articolata secondo quanto elencato al precedente art. 5 lettere A, B, C e D. anche al fine di valutare l'andamento generale dei Servizi affidati, la frequenza e il numero dei visitatori e/o fruitori, la distribuzione dei carichi di lavoro, i rapporti di efficacia ed efficienza dei Servizi resi.
- v. Fornire mensilmente copia dei registri di presenza degli operatori controfirmati per accettazione e condivisione dal responsabile del settore, o altro incaricato, del Comune sul cui territorio è sita la biblioteca.

ART. 9 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione si impegna a favorire il corretto svolgimento del servizio affidato come sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti organizzativi e operativi di propria competenza.

ART. 10 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle biblioteche comunali. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, nei termini di legge secondo le modalità e le condizioni già stabilite all'art 4, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.
2. Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario fissato.

ART. 11 - DANNI E RISARCIMENTI

1. La ditta appaltatrice risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.
2. La ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.
3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.
4. La ditta appaltatrice deve stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto che dovrà prevedere:
 - a. Massimali per danni a terzi non inferiori a: Euro 3.000.000 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose;
 - b. Massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a: Euro 3.000.000 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000 per persona. L'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

ART. 12 – SUBAPPALTO

1. E' vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, pena la perdita della cauzione e la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

ART. 13 - CONTROLLI PERIODICI

1. La ditta appaltatrice dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, secondo le modalità descritte nel progetto gestionale. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte procedure e strumenti per il controllo della qualità e regolarità dei servizi resi. Gli elaborati contenenti i risultati di tali controlli dovranno essere mensilmente consegnati all'ufficio Sistema Bibliotecario della Bassa Sabina presso l'Unione stessa.
2. L'Amministrazione, almeno una volta all'anno, effettua la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla ditta appaltatrice.
3. Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

ART. 14 – CORRISPETTIVO

Il servizio sarà compensato sulla base del prezzo offerto per l'espletamento del servizio e delle prestazioni effettivamente svolte.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente. Ogni fattura dovrà essere corredata dall'elenco del personale attestante l'orario di servizio effettivamente svolto nel mese di riferimento da ciascun operatore e il prezzo orario pattuito.

2. Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, a mezzo mandato emesso dal servizio finanziario dell'Unione, entro 30 (trenta) giorni fine mese dalla presentazione da parte della ditta appaltatrice, di regolare fattura.

ART. 16 - GARANZIA DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi assunti, la Ditta, all'atto della stipula del contratto, e considerata la tipologia dell'appalto ad alta intensità di manodopera e di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, presta garanzia nella misura prevista del 5% del valore complessivo della procedura. La garanzia prestata mediante fideiussione dovrà essere conforme a quanto previsto all'art. 106 del D. Lgs. 36/2023.
2. Ogni qualvolta l'Amministrazione si rivalga sul deposito cauzionale, l'appaltatore è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.
3. La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

ART. 17 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

1. L'Amministrazione ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:
 - a. per ogni assenza non adeguatamente sostituita di ciascun operatore, fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a Euro 150,00;
 - b. per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dalla competente Direzione della Biblioteca: fino ad un massimo di Euro 1.000,00;
 - c. per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di Euro 1.250,00.
2. L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi all'Unione di Comuni della Bassa Sabina.
3. Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Responsabile della ditta appaltatrice di cui all'art. 8 punto 3) del presente capitolato. La ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.
4. Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione risolvere il contratto anche prima del termine naturale, fatto salvo il risarcimento del danno.
5. Alla impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.
6. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.
7. Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte dell'Unione di Comuni della Bassa Sabina per risarcimento danni.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto all'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti ipotesi:

- a. apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa appaltatrice;
- b. messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- c. danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;
- d. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- e. gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa appaltatrice;
- f. dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità di cui al precedente art. 17 comma 4;

g. inosservanza del divieto del subappalto.

ART. 19 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con scrittura privata.
2. Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.

ART. 20 - RECESSO UNILATERALE DELL'APPALTATORE

1. Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Unione avrà facoltà di rivalersi su tutta la garanzia definitiva, fatta salva ogni altra azione di risarcimento danni.
2. Sarà inoltre addebitata all'impresa recedente la maggiore spesa derivante dall'assegnazione dell'appalto ad altra ditta.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. L'operatore economico si obbliga a non diffondere a terzi qualsiasi informazione, dato o elemento di cui venisse in possesso o a conoscenza in fase di esecuzione del servizio.
2. Con la sottoscrizione del presente atto si conferisce all'aggiudicatario l'incarico di responsabile del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti del Reg.to Europeo 2016/679.
3. Il responsabile può trattare i dati personali per conto dell'amministrazione aggiudicatrice nella misura e secondo le modalità previste dalla normativa sulla protezione dei dati, ottenendo e mantenendo tutte le licenze, autorizzazioni e permessi necessari per il trattamento dei dati personali inerenti il Servizio oggetto del presente capitolato.

ART. 22 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del contratto, la ditta appaltatrice elegge domicilio legale nella Provincia di Rieti.

ART. 23 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Rieti.

ART. 24 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

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