



Comune di  
**Castel San Pietro Terme**  
Città Metropolitana di Bologna

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO – PARTE TECNICA**

**PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI BIBLIOTECARI PER LE BIBLIOTECHE DI CASTEL SAN PIETRO TERME - PERIODO DAL 15/01/2023 AL 14/12/2025.**

**ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il Comune di Castel San Pietro Terme garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente attraverso l'organizzazione e la valorizzazione dei Servizi bibliotecari comunali. I servizi bibliotecari sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari del Comune assicurandone efficacia ed efficienza e affidando la gestione di alcune attività delle biblioteche a operatori economici dotati dei prescritti requisiti di legge. Il "Servizio biblioteche e sport", struttura organizzativa prevista nell'ambito dello schema organizzativo del Comune, mantiene le funzioni di indirizzo e di coordinamento istituzionale-programmatico, garantendo unitarietà al servizio bibliotecario cittadino, fermo il potere organizzativo e direttivo in capo alla ditta aggiudicataria.

I servizi in appalto si svolgeranno presso le sedi specificate nel successivo art. 2.

Per la biblioteca di Castel San Pietro Terme la ditta aggiudicataria si troverà a gestire i servizi in presenza di personale del Comune adibito ad altre funzioni bibliotecarie contigue ma distinte da quelle oggetto del presente appalto.

Per la biblioteca di Osteria Grande l'appaltatore si troverà a gestire integralmente le prestazioni di servizio di base, opportunamente e preventivamente concordate, senza presenza di personale del Comune.

**ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente appalto consiste nelle seguenti attività bibliotecarie integrative (meglio specificate al successivo art. 5):

**A) ATTIVITÀ DI PRESTITO, RESTITUZIONE E**

ASSISTENZA DI BASE AL PUBBLICO (CSPT)

ASSISTENZA ANCHE BIBLIOGRAFICA AL PUBBLICO (OG)

**B) ATTIVITÀ DI GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

Detti servizi dovranno essere svolti dalla ditta appaltatrice durante le ore di apertura al pubblico delle biblioteche con la propria organizzazione di impresa ed a proprio esclusivo rischio nelle varie fasi in cui il servizio si estrinseca.

Per la realizzazione delle attività A-B è richiesto complessivamente un monte ore presunto:

Ore presunte per il triennio
2796 per il 2023
2922 per il 2024
2782 per il 2025
8.500

Le sedi in cui si svolgeranno le attività sono le seguenti:

### **Biblioteca di Castel San Pietro Terme, sita in via Marconi 29.**

La biblioteca di Castel San Pietro Terme è ospitata in un ex macello ristrutturato ad hoc tra la fine degli anni 90 e i primi anni del 2000, è disposta su circa mq 900. Si articola prevalentemente su un piano, alcune collocazioni sono conservate in un soppalco e in un parziale secondo piano.

Patrimonio librario e documentario: documenti a scaffale aperto: 42.000 circa;

Prestiti: 34062 nel 2019; 18917 nel 2020, 20078 nel 2021.

Presso la biblioteca di Castel San Pietro Terme è attivo il servizio di Prestito Intersistemico Circolante- PIC che nell'anno 2021 ha registrato 323 richieste ricevute e 509 richieste immesse.

E' presente un self-check per la registrazione automatica dei prestiti/rientri. Nel 2021 di media sono stati registrati presso la postazione il 24% dei prestiti. E' attivo inoltre un reso esterno, i cui documenti sono da scaricare in apertura giornaliera. Nel 2019 di media sono stati resi attraverso con questa modalità il 27% circa dei documenti prestati.

Utenti attivi: 2715 nel 2019; 1962 nel 2020; 1655 nel 2021

Giorni di apertura: nel 2019 290, nel 2020 213, nel 2021 296.

Presenti n. 2 postazioni di front office che espletano funzioni diverse, una delle quali destinata al personale del fornitore per il servizio integrativo bibliotecario.

### **Biblioteca di Osteria Grande, sita in v.le Broccoli 41**

La biblioteca di Osteria Grande è ospitata nel Centro Civico (dove ha sede anche l'Archivio storico e il deposito librario della biblioteche di Castel S. Pietro), è disposta su due piani (oltre a quello del deposito) di circa mq 330 totali.

Patrimonio librario e documentario: documenti a scaffale aperto: 23.000 circa;

Prestiti: 6240 nel 2019; 3582 nel 2020, 5145 nel 2021.

Per la biblioteca di Osteria Grande si prevede nel corso del 2023 l'ingresso nel Prestito Intersistemico Circolante- PIC

Utenti attivi: 658 nel 2019; 470 nel 2020, 478 nel 2021

Giorni di apertura: nel 2019 248, nel 2020 148, nel 2021 242.

Presente un'unica postazione di front office

La programmazione dell'effettivo orario di presenza e la pianificazione della ripartizione tra le diverse attività verranno effettuate in accordo con la Responsabile del Servizio Biblioteche e sport su base annuale, all'interno degli orari di funzionamento delle strutture, come meglio specificate al successivo art.6).

Sono possibili chiusure e riduzioni, ad esempio in concomitanza di interventi manutentivi oppure durante periodi festivi o nel periodo estivo.

Il Comune potrà richiedere prestazioni di lavoro anche di fuori dell'orario di cui all'art. 6, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria, in particolare saranno possibili variazioni alla programmazione per esigenze diverse, da comunicarsi con un minimo di 48 ore di preavviso, per le quali la ditta aggiudicataria deve garantire copertura e variazioni in caso di emergenza da erogarsi anche senza preavviso, per le quali la ditta darà massima collaborazione. Eventuali aperture straordinarie, serali, notturne o domenicali verranno comunicate con almeno 21 giorni di anticipo.

**Depositi librari esterni:** il deposito librario delle biblioteche ha sede presso il centro civico di Osteria Grande (ospitante anche la biblioteca), in v.le Broccoli 41.

#### **ART. 3 - DURATA**

La durata contrattuale è prevista in 35 mesi dal 15/01/2023 al 14/12/2025. L'Appaltatore si impegna ad assumere il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.

#### **ART. 4 – VALORE DELL'APPALTO**

L'importo a base di gara ammonta ad € 174.290,00 (I.V.A. esclusa) per un importo complessivo iva compresa di € 212.633,80. Gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso, sono stati stimati in euro

zero. La tariffa oraria è fissata in € 20,50 tenendo conto del numero di ore presunte stimate complessivamente in 8.500, per l'intera durata dell'appalto. L'appalto è previsto a misura.

Il contributo ANAC a carico del Comune di Castel San Pietro Terme ammonta ad euro 225.

Il totale complessivo dell'appalto con IVA ammonta ad euro 212.858,80

I costi relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali") riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni sono a carico della ditta appaltatrice.

#### **ART. 5 – ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati presso le Biblioteche comunali per lo svolgimento di tutte le altre attività costituenti l'oggetto del servizio in appalto di seguito descritte nell'ambito del monte ore annuale presunto complessivamente previsto.

I servizi oggetto dell'appalto presso i servizi bibliotecari sono riconducibili alle seguenti macroattività:

Intendasi:

CSPT= Biblioteca di Castel San Pietro Terme

OG= Biblioteca di Osteria Grande

#### **A) ATTIVITÀ DI PRESTITO, RESTITUZIONE E**

ASSISTENZA DI BASE AL PUBBLICO (CSPT)

ASSISTENZA ANCHE BIBLIOGRAFICA AL PUBBLICO (OG)

#### **B) ATTIVITÀ DI GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

i cui contenuti vengono di seguito così dettagliati:

#### **A – ATTIVITÀ DI PRESTITO, RESTITUZIONE E**

ASSISTENZA DI BASE AL PUBBLICO (CSPT)

ASSISTENZA ANCHE BIBLIOGRAFICA AL PUBBLICO (OG)

→ Presso CSPT l'assistenza bibliografica al pubblico è in capo al personale interno

#### **A1 iscrizioni e servizi d'accesso**

- Prima informazione sui servizi bibliotecari di Castel San Pietro Terme;
- Iscrizione degli utenti all'anagrafe di Polo e rinnovo della stessa tramite l'applicativo in uso (attualmente Sebina Next, già SebinaOpen Library, e relative evolutive), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli in uso al servizio;
- Consegna della tessera e degli altri materiali informativi ai nuovi utenti;
- Raccolta del numero giornaliero degli accessi (OG);

#### **A2 prestito e restituzione**

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni dei documenti tramite l'applicativo in uso, anche nella forma di assistenza all'utilizzo di postazioni self-check (CSPT), controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti, attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio (CSPT);
- Movimentazione dei documenti richiesti in prestito intersistemico (PIC e ILL): accoglimento richieste e relativo avvio dell'iter, registrazione del prestito o del rientro degli stessi, invio comunicazioni e relativa chiusura dell'iter, supporto alla spedizione e/o alla consegna/prelievo dei libri al gestore dei trasporti tra biblioteche (attualmente attivo solo presso CSPT, è previsto l'avvio nel 2023 anche a OG);
- Registrazione dei documenti resi attraverso il contenitore "Reso esterno" (CSPT);
- Registrazione delle proroghe e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso o tramite contatti telefonici;
- Nei casi di interruzione del servizio automatizzato, registrazione manuale, del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema;
- Ricerca, prelievo e ricollocazione di documenti richiesti dagli utenti, esposti a "scaffale aperto" oppure conservati a deposito;
- Controllo dello stato dei documenti rientrati, anche attraverso le postazioni self-check (CSPT), primo contatto con gli utenti per la verifica del danno e successiva segnalazione al personale comunale per la gestione dell'eventuale pratica di rimborso;
- Controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti, compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate.

**A3 prestito:** servizi speciali, assistenza al pubblico e reference bibliografico di base

- Assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale (OG);
- Fornire notizie generali in merito ai regolamenti, alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla dotazione e disponibilità in loco di documenti richiesti, alla presenza in altre biblioteche locali o nazionali dei documenti richiesti, attraverso la consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse web (OG);
- Assistenza al pubblico, fornendo istruzioni, sulle modalità di ricerca a catalogo o di altri servizi successivamente introdotti (OG);
- Orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato "a scaffale aperto" e in generale al reperimento dei documenti.

Tutte le operazioni inerenti la gestione dei prestiti avvengono tramite il programma di prestito informatizzato Sebina Next (già Sebina Open Library). Nel caso che durante il periodo di validità dell'appalto si verificasse l'implementazione di moduli aggiuntivi inerenti alla gestione prestito dell'applicativo Sebina Next (già Sebina Open Library) non si prevedono adeguamenti dei prezzi stabiliti, né ricontrattazione dei costi; saranno tuttavia fornite opportune informazioni alle persone in quel momento operative presso le Biblioteche, per consentire loro di operare.

## **B - ATTIVITÀ DI GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

- Smistamento dei documenti rientrati dal prestito;
- Collocazione o ricollocazione documenti e materiali a "scaffale aperto" o deposito;
- Verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella Biblioteca, attività di riordino e controllo inventariale del patrimonio documentario con l'eventuale ausilio degli applicativi in uso o secondo le modalità indicate;
- Ricerca e prelievo di documenti a scaffale aperto su richiesta del personale bibliotecario (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro);
- Redazione del Bollettino novità secondo indicazioni del Servizio;
- Ricerca e prelievo su richiesta di documenti conservati a deposito e ricollocazione degli stessi (OG);
- Gestione e trattamento dei periodici (con esclusione della relativa catalogazione), riordino dei quotidiani e delle riviste esposte, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti, ricollocazione dei periodici in consultazione;
- Trattamento dei documenti accessionati: timbratura, posa etichette e dispositivi antitaccheggio, bollini e adesivi di protezione, copertinatura e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- Segnalazione di documenti da scartare e/o riacquistare;
- Controllo dei documenti pervenuti in dono o per lascito, secondo i criteri adottati dalla Biblioteca.

## **ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO: SEDI, ORARI E PERIODI DI CHIUSURA**

### **Biblioteca comunale di Castel San Pietro Terme, Via Marconi 29**

La prestazione si svolgerà all'interno dei seguenti orari:

#### **Inverno** (dal 16 settembre al 14 giugno)

Lunedì, martedì e giovedì 9.30-12.30; 14-19. Mercoledì e venerdì 14-19. Sabato 8.30-12.30.

#### **Estate** (dal 15 giugno al 15 settembre)

Lunedì, venerdì e sabato 8.30-13. Martedì e giovedì 8.30-12.30; 14-18.15. Mercoledì 14-18.15

➔ Una settimana di chiusura a cavallo del Ferragosto

Le ore settimanali sono 38 ore in orario invernale e 34.15 in orario estivo.

### **Biblioteca comunale di Castel San Pietro Terme-Osteria Grande V.le Broccoli 41**

La prestazione si svolgerà all'interno dei seguenti orari:

**Inverno** (dal 16 settembre al 14 giugno)

Martedì 9.30-12.30; 14-19. Mercoledì e venerdì 14-19. Sabato 8.30-12.30.

**Estate** (dal 15 giugno al 15 settembre)

Venerdì e sabato 8.30-13. Martedì 8.30-12.30; 14-18.15. Mercoledì 14-18.15

→ Due settimane di chiusura a cavallo del Ferragosto

Le ore settimanali stimate sono 22 ore in orario invernale e 21.30 in orario estivo. Apertura del giovedì a carico del Servizio Biblioteche.

### **Deposito librario – Centro civico di Osteria Grande - V.le Broccoli 41**

Dovranno essere rispettate eventuali chiusure decise dal Comune o chiusure anticipate parziali o totali delle biblioteche a qualsiasi causa dovuti. Le ore rese in meno rispetto a quelle previste dal presente capitolato, a causa delle chiusure suddette, non potranno essere fatturate.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la presenza di operatori qualificati presso le Biblioteche negli orari sopra indicati.

In occasione delle festività natalizie e/o pasquali, o in caso di altre festività, il Comune potrà apportare modifiche agli orari di apertura e chiusura, dandone comunicazione alla ditta aggiudicataria con almeno cinque giorni di anticipo.

Il servizio oggetto del presente appalto è considerato un servizio pubblico, ai sensi dell'art. 101, comma 3, del D.Lgs. n. 42/2004, "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" e la ditta aggiudicataria deve garantire la continuità del servizio con la presenza costante del proprio personale, provvedendo alla sostituzione immediata dello stesso in caso di assenza o malattia. Il servizio, pertanto, non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo comprovati casi di forza maggiore. L'Appaltatore si farà carico della dovuta informazione al Servizio biblioteche almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della sostituzione. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore, verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo della ditta aggiudicataria, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato Speciale. Le ore di tali interruzioni verranno detratte dal corrispettivo pattuito.

### **ART. 7 – SISTEMI INFORMATICI IN USO**

Per l'esecuzione del servizio, il Servizio biblioteche e sport mette a disposizione della ditta aggiudicataria, a spese del Comune, postazioni di lavoro informatiche dotate del software Sebina Next per le operazioni di registrazione, modifica o cancellazione di dati bibliografici, di dati personali dell'utenza o di dati relativi alla circolazione delle opere.

Sono a disposizione dell'utenza postazioni per la navigazione Internet.

### **ART. 8 – PERSONALE IN SERVIZIO**

Il personale necessario consiste in n. 2 unità: una per 4 giorni (OG) e una 6 giorni (CSPT) settimanali, secondo quanto previsto dal precedente art. 6.

La Responsabile del Servizio Biblioteche si riserva di poter concordare eventuali modifiche d'orario necessarie per l'erogazione dei servizi al pubblico.

Per svolgere le prestazioni contrattuali, la ditta aggiudicataria si avvarrà di proprio personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la copertura dell'intero orario di apertura delle biblioteche al pubblico, l'ottimale gestione del servizio stesso incluse tutte le attività e i servizi previsti dal presente Capitolato e nell'offerta tecnica, che dovrà operare sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale impiegato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- la professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- operatori adeguatamente formati all'utilizzo dei sistemi informatici di prestito (Sebina NEXT);
- la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori addetti al servizio in oggetto a corsi di formazione professionale riconosciuti, con attestati da produrre a fine anno, secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;

- il contenimento del turnover;
- di ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi contributivi, retributivi, infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale;
- l'immediata sostituzione, in caso di assenza del personale titolare impiegato nel servizio, con altrettante figure, in possesso delle medesime qualifiche professionali (titoli di studio ed esperienza) richieste;
- la presenza continuativa di personale addetto incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, in generale, di gestione dell'emergenza.

Il **personale impiegato** deve essere in possesso, dei seguenti **requisiti minimi**:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- comprovata esperienza professionale svolta in attività bibliotecarie di base, per almeno due anni (a tal fine è consentito sommare esperienze mensili fino al raggiungimento di almeno due anni) – documentabile curricularmente - maturata in biblioteche di pubblica lettura e con mansioni riconducibili a quelle richieste nel presente Capitolato;
- conoscenza documentabile di Sebina Open Library per i moduli relativi al prestito/rientro, iscrizione utenti;

La ditta aggiudicataria individua un **Referente coordinatore del servizio** avente adeguata professionalità in possesso dei requisiti sopra indicati, nei rapporti con il Servizio biblioteche ed in particolare con il direttore dell'esecuzione del contratto, al fine dell'organizzazione del servizio, nonché del rispetto delle norme contrattuali inerenti l'esecuzione dell'appalto.

Il **Referente coordinatore del servizio** svolge le attività proprie del servizio di cui si tratta ed ha funzioni di programmazione delle attività, controllo e direzione del personale impiegato nelle attività e compiti oggetto del servizio e cura l'attuazione delle attività di prestito e restituzione documenti e di gestione fisica del patrimonio documentario della biblioteca, così come previste nel presente capitolato, nonché di quelle proposte in sede di offerta tecnica.

In particolare:

- coordina e garantisce il normale svolgimento di tutte le attività previste nel capitolato e nell'offerta tecnica dell'Appaltatore;
- evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale;
- gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente;
- segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- accerta che il proprio personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni indicate nel presente Capitolato;
- partecipa ad incontri con il Direttore dell'esecuzione per la verifica dell'attuazione del servizio;
- redige e trasmette al Servizio Biblioteche i dati statistici relativi al Servizio svolto;
- redige e produce la relazione annuale di cui al successivo art. 11.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà mantenere la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se gli stessi possono interferire o compromettere il buon andamento dello stesso, ne dà comunicazione al Direttore dell'esecuzione.

#### **ART. 9 – OFFERTA TECNICA**

Quanto indicato dalla ditta aggiudicataria in sede di gara nell'offerta tecnica, sarà parte integrante del presente capitolato.

#### **ART. 10 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

L'Ente committente prima dell'esecuzione del contratto nomina un Direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare e verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione sarà comunicato all'appaltatore tempestivamente.

#### **ART. 11 – RENDICONTAZIONE MENSILE E RELAZIONE ANNUALE**

Entro il giorno 10 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire al Servizio Biblioteche e sport la rendicontazione del numero delle ore di servizio effettivamente svolte nel mese precedente, suddivise tra

Biblioteca di capoluogo e Biblioteca di frazione.

L'Appaltatore dovrà garantire il monitoraggio periodico della qualità del servizio offerto ed in particolare il Referente del servizio dovrà redigere e trasmettere al direttore dell'esecuzione del contratto, con cadenza annuale, una relazione sull'andamento del servizio e sulle attività svolte.

#### **ART. 12 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'ENTE COMMITTENTE**

L'Ente committente si riserva la facoltà, nell'esclusivo interesse della stessa per il miglioramento o la miglior funzionalità delle prestazioni e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di ridurre, ampliare o modificare gli orari di apertura e chiusura della biblioteca, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore con almeno sette giorni di preavviso, anche alla luce di quanto previsto dal comma 12 del medesimo articolo.

#### **ART. 13 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria è tenuta a:

- osservare gli orari di apertura e chiusura previsti dal presente capitolato;
- garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio di cui all'art. 5 del presente capitolato;
- utilizzare i locali, le attrezzature e gli arredi con la diligenza del buon padre di famiglia;
- attenersi alle linee di indirizzo fornite dal Servizio biblioteche nell'utilizzo del software SebinaNext messo a disposizione per l'esecuzione del servizio;
- gestire gli adempimenti relativi al personale impiegato nel servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato;
- predisporre la rendicontazione mensile e la relazione annuale di cui all'art. 11;
- partecipare con il Referente coordinatore, con costi a proprio carico, ad almeno 3 riunioni annue di 2 ore ciascuna con il Direttore dell'esecuzione;
- curare la formazione professionale del personale in servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;
- informare tempestivamente il Servizio, in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale impiegato, fornendo una relazione dettagliata dell'accaduto;
- segnalare tempestivamente al Servizio biblioteche tutte le situazioni che la ditta aggiudicataria ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento o danno ai beni e alle strutture di proprietà comunale utilizzate;
- garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

#### **ART. 14 – ATTREZZATURE, MEZZI E STRUMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'ENTE COMMITTENTE**

L'Ente committente mette in grado la ditta aggiudicataria di svolgere correttamente il servizio in oggetto, collaborando a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative di propria competenza.

Sono in capo al Responsabile del Servizio biblioteche e sport le funzioni di indirizzo, programmazione.

Il Responsabile del Servizio biblioteche e sport esercita le proprie funzioni in collaborazione con il Referente coordinatore del servizio e con gli operatori, nell'ambito di un rapporto non gerarchico e organico, stante l'autonomia progettuale e funzionale posta in capo alla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del contratto.

Sono in capo al direttore dell'esecuzione e ai suoi collaboratori le funzioni di coordinamento e controllo con particolare riguardo alla verifica dell'idoneità del personale e della corretta esecuzione del servizio.

Il Comune fornisce gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione; fornisce, inoltre, la cancelleria, il materiale di consumo, i documenti informativi, che restano di proprietà comunale.

In particolare sono a carico del Comune:

- a) la messa a disposizione degli arredi e delle attrezzature per l'erogazione dei servizi al pubblico. Sono, invece, a totale carico della ditta aggiudicataria le attrezzature, le strumentazioni e i materiali di vario genere necessari alla gestione e al coordinamento aziendale del personale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: cellulari, mezzi di trasporto, sistemi di rilevazione delle presenze del personale in servizio, caselle di posta elettronica, cartellini di riconoscimento;
- b) il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi; la manutenzione degli impianti di allarme;
- c) le utenze di ogni natura;

d) la fornitura ed eventuale sostituzione delle apparecchiature informatiche ed elettroniche per lo svolgimento del servizio (computer, stampante, etc).

#### **ART. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN ORDINE AL PERSONALE ASSUNTO**

La ditta aggiudicataria, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, dovrà fornire al Comune il nominativo del Referente coordinatore corredato del relativo curriculum professionale. Dovrà inoltre fornire i nominativi del personale impiegato, il curriculum professionale e la documentata formazione prevista dal presente capitolato. Tali nominativi dovranno essere forniti per lo meno dieci giorni prima dell'avvio del servizio, giorni necessari alla verifica del possesso dei requisiti richiesti e per l'invio della richiesta di attivazione delle Userid rete comunale e gestionale Sebina Open Library.

A richiesta del Comune la ditta aggiudicataria deve consegnare allo stesso, a titolo esemplificativo, le copie delle buste paga e dei contratti individuali di lavoro dei lavoratori impiegati nel servizio.

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare al direttore dell'esecuzione del contratto, entro 5 giorni, qualsiasi variazione e modifica che interverrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, nei rapporti di lavoro con il succitato personale o con il nuovo personale che verrà eventualmente assunto.

In caso di assenza, anche temporanea, del personale, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sua sostituzione immediata con personale in possesso dei titoli e dell'esperienza indicati all'art. 8; l'inadempienza sarà sanzionata (vedasi art. 14-Penali del capitolato speciale d'appalto-parte normativa generale).

La ditta aggiudicataria è, altresì, tenuta a curare la formazione professionale del personale impiegato nel servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica.

Il Comune può prevedere momenti formativi e/o di coordinamento su progetti speciali, con partecipazione gratuita, per il personale della ditta aggiudicataria occupata nell'appalto, per un massimo di 8 ore all'anno.

Dato atto che sono compito e responsabilità della ditta aggiudicataria la selezione e la gestione del personale impiegato nel servizio oltre che il rispetto dei requisiti soggettivi richiesti, il Comune si riserva di verificare i requisiti professionali del personale scelto dalla ditta aggiudicataria. Il Comune si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale in servizio in rapporto alle funzioni assegnate. Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non riesca a ovviare a tali inadeguatezze il Comune si riserva la facoltà di richiedere alla controparte la sostituzione in tempi brevissimi del personale. L'inosservanza del termine concordato costituisce grave inadempimento contrattuale e sarà sanzionata (vedasi art. 14-Penali del capitolato speciale d'appalto-parte normativa generale).

#### **ART. 16 – OBBLIGHI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La ditta aggiudicataria è obbligata all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori, rimanendone a tutti gli effetti il responsabile della loro attuazione.

La ditta aggiudicataria per tutta la durata del servizio deve:

- garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. al fine di tutelarne la salute e la sicurezza;
- dotare il personale di tesserino di riconoscimento che dovrà contenere foto, nome e cognome dell'operatore e indicazione della ditta.

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attuano fra l'altro mediante rapporto diretto con l'utenza, presso la biblioteca Capoluogo prevedono la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente, della ditta aggiudicataria e di terzi. Il Comune ha redatto pertanto apposito D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze), ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 per entrambe le Biblioteche.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta della ditta aggiudicataria, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Si prevedono oneri per la sicurezza connessi alla esecuzione del presente appalto pari ad € 300,00 (I.V.A. esclusa) in particolare per riunioni di coordinamento, eventuali prove di evacuazione, incontri informativi.

Tutto il personale che presta servizio nell'ambito del presente appalto deve possedere i relativi attestati di addetto antincendio a rischio medio e addetto a primo soccorso. Nel caso vi siano addetti non in possesso dei suddetti attestati, la ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare i necessari corsi di formazione entro e non oltre 6 mesi dall'affidamento del servizio, dandone formale comunicazione al Comune. Il mancato adempimento del presente articolo, viene sanzionato ai sensi dell'art. 14-Penali del capitolato speciale d'appalto-parte normativa generale.