

**CAPITOLATO TECNICO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE "B. CAPASSO" PER IL TRIENNIO 2021-2024
CIG: 8581799491**

SOMMARIO

PREMESSA	2
ARTICOLO 1 - FINALITA' ED OGGETTO DELLA GARA	
ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL' APPALTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI	2
ARTICOLO. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO	6
ARTICOLO 4 - DURATA DELL'APPALTO	6
ARTICOLO 5 - PERSONALE: REQUISITI	6
ARTICOLO 6 - PERSONALE: OBBLIGHI	6
ARTICOLO 7 - SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE	9
ARTICOLO 8 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO	10
ARTICOLO 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO	10
ARTICOLO 10 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI	12
ARTICOLO 11 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO	12
ARTICOLO 12 - PENALI	12
ARTICOLO 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	13
ARTICOLO 14 - RECESSO UNILATERALE DEL CONTRATTO	14
ARTICOLO 15 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	14
ARTICOLO 16 - TUTELA DELLA LEGALITÀ	14
ARTICOLO 17 - FORI TITOLARI DI GIURIDIZIONE	15

PREMESSA

Il presente capitolato tecnico, allegato al bando/disciplinare di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme integrative al bando relative alla procedura di aggiudicazione dell'appalto avente ad oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale "B. Capasso" per il triennio 2021-2024

Art. 1 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Comune di Sorrento garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della biblioteca comunale quale "centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione".

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza, all'informazione ed alle opere dell'immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero. locale sono i seguenti:

- ottimizzare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'autoistruzione e l'autoaggiornamento, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere le diversità culturali;
- promuovere l'inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi d'informazione e comunicazione;
- sostenere l'integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi.

Art.2 - OGGETTO DELL' APPALTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'Appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale "B. Capasso" di Sorrento (Na), e nello specifico l' svolgimento delle prestazioni di seguito elencate, secondo le modalità indicate negli articoli che seguono, nei locali adibiti a Biblioteca Comunale di Sorrento ubicati in Piazza T. Tasso.

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite nel presente capitolato, del progetto presentato, della normativa vigente, del relativo Regolamento comunale e degli atti interni del Comune, l'Appaltatore sarà autonomo nella gestione dei

servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'Amministrazione Comunale. L'appaltatore infatti dovrà svolgere i servizi di cui la presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art.1655 codice civile. L'appaltatore, nell'ambito della propria autonomia e organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l'espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni. La struttura adibita a biblioteca è di proprietà del Comune di Sorrento ed è dotata di arredi, impianti e beni mobili. I locali sede del servizio, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e quanto presente nella struttura verranno utilizzati dall'Appaltatore che si impegna a fruirne per le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

I servizi e le prescrizioni di cui al presente capitolato sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali. Costituiscono, altresì, oggetto del servizio tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte dall'aggiudicatario nella propria offerta tecnica presentata in sede di gara, senza che ciò comporti oneri ulteriori per il Comune.

2.1 - Gestione generale e del pubblico

a) operazioni di apertura e chiusura al pubblico dei locali della Biblioteca, con la massima puntualità nell'osservanza degli orari prestabiliti dall'Amministrazione comunale;

b) sorveglianza e rilevamenti statistici:

- sorveglianza generale sui locali e sul patrimonio librario della biblioteca;
- vigilanza sul corretto comportamento ed utilizzo del materiale da parte degli utenti;
- tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature, dei beni e dei materiali affidati;
- rilevamenti statistici sulla frequenza di utenti e sugli usi del materiale bibliografico;

c) assistenza e prima informazione agli utenti:

- reception, informazioni sulla biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo, utilizzando la massima cortesia;
- assistenza agli utenti per la consultazione di cataloghi per la consultazione di pubblicazioni di particolare complessità;
 - aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli anche attraverso il catalogo on-line (Opac);
 - gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi scaffali, appositamente organizzati;
 - tesseramento e trattamento e archiviazione dei documenti sensibili;
 - revisione ed aggiornamento periodico degli iscritti in biblioteca con relativi indirizzi mail;
 - gestione delle richieste anche telefoniche o per posta elettronica degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
 - gestione dell'utenza nell'utilizzo di internet e wi-fi (messo a disposizione dal Comune) da parte degli utenti della biblioteca secondo le vigenti disposizioni normative;
 - assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
 - vigilanza delle postazioni internet eventualmente attivate, registrazione dell'utenza e rilascio password;
 - predisposizione di una segnaletica adeguata per rendere autonomo l'utente;

-
- cura delle bacheche di avvisi, dell'esposizione di materiale informativo e degli eventuali tavoli di promozione libraria;
 - rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti che anticipino i bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, tavoli e scaffali tematici, ecc);
 - predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
 - gestione fotocopiatrice di proprietà comunale: (l'alimentazione della carta, unitamente al materiale di cancelleria dovrà essere acquistato dalla ditta aggiudicataria, mentre il Comune provvede alla sottoscrizione di un contratto di assistenza tecnica della stessa);
 - collaborazione con il Comune alla predisposizione della carta dei servizi della biblioteca;
 - ritiro, controllo, smistamento, evasione della posta (cartacea ed elettronica);
 - predisposizione di un questionario di soddisfazione per gli utenti in merito alla qualità del servizio offerto;
- d)** compimento di tutte le attività di back office connesse con il servizio ivi compresa la redazione di statistiche, di questionari di soddisfazione utente, riordino a scaffale ecc.;
- e)** gestione delle attività di promozione fra gli utenti delle attività culturali della biblioteca e dell'Amministrazione comunale, anche tramite social media, newsletter, sito del sistema bibliotecario;
- f)** assistenza e cura per le richieste di contributi messi a disposizione di enti pubblici o privati, per le attività delle biblioteche;
- g)** disponibilità ad accogliere e coordinare studenti per tirocini curricolari, di alternanza scuola lavoro, operatori del servizio civile e/o dote comune;
- h)** eventuale collaborazione con le associazioni locali;
- i)** consuntivazione delle attività effettuate;
- j)** ogni altra attività tecnico-biblio-economica;
- k)** ideazione grafica di comunicazioni ed inviti da inviare agli utenti presenti nella mailing list della biblioteca (gestita dall'Appaltatore), realizzazione di manifesti e volantini delle iniziative della biblioteca, previo assenso del Comune prima della diffusione. Le spese di stampa e di distribuzione restano a carico del Comune;
- l)** redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione;
- m)** relazione annuale relativa alle attività svolte;
- n)** collegamento costante con l'amministrazione comunale, senza alcun rapporto di subordinazione, per la verifica dell'attività svolta ed affidata.

2.2 Gestione del patrimonio librario e multimediale

- a)** operazioni di prestito locale e interbibliotecario:
- registrazione degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
 - servizio operativo di gestione solleciti in caso di ritardo nella restituzione;
 - istruzione agli utenti per il reintegro dei libri smarriti (riacquisto, ecc);
 - verifica dello stato dei libri rientrati dal prestito;
 - il monitoraggio degli accessi;
 - controllo e aggiornamento delle schede identificative degli utenti ammessi al prestito;

- b)** operazioni di catalogazione, inventariazione, timbratura, etichettatura e di quant'altro necessario alle opere acquistate al patrimonio librario e per la cura delle stesse (spese di acquisto etichette e quant'altro necessario in capo all'ente);
- c)** ricerca e ricollocazione dei libri e delle riviste sugli scaffali e nei depositi;
- d)** verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera ed organizzazione degli spazi;
- e)** interventi di piccola manutenzione o restauro su libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare (es: incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.), in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;
- f)** controlli costanti (almeno annuali) sullo stato di conservazione del materiale librario al fine di eventuali proposte di scarto e/o restauro, stesura elenchi di scarto per la dematerializzazione;
- g)** la selezione e predisposizione degli elenchi dei volumi che, sulla base dei criteri individuati dall'Amministrazione comunale, si ritiene opportuno dover acquistare al fine dell'accrescimento del patrimonio comunale libraio e documentale, entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale;
- h)** gestione dell'emeroteca (abbonamenti a quotidiani e periodici) entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale;
- i)** la verifica di consegna delle opere e, per quanto attiene ai periodici, il controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo;
- j)** rilevazioni statistiche (e relativi adempimenti) relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, ecc.), se non già previste come attività a livello sistemico;

3 Organizzazione e realizzazione attività di promozione della lettura e culturali in genere

- a)** promozione del patrimonio librario della biblioteca e di promozione alla lettura:
 - allestimento dello scaffale delle novità editoriali;
 - compilazione di percorsi di lettura per bambini, ragazzi e adulti;
 - gestione dell'eventuale gruppo di lettura;
 - realizzazione e l'invio via mail agli utenti, nel corso dell'anno, di percorsi bibliografici per adulti e ragazzi in occasione delle principali ricorrenze e celebrazioni quali, a titolo puramente esemplificativo: (giornata della memoria, giorno del ricordo, violenza contro le donne, ecc);
 - adesione al programma nazionale "Nati per leggere" e sua promozione;
- b)** promozione culturale e supporto alle attività promosse dal Comune e/o locali associazioni ed in collaborazione con la biblioteca:
 - supporto all'ufficio comunale cultura/istruzione e tempo libero all'organizzazione e/o collaborazione e pubblicizzazione di attività culturali (es: corsi, spettacoli teatrali, laboratori, mostre, visite guidate, convegni, gite culturali, mercatino del libro, feste popolari, ecc) che potranno svolgersi anche in orario serale/festivo, fornendo, altresì, consulenza artistica;

Le attività e la realizzazione di iniziative richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base degli indirizzi di politica culturale indicate dall'Amministrazione comunale e previa autorizzazione preventiva di quest'ultima.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività oggetto del servizio affidato con la presenza presso la biblioteca comunale di proprio personale per n. 54 ore settimanali di apertura al pubblico, con i seguenti orari di servizio:

Lunedì:	8:00 – 14:00	15:00 – 19:00
Martedì:	8:00 – 14:00	15:00 – 19:00
Mercoledì:	8:00 – 14:00	15:00 – 19:00
Giovedì:	8:00 – 14:00	15:00 – 19:00
Venerdì:	8:00 – 14:00	15:00 – 19:00
Sabato:	9:00 – 13:00	

Il servizio dovrà essere erogato secondo gli orari sopra riportati per n. 54 ore settimanali per n. 49 settimane nel corso dell'anno,

Si prevede la chiusura della Biblioteca per n.2 settimane nel mese di agosto, n.1 settimana nel periodo natalizio, chiusure da concordarsi con l'Amministrazione comunale.

La Biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali.

La Biblioteca comunale rimarrà chiusa anche giorno del Santo Patrono di Sorrento (riservandosi il Comune di chiedere l'eventuale apertura anche in tale giornata).

I giorni, l'orario e la durata settimanale di apertura al pubblico e di servizio back-office potranno essere modificati, in ogni tempo, ad insindacabile discrezione dell'Amministrazione comunale, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta dell'Amministrazione per particolari iniziative, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario del servizio).

Eventuali modifiche agli orari e giorni di apertura verranno comunicate con cinque giorni di anticipo all'impresa aggiudicatrice, salvo situazioni eccezionali.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale. Pertanto, l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa aggiudicataria, il cui costo orario non potrà mai essere superiore al quello di aggiudicazione.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di anni 3 (tre) 2021-2024, decorrenti dalla data di pubblicazione della determinazione di affidamento del servizio. L'Aggiudicatario, data la particolarità del servizio oggetto del presente appalto, è comunque tenuto ad iniziare e prestare il servizio in argomento anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto in oggetto, in quanto il mancato inizio della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

L'impresa aggiudicataria, alla naturale conclusione dell'appalto, è tenuta a proseguire, se richiesto dall'Amministrazione, il servizio del contratto fino all'assunzione della gestione di un nuovo appaltatore, nel caso ci fosse la necessità della cosiddetta "proroga tecnica", per il periodo strettamente necessario (comunque per un periodo non superiore a 6 mesi) all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

ART. 5 – PERSONALE: REQUISITI

L'impresa aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, in numero, non inferiore a n. 2 unità, e per impegno orario sufficienti all'espletamento di tutte le prestazioni richieste con il presente capitolato.

Il personale impiegato, nel numero adeguato all'oggetto dell'appalto, dovrà essere in possesso delle professionalità e requisiti minimi sotto precisati:

- a) possesso di diploma di Scuola Media Superiore quinquennale;
- b) esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva analoga a quella indicata nel presente Capitolato presso servizi di gestione di Biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblio-economiche ed informatiche e con documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell'applicativo BIBLIOWin, senza la cui conoscenza e utilizzo i bibliotecari non potrebbero gestire i servizi di base e la catalogazione all'interno del Sistema Bibliotecario nonché capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es: Microsoft Office) e internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico (è sufficiente che tale requisito sia posseduto da almeno uno dei soggetti impiegati allo svolgimento del servizio in oggetto);
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato;
- d) avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso.

ART. 6 – PERSONALE: OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'impresa aggiudicataria si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'impresa aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento del servizio a regola d'arte e di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria si impegna a:

- a) garantire a proprie spese l'aggiornamento e la formazione del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto sulle tematiche oggetto dell'appalto;
- b) garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti (minimo ricorso al turnover del personale);
- c) garantire la sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio così come individuato nel presente capitolato d'appalto.

Il Gestore si obbliga ad informare l'Amministrazione tempestivamente delle eventuali sospensioni del servizio derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti; il corrispettivo delle ore di lavoro non effettuate, qualora non recuperato dal personale interessato

secondo le modalità concordate con il Comune, sarà detratto dalla somma da liquidare per tale periodo.

Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In nessun caso le sostituzioni di personale possono comportare aumenti di spesa per il Comune;

d) garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;

e) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

f) munire il personale addetto al servizio di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile;

g) garantire, da parte degli operatori della biblioteca, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, mantenere il segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy, ai sensi del Regolamento UE n.679/2016 in materia di protezione dei dati e provvedere, quindi, alla designazione degli incaricati del trattamento dati;

h) garantire da parte dell'addetto al servizio la tenuta di un corretto comportamento ed il diligente rispetto di tutte le norme, disposizioni generali, disciplinari ed antinfortunistiche;

i) garantire da parte dell'addetto al servizio la massima cura delle attrezzature e dei locali;

j) l'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio.

L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi; a formare il proprio personale a propria cura e spese, senza alcun onere per la stazione appaltante.

k) le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Sorrento, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà individuare all'interno della propria organizzazione un "**Coordinatore Tecnico**" del servizio in oggetto, (intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere per detta figura è già compreso nel prezzo offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria), reperibile quotidianamente negli orari di servizio e del quale saranno forniti al personale dell'Area Amministrativa generale del Comune il nominativo, il recapito telefonico di emergenza nonché le opportune referenze.

Il Coordinatore tecnico ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti dal Comune su eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio oggetto del presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro.

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

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

La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

A richiesta dell'Amministrazione, l'impresa aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione comunale la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente capitolato.

E' obbligo dell'impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia. La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva di quello normalmente impiegato, con preventiva autorizzazione del Comune, purché vengano assicurati a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

ART. 7 - SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, acqua, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- le spese di abbonamento a giornali e riviste;
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale;
- contratti di manutenzione delle attrezzature di proprietà comunale;
- le spese per le pulizie dei locali;
- pagamento dei corrispettivi per il servizio svolto.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione comunale.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, l'ente appaltante si potrà rivalere sulla ditta aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto, l'impresa aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature in buono stato ed in perfetto funzionamento. L'impresa aggiudicataria si

obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni, trasformazioni ai locali senza previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire i materiali di consumo e cancelleria di uso d'ufficio nonché quelli necessari a garantire la disponibilità di attrezzature specifiche l'animazione alla lettura e visite guidate (es: materiale di facile consumo: carta, forbici con punta arrotondata, colla, colori, pennarelli, carte speciali e quant'altro si renda necessario), da intendersi conteggiati nel prezzo offerto in sede di gara.

ART. 8 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

L'impresa verso i propri dipendenti è sottoposta a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenziali, fiscali, assicurative ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente.

L'impresa è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni.

L'impresa sarà tenuta (per i propri addetti o soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore. L'impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla sostituzione.

L'impresa aggiudicataria dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- a) sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o avere titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;
- b) procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dalla stazione appaltante, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

ART. 9 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria:

- a) 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 diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza;



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

- b) si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione comunale;
- c) si impegna a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati; si impegna inoltre a comunicare tempestivamente agli uffici comunali tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
- d) si attiverà nella sorveglianza dell'utenza con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere;
- e) nella conduzione e gestione dei servizi, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- f) si obbliga ad adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca 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 comunale da ogni responsabilità;
- g) è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca;
- h) dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- i) qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
- j) risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno di qualunque natura e per qualsiasi motivo che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi;
- k) esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi. L'Impresa aggiudicataria assume, senza riserve o eccezioni, ogni responsabilità, sia civile che penale, ad essa derivante ai sensi di legge, per qualunque danno che, nell'espletamento dei servizi e delle attività richieste dal presente Capitolato o da questo comunque discendenti, dovesse essere cagionato al Comune o a terzi, persone o cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. In questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i. Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza di assicurazione RCT/RCO, per la responsabilità civile verso terzi, per danni a persone o cose, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con espressa rinuncia, da parte della Compagnia assicuratrice, ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Stazione appaltante e con previsione di congrui massimali e validità non inferiore alla durata del servizio. Le eventuali franchigie previste dalle polizze non si applicano a carico del committente.
- In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma

precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

La polizza assicurativa dovrà tener conto, specificatamente, della responsabilità civile, per ogni rischio, nessuno escluso, e per ogni danno, anche se qui non menzionato, derivante dall'attività di gestione del servizio appaltato, che possa derivare agli operatori o che questi possano causare agli utenti e alle loro cose nonché al Comune e/o a terzi e alle loro cose durante le attività previste nel presente contratto, esonerando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

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

L'Amministrazione comunale è ritenuta indenne da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose che venissero provocati dall'Appaltatore nel corso del rapporto contrattuale per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere depositata presso l'Amministrazione appaltante alla firma del contratto o, comunque, prima dell'inizio del servizio.

ART. 10 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il Comune si riserva di effettuare, in ogni momento e senza preavviso, verifiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o ad accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente capitolato, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore.

In particolare l'Amministrazione Comunale potrà provvedere a:

- a) verificare la regolarità degli adempimenti a carico dell'Affidatario rispetto agli obblighi contrattuali assunti;
- b) valutare il livello, la funzionalità e la congruità dei servizi resi rilevando eventuali anomalie, diffusioni e inadempienze dell'Affidatario;
- c) verificare la qualità e l'efficienza del servizio, anche attraverso forme di rilevamento della soddisfazione dell'utenza;
- d) indicare soluzioni tecnico-operative per risolvere problemi e migliorare la prestazione dei servizi.

ART. 11 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto a mezzo pec all'impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'impresa aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

ART. 12 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali, per ciascun inadempimento nella misura pari ad € 500,00. L'Amministrazione procederà a

trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui al successivo art.13, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto

ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le clausole del presente Capitolato, comprese quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre un'immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto, con esclusione di ogni formalità legale o di pronuncia di arbitri o di magistrati.

L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'aggiudicatario con lettera raccomandata A.R. o con PEC, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto. Nella comunicazione di avvio viene assegnato il termine per presentare le proprie controdeduzioni.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

In tal caso, l'Amministrazione Comunale potrà procedere nei confronti dell'aggiudicatario alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento completo dei danni subiti.

L'Amministrazione Comunale avrà inoltre la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

- a. interruzione non motivata di servizio;
- b. gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi e dei servizi che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività;
- c. grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- d. inosservanza delle disposizioni di cui all'Art. 9 del presente capitolato
- e. mancato pagamento degli stipendi al personale dipendente entro le scadenze contrattualmente previste.
- f. ulteriori inadempienze dell'appaltatore dopo la comminazione di 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione;
- g. violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- h. difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta;
- i. gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale riconducibili a comportamento doloso o colposo del gestore;

- j. cessione di parte del servizio in subappalto o cessione del contratto;
- k. utilizzo, gestione o fruizione dei locali dedicati al servizio per finalità o con modalità diverse da quelle previste dal presente capitolato;
- l. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

Costituisce altresì causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, co. 9bis, della l.136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

In adempimento a quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii Comune risolverà, altresì, dal contratto nei casi e con le modalità ivi previste.

Il contratto verrà risolto inoltre nel caso in cui vengano meno, in capo all'Appaltatore, i requisiti generali necessari alla contrattazione con la p.a.

In caso di risoluzione del contratto il Comune di Sorrento si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che seguono in graduatoria per l'affidamento del servizio alle condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

In tutti i casi previsti nel presente articolo, il gestore incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni per tutte le circostanze che possono verificarsi.

ART. 14 - RECESSO UNILATERALE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale potrà recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi all'appaltatore con Pec ,per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 c.c.. In tal caso l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e non potrà avanzare alcuna pretesa risarcitoria, o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

ART.15 - ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Gli obblighi di comportamento previsti dal codice di comportamento approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2014 pubblicato sulla rete civica del Comune di Sorrento all'indirizzo: https://trasparenza.comune.sorrento.na.it/archivio19_regolamenti-e-documentazione_0_2888_0_1.html ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente.

ART. 16 - TUTELA DELLA LEGALITÀ

L'appaltatore è tenuto ad osservare le clausole del Protocollo di Legalità, rendendo apposita dichiarazione, come previsto dal Disciplinare di gara, cui si rinvia. La mancata sottoscrizione di detta dichiarazione costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell art. 1, comma 17, L. 6.11.2012, n. 190. Deve garantire il rispetto delle disposizioni recate dall' art. 51 Clausole contrattuali speciali, dall' art. 52 Tutela dei lavoratori e dall' art. 53 Disposizioni in materia di sicurezza, della Legge Regione Campania 27.2.2007, n. 3. Inoltre, deve assumere l'obbligo di segnalare ogni fatto tendente ad alterare la corretta e legale esecuzione delle prestazioni contrattuali, previsto dalla clausola V.I.C.

(Valutazione di Impatto Criminale) del contratto di appalto, ai sensi dell' art. 19 del Regolamento n. 7/10, approvato con D.P.G.R. 24-3-2010 n. 58.

ART 17 - FORI TITOLARI DI GIURIDIZIONE

Il T.A.R. Campania, Napoli, resta titolare di giurisdizione per tutte le controversie connesse alla fase di aggiudicazione dell'appalto.

Il Tribunale Civile di Torre Annunziata resta titolare di giurisdizione per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza della fase esecutiva dell'appalto e del relativo contratto.

Il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dell'art. 209 comma 2 del DLgs 50/2016 e ss.mm.ii. è vietato in ogni caso il compromesso.