



Comune di Portomaggiore

Provincia di Ferrara
Piazza Umberto I n. 5
44015 Portomaggiore
C.F./P.IVA 00292080389

Settore Servizi alle persone
tel.0532/323011 fax 0532/323312
Sito: www.comune.portomaggiore.fe.it
Pec: comune.portomaggiore@legalmail.it

AFFIDAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE "PEPPINO IMPASTATO" DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE PER 24 MESI PERIODO 01/03/2025 – 28/02/2027 (indicativo)

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

ENTE COMMITTENTE

Comune di Portomaggiore – Settore Servizi alle Persone, P.zza Umberto I n.5 44015 Portomaggiore FE – tel. 0532 323011 – www.comune.portomaggiore.fe.it – PEC comune.portomaggiore@legalmail.it C.F. e P.I. 00292080389.

ARTICOLO 1- OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’oggetto dell’appalto è l’affidamento a terzi della gestione della Biblioteca Comunale Peppino Impastato ubicata in Corso Vittorio Emanuele II n. 75 a Portomaggiore per un periodo di mesi 24.

La biblioteca è un servizio pubblico consolidato, con grande valenza sociale e culturale, e concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica, del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e della legge regionale Emilia Romagna n. 18/2000.

Il servizio prevede sia la gestione dell’attività connessa alla catalogazione e al prestito dei libri e altre dotazioni sia la promozione della lettura e la realizzazione delle attività culturali/ricreative nel rispetto degli standard definiti con apposita Direttiva regionale di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003.

Scopo del presente affidamento è quello di:

- assicurare la pubblica fruizione gratuita del materiale bibliografico e documentale, attraverso la consultazione ed il prestito
- mantenere ed incrementare gli attuali standard quantitativi e qualitativi della Biblioteca attraverso un’organizzazione del lavoro flessibile e calibrato sulle esigenze del territorio;
- avvicinare la Biblioteca alle cittadine ed ai cittadini, in special modo ai più giovani, attraverso la realizzazione di progettualità in grado di intercettarne diversi bisogni ed interessi;
- promuovere la lettura;
- curare la conservazione, la valorizzazione del patrimonio culturale;
- arricchire l’offerta dei servizi presso la Biblioteca garantendo attività laboratoriali e proposte culturali, in fasce orarie diversificate, al fine di rendere la biblioteca un luogo sempre più accessibile e fruibile per tutte le fasce d’età.

ARTICOLO 2 - DURATA DELL’APPALTO

La durata del contratto è fissata in 24 mesi, a decorrere dal _____ indicativamente dal 01/03/2025 al 28/02/2027 (fissato inizialmente, in sede di avviso esplorativo, indicativamente dal 01/02/2025 al 31/01/2027).

In casi eccezionali il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, comma 11 del D.Lgs. 36/2023 (Codice). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

ARTICOLO 3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Per lo svolgimento del servizio di gestione biblioteca è richiesta adeguata dotazione di personale che consenta **un monte-ore settimanale di apertura di almeno 44 ore settimanali e 28 ore settimanali per i mesi di luglio e agosto così suddivise:**

Orario da settembre a giugno

lunedì	9:00	13:00	14:30	18:30	8:00
martedì	9:00	13:00	14:30	18:30	8:00
mercoledì	9:00	13:00	14:30	18:30	8:00
giovedì	9:00	13:00	14:30	18:30	8:00
venerdì	9:00	13:00	14:30	18:30	8:00
sabato	9:00	13:00			4:00
Tot.					44 ore

Orario ridotto mesi luglio e agosto

lunedì	9:00	13:00			4:00
martedì	9:00	13:00	15:00	19:00	8:00
mercoledì	9:00	13:00			4:00
giovedì	9:00	13:00	15:00	19:00	8:00
venerdì	9:00	13:00			4:00
sabato					
Tot.					28 ore

L'apertura non è prevista:

- nelle giornate festive infrasettimanali;
- il 4 novembre (Patrono di Portomaggiore);
- nella settimana centrale del mese di agosto;
- i sabati del mese di luglio ed agosto;
- orario ridotto (9.00 – 13.00) il 24 ed il 31 dicembre;

Devono inoltre essere dedicate un numero di ore per lo svolgimento delle attività culturali e degli eventi di promozione alla lettura come di seguito indicato:

- **Incontri con l'autore:** almeno 6 incontri annui con autrici e autori, da organizzare in accordo con l'Amministrazione Comunale;
- **Iniziative "Nati per leggere" e narrazioni in biblioteca:** minimo 10 iniziative;
- **Appuntamenti scuola-biblioteca:** laboratori, letture, visite guidate con le scuole di ogni ordine e grado in accordo con i dirigenti scolastici da calendarizzare durante l'anno – minimo 20 appuntamenti;
- **Festa della Biblioteca:** almeno un'iniziativa di restituzione delle attività svolte annualmente in Biblioteca rivolta a tutte le fasce d'utenza, da organizzare in accordo con l'Amministrazione Comunale (indicativamente prima settimana di luglio);

- **Altre iniziative** su richiesta specifica dell'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con Associazioni del territorio – minimo 6 iniziative;

Le ore di cui sopra si intendono integrate dagli impegni assunti dall'aggiudicatario nell'ambito dell'offerta tecnica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca, concordandone le modalità con l'affidatario, tenuto conto del monte ore di apertura previsto dal presente capitolato e dall'offerta tecnica.

Tutto il personale della ditta aggiudicataria dovrà dare piena collaborazione con il personale dipendente del Comune, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca.

Di seguito si elencano le attività da svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1) Servizi di catalogazione - servizi di orientamento e gestione del pubblico, informativi e di prestito

- Apertura e chiusura ordinaria dell'edificio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nel bancone di ingresso;
- Gestione delle richieste telefoniche ed e-mail relative a ricerche e prenotazioni;
- Supporto all'utenza nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- Conservazione della dotazione libraria e documentale, ordinamento e catalogazione informatica, inventariazione, compresa la cartellinatura delle nuove acquisizioni della Biblioteca comunale;
- Reference, prestito e consulenza bibliografica, su cataloghi online, e banche dati su Internet;
- Sistemazioni scaffali e depositi;
- Assistenza nell'utilizzo di internet nel rispetto del vigente "Regolamento del servizio internet della biblioteca comunale";
- Operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento;
- Assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca;
- Assunzione della responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza delle opere date in prestito, in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero, ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti, verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi a scaffale con frequenza giornaliera, gestione degli scarti periodici nel rispetto della normativa vigente;
- Organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
- Informazioni e consulenze sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio librario della Biblioteca;
- Gestione del prestito intersistemico e dei rapporti con le altre biblioteche della Rete "Bibliopolis" per il servizio ai lettori;
- Controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...);
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna DVD);

- Supporto al Comune nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei "desiderata" degli utenti;
- Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti (es. riunioni rete Bibliopolis);
- Gestione delle attività statistiche e reportistiche (es. SIBIB);
- Servizio internet: gestione delle postazioni informatiche con accesso a internet, assistenza di base per le procedure di autenticazione, per la navigazione e per il collegamento alla rete wi fi; rilevazioni statistiche degli accessi;
- Registrazione informatizzata degli iscritti, stampa delle tessere, archiviazione di documentazione eventualmente sottoscritta dall'utente; registrazione dei documenti dati a prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni gli applicativi in uso; avviso telefonico (o altre modalità) agli utenti dei libri rientrati e prenotati; sollecito telefonico dei libri scaduti; stampa, imbustatura e spedizione periodica degli avvisi di sollecito per i libri scaduti (o altra modalità di comunicazione); gestione delle sospensioni e delle procedure per il rimborso dei documenti smarriti o non restituiti, nei casi in cui si rendesse necessario, per problemi tecnici, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei documenti dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca;
- Verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali;
- Monitoraggio utenza;
- Realizzazione indagine di soddisfazione utenti;
- Realizzazione attività di comunicazione attraverso diversi canali disponibili, compresi quelli social, per la promozione della lettura e delle iniziative presso la biblioteca;

2) Attività laboratoriali, iniziative culturali ed altre attività:

- Realizzazione laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali dedicati alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, realizzare laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali rivolti a tutta la popolazione, con un occhio di riguardo ai più giovani. Tutte le suddette iniziative potranno essere realizzate anche in spazi e sedi diverse dalla Biblioteca ed in orari extra apertura regolare;
- Gestione servizio di back office, anche in orario di chiusura al pubblico, da destinare alla progettazione e realizzazione dei sopra citati laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali, in modo da garantire un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità e accessibilità;
- Redazione progetti per la partecipazione a concorsi regionali e/o nazionali in materia di contributi economici per la promozione della lettura;
- Realizzazione progetti volti a valorizzare il territorio comunale, con l'inserimento della struttura nei circuiti negli eventi culturali/ricreativi;
- Organizzazione laboratori e letture con il proprio personale;
- Promozione della lettura in luoghi diversi dalla struttura della Biblioteca;
- Redazione e realizzazione proposte culturali (es. letture, letture animate, proiezioni, percorsi librari etc.) in occasione di ricorrenze di particolare valore per la collettività, quali ad esempio il Giorno della Memoria del 27 gennaio, Giornata contro la Violenza sulle Donne, Giornata del Rifugiato, Festa della Liberazione e dell'Unità d'Italia etc.
- Organizzazione e coordinamenti del servizio per garantirne il corretto funzionamento, condividendo periodicamente con l'Amministrazione il calendario delle attività e degli eventi;
- Supporto nella formazione e coordinamento delle figure presenti a vario titolo in biblioteca (es. giovani che prestano il servizio civile, tirocinanti ecc);

- Gestione diretta delle attività didattiche e creative (es. laboratori, incontri con autori, festa della Biblioteca) e coordinamento delle attività;
- Organizzazione laboratori e letture con il proprio personale;
- Collaborazione con le realtà del territorio (a livello locale e provinciale) per la realizzazione di iniziative ed attività;
- Elaborazione carta dei servizi della biblioteca;
- Supportare l'Amministrazione nella redazione di progettualità da candidare al fine dell'acquisizione di risorse da parte di enti sovraordinati e nella redazione del regolamento del servizio conformemente alla L.R. 18/2000;
- Collaborazione con il personale dipendente del Comune, il personale di altre biblioteche e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca (servizi ausiliari, manutentivi, associazioni ecc).

ARTICOLO 4 - VALORE DELL'APPALTO

Il corrispettivo per i 24 mesi di affidamento è stimato in € 137.200,00= esente iva ai sensi dell'art.10 comma 22 del DPR 633/1972, da aggiornare in base all'offerta economica presentata in sede di gara.

Ai sensi dell'art. 41, comma 13 del D.lgs 36/2023, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'ente committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale del Ministero Lavoro e Politiche Sociali di cui alla D.D. n.30/2024, che corrispondono al 92,71% del valore dell'appalto. I costi della manodopera sono quantificati in complessivi € 127.200,00.

Nell'affidamento non sono previste interferenze che richiedano la redazione di DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e, pertanto, non sono previsti oneri per la sicurezza. Restano salvi in capo all'aggiudicatario il rispetto degli obblighi e degli adempimenti di cui al D. Lgs n. 81/2008.

ARTICOLO 5 - ONERI A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE

Si evidenzia come tutti gli oneri derivanti dalle attività oggetto di appalto sono a carico del gestore e includono a titolo esemplificativo:

- costo del personale;
- la realizzazione e distribuzione del materiale pubblicitario degli eventi organizzati;
- i materiali di consumo per la realizzazione dei laboratori e progetti educativi/ricreativi/culturali;
- l'organizzazione degli eventi nel suo complesso (es. progettazione, contatti con professionisti, costo dei professionisti, contatti con le scuole, gestione serate/incontri, gestione ospitalità) condividendo periodicamente la programmazione con il Comune;
- eventuali materiali e attrezzature per pulizie occasionali e d'emergenza, allestimenti, piccole manutenzioni, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature, facchinaggi;

La Ditta si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. E' tenuto a stipulare apposita assicurazione come meglio indicato in apposito articolo del presente capitolato.

L'Aggiudicatario è tenuto:

- a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi di qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato;
- a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;
- all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela

della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Si specifica che all'impresa, in quanto datore di lavoro ai sensi del d.lgs 81/2008, competono gli oneri e le responsabilità tutte derivanti dall'assunzione del ruolo di datore di lavoro ai sensi del citato decreto, ruolo connotato all'affidamento dell'appalto, e a tal fine l'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Sicurezza.

ARTICOLO 6 – PERSONALE

L'Appaltatore:

- dovrà avvalersi, nell'esecuzione dell'appalto, di proprio personale regolarmente assunto (o socio-lavoratore nel caso in cui si tratti di una Società Cooperativa di produzione e lavoro), qualificato e idoneo rispetto alle esigenze del servizio e alla natura delle prestazioni richieste;
- dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso;
- dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;
- è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto. Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

La violazione alla normativa previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, dà titolo all'Amministrazione Comunale di dichiarare la risoluzione del contratto.

Il personale bibliotecario messo a disposizione per il servizio oggetto d'appalto, deve essere in possesso di requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura.

L'appaltatore dovrà garantire l'attività contemplata dal presente capitolato con figure professionali di bibliotecario in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio universitario specifico, non inferiore alla laurea.
- b) personale con pregressa esperienza professionale documentata non inferiore a due anni purchè riferita agli ultimi cinque anni.
- c) competenza per svolgere la catalogazione libraria attraverso i sistemi informatici e gli applicativi in uso nella regione Emilia – Romagna.
- d) conoscenza dei sistemi di gestione prestito e gestione anagrafiche utenti con i sistemi informatici e gli applicativi in uso nella regione Emilia – Romagna, nello specifico nella rete Bibliopolis di cui fa parte la Biblioteca Peppino Impastato.
- e) Buona conoscenza almeno della lingua inglese;

Il requisito di cui al punto a) può essere sostituito da uno dei seguenti requisiti:

possesso di un diploma di laurea non specifico e di un diploma o attestazione di formazione specifica di durata non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica in senso stretto), unitamente a ulteriori due anni di esperienza professionale documentata;

b. possesso di un diploma di laurea non specifico, con almeno due esami e la dissertazione scritta su tematiche biblioteconomiche o documentarie, unitamente a ulteriori due anni di esperienza professionale documentata;

c. possesso di un diploma di scuola media superiore e di un diploma o attestazione di formazione specifica di durata non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica in senso stretto), unitamente a ulteriori quattro anni di esperienza professionale documentata;

d. possesso di un diploma di laurea non specifico, unitamente a ulteriori quattro anni di esperienza professionale documentata;

e. possesso di un diploma di scuola media superiore, unitamente a ulteriori sei anni di esperienza professionale documentata

In via residuale, per un numero di ore non superiore al 25% dell'intero monte ore, l'attività potrà essere svolta da altro personale a supporto/assistenza della figura di bibliotecario. Tale personale dovrà possedere almeno i seguenti titoli di studio e professionali:

- a) Diploma di scuola media superiore;
- b) Una o più attestazioni di formazione specifica in materia attinente all'oggetto dell'appalto;
- c) Almeno due anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi, presso Istituti Culturali;
- e) Buona conoscenza almeno della lingua inglese;
- f) conoscenza sistemi informatici.

L'impresa aggiudicataria seleziona gli operatori con particolare riguardo all'idoneità al lavoro e alla qualifica professionale, garantendo inoltre l'aggiornamento professionale per la durata del contratto.

L'affidatario si impegna ad applicare a favore dei propri dipendenti o dei proprio soci in caso di cooperative, le condizioni normative e retributive previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore di riferimento, impegnandosi per quanto riguarda, ad esempio, la figura di bibliotecario, ad assegnare un livello retributivo D1 con riferimento al CCNL – Cooperative Sociali o inquadramento equivalente in altro CCNL.

Si richiede inoltre il rispetto dei principi dell'Unione Europea e in particolare i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità e di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Il personale dovrà avere idoneità sanitaria allo svolgimento della mansione, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/08 art. 41. Dovrà inoltre possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dalle normative vigenti. Per la prevenzione antincendio è richiesto il corso B (rischio medio), ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D. Lgs. n.81/2008).

La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi; se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal titolare o legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

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.

L'appaltatore prima dell'avvio del servizio nominerà un proprio Referente responsabile dei

rapporti con il Comune di Portomaggiore, indicandone i recapiti telefonici (tel. fisso e cellulare) ed e-mail. Detto Referente dovrà essere costantemente reperibile presso tali recapiti per tutta la durata dell'appalto.

L'appaltatore deve garantire la continuità ed efficienza del servizio provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente al massimo entro un giorno lavorativo.

Le comunicazioni tra l'appaltatore ed il Comune dovranno essere effettuate via pec.

L'Appaltatore deve assicurarsi che il proprio personale:

- sia munito, durante il servizio, di un distintivo indicante la denominazione dell'impresa, nonché il nome e cognome del dipendente;
- sia a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispetti gli orari definiti;
- garantisca massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- segnali al proprio Coordinatore le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agisca, in ogni occasione, con la diligenza professionale specifica;

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze alle norme del presente documento.

Si specifica inoltre che il gestore dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal vigente Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore (reperibile sul sito del Comune di Portomaggiore). In particolare la Ditta affidataria dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta sanciti dal suddetto codice di comportamento all'art. 3 - "Principi generali", all'art. 4 - "Regali, compensi e altre utilità", all'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", all'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" ed all'art. 17 - "Contratti ed altri atti negoziali", interpretando opportunamente gli articoli 8 e 17 dalla prospettiva dell'affidatario/appaltatore.

A tal proposito, a norma dell'art. 1456 c.c., rubricato "Clausola risolutiva espressa", le Parti, come sopra rappresentate, convengono e stipulano che il contratto relativo all'affidamento del presente appalto si intende automaticamente risolto qualora ricorrano violazioni da parte dell'affidatario degli obblighi contenuti nell'art. 3 - "Principi generali", nell'art. 4 - "Regali, compensi e altre utilità", nell'art. 8 - "Prevenzione della corruzione", nell'art. 10 - "Comportamento nei rapporti privati" e nell'art. 17 - "Contratti ed altri atti negoziali" del citato Codice di comportamento adottato dal Comune di Portomaggiore.

Inoltre il gestore è obbligato a rispettare la norma contenuta nell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 sul "divieto di pantouflage" che testualmente dispone quanto segue: "16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La ditta dovrà garantire l'assenza, relativamente al personale impiegato nello svolgimento delle attività che richiedono rapporto con il pubblico di cui al presente capitolato, delle condizioni ostantive previste dalla L. n. 38/2006 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedo-pornografia anche a mezzo internet". Il soggetto risultato aggiudicatario è responsabile nei confronti del Comune della verifica puntuale per tutto il

personale impiegato del possesso dell'attestazione di cui al decreto antipedofilia Art. 25/bis del D.P.R. 313/2002 come introdotto dall'Art. 2, c. 1, del D. Lgs. n. 39/2014.

ARTICOLO 7 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'unione europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel presente contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo l'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del Dlgs 81/2015.

A tal proposito si riporta a seguire l'elenco del personale attualmente impiegato:

-1 bibliotecaria livello D1 CCNL Cooperative Sociali – 1 scatto di anzianità, prossimo scatto da maturare ad ottobre 2025 – tempo indeterminato part time 97,37%;

-1 assistente di biblioteca C1 CCNL Cooperative Sociali - prossimo scatto da maturare a febbraio 2026 - Tempo determinato part time 94,74%

ARTICOLO 8 – FORMAZIONE

L'impresa aggiudicataria dovrà preliminarmente all'esecuzione del contratto e durante l'esecuzione del medesimo informare il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel presente capitolato, per adeguare il servizio agli standard di qualità previsti dalla vigente normativa. A tale proposito è recepita la Direttiva regionale sugli standard delle biblioteche ai sensi del comma 6, art. 10, L.R. 18/2000, approvata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003.

ARTICOLO 9 – TIROCINI E VOLONTARIATO

Compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, l'Amministrazione comunale si riserva di inserire a scopo di tirocinio formativo – didattico (in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto) allievi frequentanti istituti superiori, Università o corsi di formazione.

Similmente potranno essere inseriti nel servizio volontari del Servizio Civile, volontari dei progetti Youngcard o cittadini che debbano svolgere Progetti Utili alla Collettività.

ARTICOLO 10 – LUOGO DI ESECUZIONE – GESTIONE DEI LOCALI

Luogo di esecuzione: La Biblioteca Comunale Peppino Impastato è ubicata nel Comune di Portomaggiore (FE) in Via Vittorio Emanuele II, n. 75. La planimetria dei locali è riportata all'**ALLEGATO sub1**. Le attività progettuali richieste potranno essere svolte anche in sedi diverse (ad esempio Scuole dell'Istituto Comprensivo di Portomaggiore, Parchi e Giardini Pubblici, Sala Consiliare, Residenza per Anziani). L'Amministrazione affidataria, per lo svolgimento del servizio e in presenza di particolari esigenze si riserva la facoltà di individuare altre sedi per l'effettuazione di progetti ed attività collaterali, in aggiunta o in sostituzione, non comprese tra quelle elencate.

Sarà cura dell'affidatario il corretto utilizzo dell'ambiente e curarne tutte le misure di sicurezza.

L'amministrazione comunale svolgerà le funzioni di propria competenza in sinergia e collaborazione con il responsabile dell'appalto e gli operatori dell'appaltatore assegnati al servizio ai fini di sviluppare un proficuo rapporto tra le parti.

L'amministrazione comunale fornirà gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico;
- il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi;
- le utenze di ogni natura;
- la messa a disposizione delle postazioni informatiche.

Il Comune consegnerà all'appaltatore copia delle chiavi, che dovranno essere conservate con la massima cura e consegnati soltanto a personale di fiducia; l'eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi comporterà per la ditta l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Comune delle chiavi sostituite.

L'affidatario sarà responsabile della Biblioteca e del corretto utilizzo degli arredi e dei dispositivi di sicurezza. L'affidatario dovrà garantire:

- Attività di sorveglianza, anche serale e festiva, in Biblioteca ed in eventuali altri sede comunali durante iniziative culturali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti, secondo le modalità d'accesso ai servizi, segnalazione di situazioni problematiche al personale comunale;
- Accoglienza partecipanti ad eventi e controllo accessi nel rispetto dei limiti di capienza e delle disposizioni vigenti;
- Apertura e chiusura della Biblioteca, con relativa custodia e gestione delle chiavi, accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature;
- Attivazione dei segnali e delle procedure di allarme nelle situazioni di emergenza nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e secondo le disposizioni impartite dal responsabile della Biblioteca anche in collaborazione con eventuale servizio di sorveglianza;
- Attuazione delle procedure di emergenza, in caso di necessità e gestione dei primi interventi in materia di sicurezza, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando tempestivamente il personale di riferimento e le autorità competenti;
- Assunzione della responsabilità in materia di sicurezza in caso di emergenza o evacuazione;
- Conoscenza e uso degli impianti antincendio, di illuminazione, di allarme, di rilevazione e segnalazione guasti, di gestione climatizzazione/riscaldamento, di videosorveglianza, segnalando tempestivamente al responsabile di riferimento o alle ditte di manutenzione i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti e quant'altro si renda necessario per la buona e diligente custodia dello stabile, così da garantire il costante controllo delle funzionalità;

ARTICOLO 11 – ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto di affidamento, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

E' fatto inoltre obbligo all'Appaltatore di:

- a) garantire il regolare funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, con proprio personale ed a mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
- b) svolgere le prestazioni oggetto dell'appalto con autonomia organizzativa e gestionale, armonizzando le proprie attività con il rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore;

- c) garantire per tutto il contratto la continuità del personale assegnato, salvo cause di forze maggiore;
- d) apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari dei propri operatori, applicare ed osservare, per i propri dipendenti, le disposizioni legislative ed i vigenti specifici contratti di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico, l'orario di lavoro ed il trattamento previdenziale e assicurativo dei lavoratori di tale categoria e settore, nonché i successivi rinnovi e gli accordi locali integrativi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente appalto;
- e) informare tempestivamente il Committente di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi;
- f) dare, in caso di sciopero dei propri operatori, preavviso minimo di 5 giorni, mediante comunicazione tramite Pec indirizzata al Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune di Portomaggiore;
- g) dare immediata comunicazione al Committente di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;

ARTICOLO 12 – OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE

Restano a carico del Committente i seguenti obblighi:

- pagamento del corrispettivo secondo le modalità di cui al presente capitolato;
- pagamento delle utenze e dei collegamenti ad internet;
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- spese di pulizia dell'immobile;
- lavori di messa a norma e quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- utilizzare i dati comunicati dall'appaltatore, esclusivamente per l'espletamento delle finalità per cui sono stati comunicati e sottoporli al trattamento previsto dal decreto legislativo 196/2003;
- funzioni di indirizzo generale e di controllo del buon andamento dell'appalto;
- strumenti e attrezzature di lavoro idonei, presenti nell'immobile.
- acquisto di libri e dvd per incrementare il patrimonio della Biblioteca;
- spese di spedizione delle opere richieste in prestito Interbibliotecario;
- coordinamento continuo con le attività della Biblioteca e gli eventi culturali del territorio per la migliore organizzazione delle attività;

La Biblioteca dispone di:

- **Due postazioni informatiche** (una al piano terra e una al primo piano – entrambe in modalità front office) e saranno munite di software adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni per l'accesso a internet che rimarrà a carico del Comune.

- **Un fotocopiatore** il cui costo di noleggio è a carico dell'amministrazione comunale.

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 36/2023 e ss.mm., dalla Responsabile del Settore Servizi alle Persone.

L'Amministrazione, prima che abbia inizio l'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un responsabile dell'esecuzione, che potrà coincidere con il medesimo dirigente, con il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore. In particolare, il responsabile dell'esecuzione provvede:

- al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs 36/2023 e dal DPR 207/2010 - se e per quanto in vigore – nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il nominativo del responsabile dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente all'impresa

aggiudicataria. Il responsabile dell'esecuzione potrà avvalersi per la gestione di alcune attività di un referente amministrativo il cui nominativo sarà oggetto di apposita comunicazione.

ARTICOLO 13 – COPERTURE ASSICURATIVE

La ditta aggiudicataria assume a proprio carico il rischio completo ed incondizionato dell'esercizio del servizio, qualunque ne sia l'entità e la causa, ed è responsabile dei danni che possono subire persone e cose, all'interno o fuori dei locali sede di espletamento dei servizi, per fatti od attività connessi con l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, specifiche polizze assicurative dedicate alla gestione del presente servizio e di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato.

Il ditta aggiudicataria risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi – compresi gli utenti del servizio - in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio e per l'intera durata dell'appalto, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni eventuale richiesta di danni o pretesa risarcitoria da chiunque avanzata nei suoi confronti.

La ditta aggiudicataria deve essere in possesso di:

- polizza responsabilità civile verso i terzi (RCT) corredata della garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti del Comune a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'espletamento del servizio unitamente ai danni arrecati per fatto della ditta o dei suoi dipendenti, anche se per colpa grave o dolo, in conseguenza di eventi od operazioni connesse allo svolgimento del servizio, con un massimale unico non inferiore a 3.000.000,00 (tremilioni/00) per danni a persone e cose;
- polizza prestatori d'opera (RCO), corredata dalla garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti del Comune, con un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 (tremilioni/00) con sottolimito di 1.000.000 (unmilione/00) per persona.

L'aggiudicatario, dovrà fornire al Comune copia delle polizze assicurative contestualmente alla stipula del contratto d'appalto ovvero prima dell'affidamento del servizio. La ditta appaltatrice si impegna inoltre a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni per qualsiasi causa.

Le polizze dovranno risultare in regola con il pagamento del relativo premio per l'intero periodo dell'appalto.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni causati al personale addetto al servizio, rinunciando - senza deroghe od eccezioni - a qualsiasi azione di rivalsa, presente o futura, nei confronti del Comune, che deve intendersi pertanto sollevato da ogni responsabilità al riguardo.

Resta precisato che costituirà onere a carico dell'aggiudicatario, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera in alcun modo l'aggiudicatario dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative.

Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative.

ARTICOLO 14 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal responsabile dell'esecuzione e preventivamente autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti di legge. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente. La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 120 del D.lgs 36/2023 e ss.mm.

Trova applicazione, in particolare, quanto previsto dall'art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023. Il Comune, infatti, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il responsabile dell'esecuzione abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

ARTICOLO 15 - REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata fra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, che dovrà indicare in modo puntuale i relativi, oggettivi e documentati, elementi giustificativi, a seguito di apposita adeguata istruttoria del responsabile unico del progetto.

In conformità all'art. 60 del d.lgs. 36/2023, si specifica che:

- tale clausola si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente;
- ai fini della determinazione della variazione dei costi del servizio, si utilizzano gli indici sintetici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) elaborati dall'ISTAT.

La richiesta di revisione dei prezzi potrà essere inviata tramite PEC entro i primi 11 mesi di affidamento e ove accettata sarà applicata dal 13 mese di affidamento.

ARTICOLO 16 - TUTELA DELLA PRIVACY

Il gestore è tenuto al rispetto della normativa in merito alla tutela e al trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018 di recepimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (UE) 2016/679.

ARTICOLO 17 - RENDICONTAZIONE

La reportistica delle attività connesse all'appalto deve avvenire con la periodicità di cui alla tabella sotto riportata.

Documento	Contenuto	Fase
Elenco dei nominativi degli operatori impiegati e del	Elenco dei nominativi corredato da curriculum con	Preliminare all'avvio del servizio

referente Comunicazione nominativo del Responsabile della Sicurezza.	evidenza degli esiti delle verifiche circa le condizioni ostative previste dalla L. n. 38/2006 e della sussistenza dei requisiti professionali previsti da capitolato	
Eventuali aggiornamenti sul personale impiegato	Elenco dei nominativi degli operatori impiegati per le sostituzioni o per integrazioni dell'organico, corredato da curriculum e degli elementi di cui al punto precedente	In itinere e comunque preliminarmente all'avvio dell'impiego
Report semestrale	Sintesi delle attività svolte comprese iniziative culturali, laboratori, incontri, gruppi di lavoro, progetti vari, corredata da indicatori	Semestralmente
Reportistica sull'utenza	Flussi degli utenti del servizio	Trimestralmente
Esiti indagine di soddisfazione utenti	Sintesi report finale	2 volte nell'arco dell'appalto

ARTICOLO 18 - CORRISPETTIVO, PAGAMENTI E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo per tutte le prestazioni contrattuali è costituito dal prezzo di affidamento. Con tale corrispettivo, l'appaltatore s'intende compensato di suo qualsiasi avere o pretendere dal committente per i servizi in argomento, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, essendo soddisfatto in tutto dal committente con il pagamento.

Con il corrispettivo di cui sopra s'intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere, espresso o non dal presente capitolato, inerente e conseguente alla fornitura di cui trattasi.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica a cadenza mensile nella misura di 1/24 rispetto il totale del corrispettivo previsto per i 24 mesi di affidamento, con scadenza del pagamento a 30 giorni dall'emissione.

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico nei termini di legge. In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.11 co.6 del D.Lgs. n.36/2023.

L'Appaltatore consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla L. 136/2010 e della L. 17/12/2010, n. 217, si obbliga agli adempimenti che garantiscono la tracciabilità dei flussi finanziari, comunicando al Committente i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà eseguire gli accrediti in esecuzione del contratto.

L'Appaltatore a tal fine si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare al Committente il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore, e il nominativo delle persone delegate ad operare sul conto.

Le eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Committente.

ARTICOLO 19 - LA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Il Comune ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione saranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- a) cause di forza maggiore;
- b) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione e comunque in applicazione dell'art. 121 del d.lgs 36/2023.

ARTICOLO 20 – CONTROLLI E INADEMPIENZE

Il Comune si riserva di svolgere i controlli sulla qualità del servizio oggetto del presente affidamento.

La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del buon andamento del servizio assunto. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione, l'Appaltatore dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sottoindicate, quantificata, da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 3.000,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali, tenuto conto della gravità e dell'eventuale recidiva.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

a) Euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nel caso di tardiva comunicazione della lista nominativa del personale rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;

b) Euro 300,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- mancata segnalazione di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto ad un uso improprio delle strutture, delle attrezzature, dei materiali e dei servizi della Biblioteca;
- mancata tempestiva segnalazione di danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
- mancato rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamento dei servizi definiti dall'Amministrazione;
- mancato rispetto degli atti e dei Regolamenti della Stazione Appaltante e di ogni altra norma vigente;
- mancata tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da causa di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.).

c) da Euro 300,00 fino a Euro 3.000,00 per inadempienze considerate gravi di seguito elencate (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo):

- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- mancato rispetto degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- impiego di personale non qualificato;
- mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti che arrecano danno all'immagine dell'Amministrazione; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale comunale;

- mancato rispetto degli inadempimenti in materia di sicurezza e emergenza;
- il verificarsi di danni, anche lievi, agli utenti per responsabilità della ditta;
- per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato e dall'offerta tecnica;

In tal caso la quantificazione delle penali dovrà tener conto della gravità e dell'eventuale recidiva nonché dell'impatto sull'utenza eventualmente generato dal disservizio, fatta salva la facoltà di risoluzione del contratto da parte del Comune.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'Appaltatore inadempiente.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

In ogni caso, l'applicazione di una penale non esime dall'adempimento della prestazione mantenendo inoltre impregiudicato il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 21 – RISOLUZIONE – RECESSO - CESSIONE

L'Amministrazione si attiene, per il servizio di che trattasi, a quanto previsto dagli artt. 122 – 123 del D. Lgs. 36/2023.

Il contratto non potrà essere ceduto a pena di nullità.

ARTICOLO 22 - DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE E FORO COMPETENTE

Si applica quanto disposto dall'art. 209 D.Lgs. n. 36/2023. Per tutte le controversie tra Committente e Appaltatore, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Ferrara.

In ogni caso l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

ARTICOLO 23 - CAUZIONE DEFINITIVA

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023 a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto compiuto dall'aggiudicatario causante inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'Impresa stessa sarà tenuta a costituire, ai fini della sottoscrizione del contratto, apposita cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale.

L'efficacia della garanzia decorre dalla data di stipula del contratto e termina alla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni.

L'importo della garanzia può essere ridotto qualora le imprese soddisfino una o più condizioni previste dall'art. 106, comma 8, del d.lgs. n. 36/2023. In caso di R.T.I., sarà riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia solo qualora tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento fossero in possesso della certificazione di qualità.

La cauzione dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa ed in particolare: la fidejussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà essere rilasciate da primario istituto bancario ovvero da primario istituto assicurativo autorizzato, essere incondizionata, e prevedere espressamente le seguenti condizioni particolari:

- a. rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'Art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido– con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- b. rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'Art. 1957 del c.c.– impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza eccezioni opponibili allo stesso, anche per il recupero delle penali contrattuali.

La cauzione definitiva dovrà avere validità corrispondente alla durata del contratto pertanto sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti dell'Amministrazione contraente verso la ditta appaltatrice, a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e decorsi detti termini. In ogni caso, il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dall'Amministrazione contraente in base allo specifico contratto stipulato.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione contraente.

La garanzia fideiussoria dovrà essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice e definito con decreto del Ministero dello Sviluppo economico n. 31/2018.

La mancata presentazione della garanzia comporta la decadenza dall'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ARTICOLO 24 - SPESE CONTRATTUALI

Successivamente all'aggiudicazione si procederà alla formale stipula del contratto. Il contratto ai sensi dell'Art. 18. del D.Lgs 36/2023 è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta ai sensi dell'allegato I.1, articolo 3, comma 1, lettera b), in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

L'amministrazione comunale si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità di dare avvio alla prestazione contrattuale anche in pendenza di stipulazione del contratto.