



COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO, PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA “P.O. FASANI” – DAL 01.05.2026 AL 30.04.2029.

Premessa

Il presente Capitolato descrive e disciplina le caratteristiche, le condizioni, le modalità e i termini di esecuzione del servizio avente ad oggetto l’affidamento dei servizi bibliotecari integrativi, per la gestione della Biblioteca Comunale “P.O Fasani” di San Benigno C.se.

Articolo 1 - Oggetto e finalità del servizio.

La Biblioteca Comunale “P.O. Fasani”, a titolarità dell’Amministrazione Comunale di San Benigno C.se sita Via Giovanni XXIII n. 16, presso Palazzo Volpini, è una biblioteca di pubblica lettura. La biblioteca è un luogo di aggregazione e socializzazione, di accesso all’informazione e a tutti gli strumenti della comunicazione. I servizi offerti dalla biblioteca sono rivolti a tutte le fasce d’età ed alle più diverse condizioni sociali e culturali.

Oggetto del contratto è la gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica, pertanto le attività oggetto dell'appalto comprendono la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office e di servizi culturali di promozione della lettura e della biblioteca, come in dettaglio specificati al successivo articolo 7.1 e parte seguente.

Le prestazioni verranno svolte dall’aggiudicatario in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell’Amministrazione comunale, secondo le indicazioni dettate dal Responsabile del Settore in cui si colloca la Biblioteca, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato.

Articolo 2 – Finanziamento e Normativa.

Il servizio della gestione della Biblioteca Comunale “P. O. Fasani” è finanziato con fondi comunali. L'appaltatore dovrà svolgere il servizio dei servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca Comunale in ottemperanza con le vigenti normative nazionali e regionali di settore . Alla presente procedura trova applicazione il Decreto Legislativo n. 36/2023, art. 50 comma 1 lett. e).

Articolo 4 - Durata dell’appalto.

La durata dell’affidamento è stabilita in tre annualità, presumibilmente con decorrenza dal 01/05/2026.

La durata del contratto potrà essere oggetto di proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D.Lgs n. 36/2025ss.mm.ii., limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 5 - Valore dell'appalto.

Il valore complessivo stimato della procedura per il periodo di tre anni è pari a € 40.635,00.

Tale importo è stato calcolato prendendo come riferimento gli orari di apertura settimanali consistenti in 12 ore, moltiplicate le 49 settimane presenti, a cui si aggiungono n.24 ore annue per progetti vari da concordare con l'Amministrazione e n. 15 ore annue per eventuali riunioni extra.

La prestazione oraria annua, stimata, presunta e non garantita, per l'intera durata dell'appalto, è pertanto pari a 1.890 ore.

L'importo presunto, risulta calcolato per un monte ore necessario per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto per il periodo di svolgimento, considerando i livelli retributivi delle figure professionali richieste con applicazione del CCNL Multiservizi.

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, a mente dell'Allegato 4 al D.M. n. 244 del 20/5/2019 il servizio di gestione della Biblioteca comunale si configura di natura intellettuale pertanto non è necessario per l'Ente redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) Gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

Articolo 6 - Sede del servizio.

La biblioteca Comunale è localizzata in Giovanni XXIII n. 16 a San Benigno C.se presso "Palazzo Volpini". La biblioteca risulta collocata al secondo piano.

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio, i locali, gli arredi, le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente Capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile del Settore in cui si colloca la Biblioteca.

Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinato dal presente Capitolato o per fini propri dell'appaltatore è sottoposto a penale, sino alla risoluzione del contratto e escussione della cauzione.

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

All'interno dell'orario di servizio, potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi, anche esterne, comunque dislocate all'interno del territorio e anche fuori dal territorio comunale previo accordo fra le parti.

Articolo7 - Descrizione dei servizi e modalità di erogazione.

L'affidatario dovrà svolgere i seguenti servizi secondo le modalità di seguito indicate e dovrà provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della biblioteca.

Inoltre, è tenuto all'utilizzo del sistema gestionale informatico adottato dalla biblioteca.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile del Settore in cui si colloca la Biblioteca, al quale l'appaltatore farà riferimento per quanto concerne gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione dei servizi. La descrizione dei servizi qui di seguito indicati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con i dipendenti comunali dedicati al servizio Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

- strumenti hardware
- personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft diversificati);
- rete comunale fissa e wireless;
- lettori ottici di codici a barre;
- fotocopiatori;
- stampanti/scanner;
- eventuali nuovi strumenti.
- strumenti software:
- gestionale SBAM (Sistema Bibliotecario Area Metropolitana) attualmente in uso o futuri applicativi adottati dal sistema bibliotecario, con Tessera unica, Catalogo unico e Circolazione libraria per la catalogazione in rete.

7.1 Servizi minimi richiesti.

7.1.1 Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento.
Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale. Le attività di reference, assistenza e ogni altra attività di front office dovrà essere mirata ed adeguata alle varie tipologie dell'utenza (pubblico adulto, ragazzi, studenti delle scuole di ogni ordine e grado, anche universitari ecc.).
- informazioni al pubblico remoto, da fornire per telefono, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione di tipo tradizionale e informatico;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale adottato, nell'ultima versione resa disponibile dal fornitore;
- prestito intersistemico (sistema bibliotecario Area metropolitana) e interbibliotecario;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;

- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) mediante la somministrazione di questionari (almeno una rilevazione all'anno) e successiva relazione e report dei risultati da presentare all'Amministrazione comunale.

7.1.2 Servizi di back office, attività amministrative e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione attraverso il software gestionale adottato e nell'ultima versione rilasciata dal fornitore;
- gestione amministrativa periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo;
- archiviazione periodica e collocazione in deposito dei materiali per svecchiamento raccolte e recupero spazi a scaffale;
- scarto di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- predisposizione di proposte di acquisto di libri e altri materiali documentari, di novità editoriali e di nuove acquisizioni da proporre al Responsabile della biblioteca;
- predisposizione di relazioni semestrali sull'attuazione delle attività affidate, da presentare al settore nel quale si inserisce la biblioteca. Le relazioni semestrali potranno analizzare, inoltre, eventuali criticità rilevate nell'organizzazione del servizio e, in tal caso, si potranno proporre soluzioni organizzative e/o tecniche mirate al superamento delle problematiche riscontrate;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo, tra i quali inserimenti di studenti in PCTO o analoghi istituti;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con particolare attenzione all'impianto di illuminazione, avvio/spengimento di attrezzature e tecnologie, alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura;
- la biblioteca comunale osserverà la chiusura durante le festività nazionali, chiusure prefestive per le festività del Natale, Capodanno e Pasqua e in eventuali altri periodi definiti e /o concordati con l'Amministrazione.
- durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per l'appropriato comportamento degli utenti.;
- riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;
- verifica periodica generale, della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, con riordino e corretta ricollocazione;
- movimentazione dei documenti;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- gestione attiva delle pagine social della biblioteca in raccordo con il Responsabile della biblioteca;
- segnalazione tempestiva al Responsabile della biblioteca dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio

e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;

- preparazione logistica in occasione di attività culturali che si svolgono in biblioteca, anche legate ad eventi di promozione, che comprende la predisposizione o sistemazione di spazi, sala, arredi, modulistica;
- in accordo e con l'autorizzazione del Responsabile del Settore in cui si colloca la biblioteca, la predisposizione dei documenti necessari finalizzati alla partecipazione di bandi/avvisi pubblici inerenti il sistema bibliotecario, progetti da realizzare in biblioteca e le eventuali attività di rendicontazione degli stessi.

7.1.3 Attività di promozione della biblioteca e della lettura.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'appaltatore, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, iniziative, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare:

- presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture animate ad alta voce, anche web, video o altri supporti telematici;
- attività e laboratori per bambini, ragazzi e adulti anche continuativi nell'anno;
- attività video-ludiche condotte per adolescenti con personale specializzato per promuovere l'aggregazione e socializzazione, capaci di sviluppare in loro il senso critico,
- attività di alfabetizzazione informatica;
- mostre e esposizioni.

Collaborazione sul territorio per l'attuazione del progetto Nati per Leggere in accordo con il sistema bibliotecario di riferimento.

Attività di promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche con altri soggetti pubblici.

Progettazione e realizzazione di attività di promozione a livello locale ed in collaborazione con il Sistema Bibliotecario, anche per la partecipazione a bandi pubblici o privati.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Articolo 8 - Modalità di esecuzione e orari di servizio.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, ottimizzando il consumo delle ore, tutti aspetti che corrispondono agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca.

Articolo 9 - Orario di servizio.

Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che la biblioteca offre e per venire incontro alle esigenze di tutte le fasce d'utenza, la biblioteca è aperta al pubblico per almeno 49 settimane all'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività di fine anno o ponti, per n. 12 ore medie settimanali:

- n. 12 ore di apertura al pubblico della biblioteca secondo lo schema riportato:

Giorno	Orario mattino	Orario pomeriggio
Lunedì		16:00 – 19:00
Martedì		
Mercoledì		16:00 – 19:00
Giovedì		
Venerdì		16:00 – 19:00
Sabato	9:30 – 12:30	

Durante la vigenza del contratto, la suddetta articolazione oraria potrà essere oggetto di revisione a discrezione dell'Amministrazione Comunale sulla base delle esigenze del servizio verso l'utenza. La biblioteca comunale osserverà la chiusura durante le festività nazionali, chiusure prefestive per le festività del Natale, Capodanno e Pasqua.

Articolo 10 - Personale Requisiti.

Nell'espletamento delle prestazioni richieste per i servizi oggetto del presente Capitolato, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale e sotto la sua esclusiva responsabilità.

Durante tutto il periodo di svolgimento dell'appalto, dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati.

Il personale incaricato di svolgere i servizi (bibliotecario) deve possedere buone qualità di relazione e disponibilità verso le richieste dell'utenza.

Il personale deve essere in possesso preferibilmente dei seguenti requisiti:

- laurea di primo livello (triennale) o specialistica/magistrale o laurea vecchio ordinamento in discipline umanistiche o laurea nuovo ordinamento in discipline dei beni culturali con indirizzo in archivistica, o comunque con diplomi di laurea magistrale dotati di curricula dove siano presenti studi di archivistica e biblioteconomia;
- attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per bibliotecari o equipollenti;
- esperienza di almeno tre anni in servizi bibliotecari, di catalogazione e di promozione della lettura;
- attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
 - disciplina e procedure operative antincendio - attività a rischio medio - corso durata minimo di 8 ore, con aggiornamento triennale di 5 ore (D.Lgs. n. 81/2008);
 - procedure di primo soccorso - corso durata di 12 ore con aggiornamento triennale – durata minimo di 4 ore (D.Lgs. n. 81/2008).

Con riferimento al personale impiegato, come previsto dal Codice degli appalti, l'appalto prevede la *clausola sociale* e, pertanto, l'impresa esecutrice si impegna ad assorbire e ad utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori / dipendenti dei precedenti aggiudicatari, ciò salvo che, con riferimento a quanto proposto con l'Offerta tecnica, vi fossero figure non presenti nei precedenti organici.

In quest'ultimo caso l'impresa potrebbe impiegare personale non operante con gli aggiudicatari precedenti.

Articolo 11 - Obblighi dell'appaltatore.

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'appaltatore dall'Amministrazione comunale.

In caso di eventi straordinari che dovessero determinare l'esigenza di modificare gli orari indicati, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse. Tali modifiche saranno comunicate all'appaltatore con il massimo preavviso possibile in relazione alle caratteristiche degli eventi, con particolare riferimento alla prevedibilità degli stessi.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale secondo le turnazioni stabilite dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (Art. 13 Regolamento UE 2016/679);

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione comunale deve essere effettuata previo accordo con il Responsabile della biblioteca. La distribuzione del personale deve restare immutata, salvo sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per casi di forza maggiore, per tutta la durata del contratto;

- comunicare tempestivamente, per iscritto, al Responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio;

- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti).

- fornire la documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio.

- deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);

- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile della biblioteca;

- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;

- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008. In tal senso dovranno essere osservate le norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore ;

- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di

condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di San Benigno C.se, ai sensi del DPR n. 62 del 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto.

L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Articolo 12 - Compiti e oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Articolo 13 - Referente per i rapporti con il Comune.

L'appaltatore dovrà nominare referente nell'ambito dell'esecuzione dell'appalto, preposto ai rapporti con l'Amministrazione comunale inoltre dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, il contatto telefonico cellulare del referente, il quale dovrà essere reperibile nei turni i servizi effettuati dall'appaltatore e dovrà indicare altra persona designata dall'appaltatore in sostituzione delle proprie assenze.

L'Amministrazione comunale si rivolgerà direttamente al referente per ogni informazione o problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Articolo 14 – Formazione.

La ditta appaltatrice deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti il servizio, con particolare riferimento allo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche in campo bibliotecario.

Il personale della ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti territoriali.

Articolo 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari.

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 16 - Stipulazione del contratto e garanzia definitiva.

Il contratto di appalto, sarà stipulato con l'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto del termine dilatorio di cui all'articolo 18, comma 1, del Codice dei contratti pubblici ed entro il termine di 120 giorni dall'aggiudicazione.

L'Aggiudicataria, prima della stipula, secondo quanto disposto dall'articolo 117 del Codice.

La stipulazione del contratto avverrà in forma di scrittura privata, nel rispetto dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e dell'articolo 18, comma 1, del Codice, previa acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti generali autocertificati dal concorrente.

Si precisa sin d'ora che **la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali dovrà, in ogni caso, decorrere a partire dal 01 maggio 2026**, pur nelle more della stipulazione del contratto, in quanto, conformemente a quanto previsto dall'articolo 8, comma 8 e 9, del Codice, la mancata esecuzione immediata delle prestazioni dedotte nella gara determinerebbe un certo e grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, il quale nel caso di specie è correlato all'erogazione di servizi a favore di minori.

L'operatore economico aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, dovrà comprovare i poteri del rappresentante che sottoscriverà il contratto stesso, mediante produzione di idoneo documento autenticato nelle forme di legge (se non acquisito già nel corso della procedura).

Le prestazioni aggiuntive e/o le soluzioni migliorative proposte dall'Impresa aggiudicataria in sede di gara costituiscono obblighi contrattuali e vanno ad integrare il presente capitolato.

Articolo 17 - Diritto di controllo da parte dei Comuni

È facoltà dei singoli Comuni compiere direttamente, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che ritiene più opportune, ogni controllo ritenuto necessario per verificare la rispondenza del servizio fornito dal gestore alle prescrizioni contrattuali e alle normative vigenti in materia.

Articolo 18 – Subappalto

Il soggetto affidatario esegue in proprio il servizio. E' nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate, trattandosi di appalto ad alta intensità di manodopera.

Articolo 19 - Sopralluogo.

E' facoltà della ditta richiedere il sopralluogo, presentando esplicita richiesta e concordando i termini con la stazione appaltante.

Art. 20 - Spese di contratto ed accessorie.

Qualsiasi spesa inerente o conseguente alla stipula del contratto, imposte e tasse di bollo, di rogito, di registrazione, di segreteria e scritturazione, sarà a totale carico dell'aggiudicatario e dovranno essere pagate a richiesta degli uffici competenti non appena definite nel loro esatto ammontare.

Articolo 21– Polizza assicurativa.

L'Impresa aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale ad essa afferente ai sensi di legge, in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

L'Aggiudicataria è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'Impresa aggiudicataria si avvalga) o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Tutti gli obblighi assicurativi, anche infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere delle spese a carico del Committente o in solido con il Committente, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Committente medesimo.

L'Aggiudicataria riconosce a suo carico tutti gli obblighi inerenti all'assicurazione del personale

occupato nell'esecuzione del servizio, assumendo in proprio responsabilità civile e penale in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente nell'esercizio delle prestazioni, e sollevando totalmente l'Ente committente dalle relative conseguenze. La stessa dovrà consegnare copia delle polizze assicurative all'inizio del servizio e ad ogni scadenza annuale successiva dovrà presentare copia della quietanza di pagamento del premio relativo alle polizze medesime.

L'Aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Ente committente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'Aggiudicataria. L'Aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Ente committente sia verso terzi dell'esecuzione dei servizi assunti.

L'Aggiudicataria è tenuta a stipulare una polizza RCT/O avente un massimale per sinistro R.C.T (Responsabilità Civile verso Terzi) e R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operai) non inferiore ad € 2.500.000,00 in dipendenza dell'espletamento dei servizi in appalto. Detta polizza dovrà tenere indenne l'Aggiudicataria anche per morte, lesioni dell'integrità fisica e qualunque danno a persone – compresi i propri dipendenti autorizzati ad accedere alle strutture utilizzate per l'espletamento del servizio – e cose per fatto imputabile alla responsabilità dell'Aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti e terzi.

Su tale polizza il Comune di San Benigno Canavese deve essere espressamente considerato nel novero dei terzi e la stessa preveda l'estensione per i danni a cose in consegna e custodia.

In ogni caso l'Aggiudicataria riterrà l'Ente committente indenne da ogni responsabilità nei confronti di terzi per i suddetti danni.

Qualora le polizze sopra indicate, a seguito di verifiche d'ufficio, non dovessero risultare adeguate all'attività oggetto dell'appalto e a quanto disposto dal presente articolo, l'Aggiudicataria è tenuta a renderle conformi a quanto richiesto dall'Ente committente.

La mancata presentazione delle polizze nonché il mancato adeguamento entro i termini stabiliti comporta la decadenza dell'aggiudicazione o la risoluzione contrattuale.

Articolo 22 – Penalità.

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi contrattuali assunti, l'appaltatore, oltre all'obbligo di ovviare in un termine stabilito dal Responsabile del procedimento/Direttore dell'esecuzione del contratto, all'inadempimento contestatogli ed al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune e dai privati a causa del suddetto inadempimento, e fatte salve le eventuali conseguenze penali, è tenuto al pagamento di una penale di importo variabile a seconda della tipologia dell'inadempimento, come di seguito riportato:

- comportamento non idoneo del personale impiegato € 350,00 per ogni violazione
- mancata effettuazione dei servizi € 500,00 per ogni violazione
- altri inadempimenti non espressamente previsti nei punti precedenti da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 in base alla gravità della violazione contrattuale.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni della ditta aggiudicataria, le quali devono pervenire entro 7 giorni dalla data della contestazione.

Le penali di cui al precedente comma sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Verificandosi deficienze od abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'appaltatore regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, il Comune avrà la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore per fare eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, quanto necessario per il regolare adempimento del servizio, fatta salva l'applicazione delle penali contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito dal Comune.

Articolo 23 - Revisione dei prezzi.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità, a partire dal secondo anno, sia dalla stazione appaltante che dall'impresa appaltatrice.

Qualora l'impresa appaltatrice ritenga di avvalersi della clausola di revisione prezzi, questa deve essere richiesta per iscritto, tramite PEC, allegando la documentazione che dimostra l'aumento o la diminuzione dei prezzi che incidono ed interessano le prestazioni contrattuali. La stazione appaltante valutate le variazioni dei prezzi in aumento o in diminuzione, si pronuncia con provvedimento motivato, esperita l'istruttoria, entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, determinando l'importo della compensazione che può essere riconosciuto per ciascun anno.

I prezzi possono essere aggiornati qualora vi sia una differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi – il cosiddetto FOI – disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese di sottoscrizione del contratto. La clausola di revisione dei prezzi non altera la natura generale del contratto, 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 ed opera nella misura dell'80% della variazione stessa in relazione alla prestazione da eseguire, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023.

Articolo 24 - Ipotesi di Risoluzione del Contratto.

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività della ditta aggiudicataria;
- c) mancata osservanza del divieto di subappalto;
- d) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- e) interruzione non motivata del servizio;
- f) applicazione di tre penalità nel medesimo anno, secondo le previsioni dell'art. 8
- g) mancato adempimento dell'obbligo di eliminazione, nei termini stabiliti dal Responsabile del procedimento/Direttore dell'esecuzione del contratto, delle inadempienze commesse.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sulla ditta aggiudicataria a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.

Le stazioni appaltanti, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico si riservano la facoltà di recedere dal contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi a mezzo raccomandata A.R. In caso di recesso il soggetto aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purchè correttamente eseguiti) secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché delle spese sostenute, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C.

Articolo 25 - Cessione del contratto.

È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere il contratto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120 del D. Lgs. 36/2023.

Articolo 26 – Controversie.

1. Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e l'impresa aggiudicataria. in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, compresa la determinazione dei corrispettivi, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento.
2. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.
3. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione Comunale e l'appaltatore saranno di competenza del Foro di Torino.

Articolo 27 - Obblighi di condotta.

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserito nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante nella sezione "Amministrazione trasparente", raggiungibile al

link https://comune.sanbenignocanavese.to.it/amm_trasp/atti-general/

Articolo. 28 - Clausola di rinvio.

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi ed oneri, l'Amministrazione appaltante e la ditta appaltatrice fanno riferimento alle disposizioni del Codice Civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

Articolo 29 - Trattamento dei dati personali.

1. Ai sensi delle disposizioni previste dal GDPR 679/2016 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e da ultimo modificato con D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento UE 2016/679, la Città di San Benigno Canavese, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti, designano l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

2. L'affidatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

3. Si rileva che ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni

provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

4. L'Amministrazione si riserva comunque di dettagliare con precisione, mediante apposito contratto, i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte della Ditta aggiudicataria delle persone incaricate al trattamento.