Allegato “A”

delibera di Giunta comunale n. \_\_\_ del \_\_\_

**CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**“Giuseppe Carboni” di Ortezzano**

**Art. 1 – Oggetto dell’Appalto**

L’appalto ha per oggetto la gestione dei servizi della Biblioteca Comunale di Ortezzano, così come indicati nel successivo art. 4.

**Art. 2 – Durata**

Il servizio decorrerà da gennaio fino a dicembre 2021

**Art. 3 – Importo**

Importo del servizio: Euro 4098,36 (quattromilanovantotto/36) + iva vigentein misura di Legge, per tutta la durata dell’affidamento. Il corrispettivo è onnicomprensivo e liberatorio per il Comune nei confronti dell’affidatario, senza alcun onere aggiunto.

**Art. 4 – Caratteristiche del Servizio Gestione Biblioteca e compiti dell’affidatario**

Il soggetto affidatario garantirà la presenza dei propri funzionari presso la Biblioteca Comunale secondo i seguenti orari di apertura al pubblico:

* Si garantiscono N. 62 aperture al pubblico durante il periodo annuale di gestione gennaio-dicembre 2021 (comprese aperture ordinarie e straordinarie)
* Eventuali modifiche al calendario di apertura saranno concordate tra le parti, tenendo conto di tutte le esigenze
* Giorno di apertura identificato: mercoledì dalle 15.30 alle 18.30; la seconda apertura settimanale sarà il sabato con lo stesso orario
* Nei giorni festivi la biblioteca resterà chiusa, salvo quanto previsto al successivo punto e) del presente articolo.

Il soggetto aggiudicatario dell’appalto (che verrà chiamato da ora in poi semplicemente assegnatario) si impegna:

a) ad assicurare la continuità del servizio;

b) ad individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell’Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

L’assegnatario si impegna ad assicurare i seguenti servizi:

a) apertura e chiusura della Biblioteca Comunale secondo il calendario e gli orari sopradescritti, salvo eventuali modifiche da concordarsi con l'Amministrazione;

b) gestione del servizio di prestito (iscrizione nuovi utenti, richiami documenti prestati in ritardo o prenotati, restituzione documenti, gestione prenotazioni) attraverso il programma in uso presso questa Biblioteca;

c) consulenza, informazione e assistenza agli utenti;

d) distribuzione del materiale bibliografico e riorganizzazione della scaffalatura;

e) collaborazione e partecipazione ad attività culturali ed iniziative istituzionali, anche in orario serale e festivo (le ore dedicate a tali iniziative istituzionali potranno essere compensate con chiusure straordinarie della biblioteca nell’ambito dell’orario ordinario di apertura al pubblico);

f) sorveglianza delle sale della Biblioteca;

g) aggiornamento mediante classificazione/catalogazione dei nuovi titoli/libri a mezzo del programma informativo on line del Polo Bibliotecario S.I.P. (Sistema Interprovinciale Piceno - Province di Ascoli Piceno e Fermo).

Il personale da assegnare al servizio dovrà essere idoneo alla mansione e dotato di sufficiente esperienza in materia.

Per l’espletamento del servizio di cui trattasi, la Ditta appaltatrice dove garantire la presenza fissa e continuativa di un minimo di una unità di personale in possesso dei seguenti requisiti:

* laurea triennale in beni culturali ad indirizzo archivistico/librario (o equipollente);
* attestato di qualificazione professionale rilasciato dall’Associazione Italiana Biblioteche ai sensi della legge n. 4/2013, in corso di validità;
* attestato di partecipazione ad almeno un corso di formazione “Sebina OpenLibrary” (Data Management di Ravenna, divisione Beni Culturali), programma di gestione del patrimonio librario (catalogazione, classificazione, aggiornamento) adottato dal Polo Bibliotecario S.I.P. (Sistema Interprovinciale Piceno - Province di Ascoli Piceno e Fermo) di cui fa parte il Comune di Ortezzano;
* n. 3 (tre) anni di esperienza documentabile nella gestione di biblioteche.

Qualora l’operatore si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito con altro operatore che possieda i requisiti sopra elencati. L’appaltatore si impegna, fin d'ora, a comunicare tempestivamente all’Amministrazione la sostituzione del personale.

L’Amministrazione si riserva fin da ora la facoltà di ottenere dall’aggiudicatario la sostituzione tempestiva del personale preposto al servizio qualora lo stesso si rivelasse inidoneo ed impreparato, fermo restando il possesso dei requisiti sopra elencati.

L’appaltatore assumerà la qualità di “datore di lavoro” ai sensi dell’art. 2, co. 1, lett. b, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, e tutte le relative responsabilità; dovrà garantire la puntuale e integrale applicazione delle disposizioni del citato decreto, nonché di ogni altra norma, anche emanata durante il corso dell’appalto, in materia di sicurezza, igiene, salute dei lavoratori, misure antincendio, prevenzione di infortuni. In caso di inadempimento o di inesatto adempimento di quanto sopra stabilito, l’amministrazione potrà disporre l’immediata sospensione del servizio, senza che ciò possa dar luogo ad eccezione o pretesa alcuna da parte dell’appaltatore, nonché procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.

Il personale dovrà portare il cartellino identificativo recante l’indicazione del Comune, dell’Impresa aggiudicataria, delle generalità personali del dipendente e della relativa qualifica.

Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente informato in materia di rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n. 196.

**Art. 5 –** **Obblighi del Comune**

Il Comune si impegna a consegnare le chiavi della Biblioteca al responsabile del servizio, con apposito verbale di consegna.

**Art 6 – Modalità di pagamento**

Il Comune provvederà al pagamento del corrispettivo stabilito in un’unica soluzione con la decorrenza del mandato. La Ditta appaltatrice si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. Qualora le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto è risolto di diritto automaticamente.

**Art. 7 - Divieto di cessione del contratto**

È assolutamente vietata le cessione totale o parziale dei servizi oggetto dell’appalto, pena la rescissione del contratto e la corresponsione degli eventuali danni subiti dall’Ente.

**Art. 8 – Codice di comportamento**

Ai sensi dell’art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001e del D.P.R. 62/2013, ai soggetti della ditta appaltatrice si applica il Codice di Comportamento del Comune di Ortezzano.

**Art. 9 - Applicazione penali**

Nel caso in cui per qualsiasi motivo i servizi affidati in appalto non venissero svolti sarà applicata una penale. Per la prima ora di mancato servizio la penalità viene stabilita in € 10,00 (dieci). Qualora il ritardo nell’effettuazione dei servizi superi un’ora la penalità sarà di € 20,00 (venti) al giorno. Se i servizi, senza giustificato motivo, rimanessero sospesi per più di 4 giorni di apertura, l’Amministrazione Comunale potrà procedere alla rescissione del contratto, senza necessità di preavviso particolare.

**Art. 10 – Assicurazioni**

Il soggetto gestore è obbligato a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile che ricomprenda anche i danni verso l’Ente ed a presentare copia della stessa al Comune unitamente alla documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell’assicurazione.

**Art. 11– Revoca e/o recesso**

Il Comune può revocare l’affidamento del servizio, prima della scadenza, in qualsiasi momento e con preavviso di 1 mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, qualora il gestore incorra in gravi inadempienze od omissioni di quanto previsto nel presente disciplinare e il soggetto gestore sarà obbligato a versare al Comune la quota parte dal giorno di cessazione fino alla data di fine contratto nella misura di € 22,00 oltre iva vigente per ogni ora

**Art. 12 – Verifiche**

Il Comune si riserva di effettuare verifiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o ad accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente capitolato, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore. Il gestore ha il diritto di chiedere specifiche verifiche su particolari problematiche.

**Art. 13 – Contenzioso**

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato, è competente il foro di Fermo.

|  |  |
| --- | --- |
| *Il Rappresentate della Cooperativa MuseiOn*  *avente sede in Fermo Viale Trieste n. 144,*  *P.I. 0165800440,* | *Il Responsabile dei Servizi Demografici - Servizi Sociali - Cultura - Vigilanza - Trasporti e Commercio*  *del Comune di Ortezzano P.I. 00390830446* |