



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

CAPITOLATO

ART. 1 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

La Biblioteca civica "Beppe Fenoglio" di Provaglio d'Provaglio d'Iseo risponde al diritto primario di tutti cittadini di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza.

In particolare le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- Informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- Diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- Promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- Sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- Rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- Inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- Integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale, nazionale e della cultura di tradizione orale.

ART. 2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione della Biblioteca del Comune di Provaglio d'Provaglio d'Iseo. Le prestazioni verranno riportate in maniera dettagliata nel successivo art. 4 del presente capitolato.

ART. 3 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 30 (trenta) mesi a decorrere dal 01/07/2022 al 31/12/2024.

Opzione di proroga tecnica: qualora alla scadenza del contratto non sia stato individuato il nuovo soggetto affidatario, l'appaltatore è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio per tutto il tempo necessario fino alla data di assunzione del servizio da parte della Società subentrante, dietro semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale. Tale periodo non potrà essere superiore a sei mesi ed il servizio dovrà essere effettuato agli stessi patti e condizioni del contratto originario.

ART. 4 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

L'orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore di apertura (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale o sulla base delle esigenze locali) su esplicita richiesta e/o previa autorizzazione dell'ufficio competente. accoglienza degli utenti e informazione generale sui servizi della Biblioteca, del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e informazioni di comunità.

1. **Apertura**, chiusura, controllo, sorveglianza e riordino dei locali Biblioteca Civica “Beppe Fenoglio per 18 (diciotto) ore settimanali, attività di back office per 2 (due) per un totale di 20 ore settimanali, secondo gli orari definiti dall'Amministrazione Comunale;
2. **Gestione del pubblico** (reception e prima informazione): sarà cura del personale addetto “accogliere” i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, il servizio prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere;
3. **Gestione utenti**: iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni, applicazione sanzioni assistenza per la consultazione in sede di libri, di risorse digitali, Internet e guida allo scaffale per orientamento alla scelta delle opere disponibili;
4. **Gestione delle richieste** di prestito interbibliotecario (PIB) dei relativi rapporti con le altre Biblioteche;
5. **Acquisto**/scarto dei documenti;
6. **Gestione del patrimonio** librario e multimediale (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi; la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati.
7. **Cura degli spazi** e degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
8. **Partecipazione** alle riunioni della Commissione Biblioteca ed alle riunioni del Sistema Bibliotecario;
9. **Partecipazione** a corsi di formazione o aggiornamento, con oneri a carico della Società aggiudicataria;
10. **Promozione** della Biblioteca come luogo di aggregazione e di promozione della lettura;
11. **Realizzazione** progetti lettura con scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado;
12. **Programmazione**, realizzazione di attività e progetti in ambito culturale da svilupparsi in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura e/o Associazioni e Gruppi operanti sul territorio;
13. **Promozione** attività culturali per mezzo di produzione di materiale informativo,
14. **Comunicazione** diffusione informazioni attraverso strumenti di social networking, su siti web informativi locali e provinciali;

Il servizio di cui al punto 6) comprende:

Gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- a) ingressatura libri e altri documenti, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio (attualmente Clavis NG);
- b) La registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso.
- c) Nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito.
- d) La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera.
- e) Sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc...; attivazione delle procedure di scarto per testi non più idonei all'uso.
- f) La raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- g) Il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi ...), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale.
- h) Lo svolgimento delle operazioni di scarto del materiale librario/documentario obsoleto, sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area;
- i) La catalogazione del patrimonio librario già presente nella Biblioteca e non ancora effettuata;
- j) La segnalazione degli acquisti alla Commissione Biblioteca;
- k) La gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna materiale).
- l) La gestione della fotocopiatrice e della stampante (alimentazione carta e cambi toner).
- m) Rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni ...).

15. **Catalogazione** del patrimonio su programma informatico in dotazione alla biblioteca, collocazione delle opere;

16. **Predisposizione** elenchi delle accessioni;

17. **Organizzazione** e realizzazione di attività collaterali.

Il servizio di cui al punto 17) comprende:

- a) La realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale, svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale, la collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo.
- b) La predisposizione dei materiali per iniziative culturali.
- c) La realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario.

- d) La collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune da altri enti o dal Sistema Bibliotecario.
- e) Cura dell'iter completo del libro: dalla proposta di acquisto con la scelta dei testi al trattamento scientifico comprendente la catalogazione in conformità con le norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD, etichettatura;
- f) Ricognizione dei testi mancanti. Invio lettera/email di richiesta del costo del libro che dovrà essere ricomprato dal cittadino o per il quale il cittadino dovrà provvedere a versare il controvalore in denaro. Le spese di spedizione sono a carico dell'Amministrazione comunale.
- g) Predisposizione e invio lettere/email di sollecito ai cittadini/utenti trascorso il periodo di prestito previsto dal regolamento della biblioteca ed in caso di mancata restituzione attivazione della procedura di cui al punto precedente.
- h) Inviti personalizzati ai lettori più assidui per gli eventi che verranno realizzati.
- i) Aggiornamento della vetrina delle novità.
- j) Predisposizione di tutto il materiale informativo, inviti, locandine, con pubblicazione, dietro autorizzazione dell'Amministrazione, delle attività della Biblioteca.
- k) Predisposizione dati statistici relativi al funzionamento dei servizi di prestito e verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti.
- l) Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della Biblioteca finalizzato alla realizzazione di attività collaterali.
- m) Collaborazione nella realizzazione delle attività culturali e di animazione alla lettura volte a favorire e promuovere l'aggregazione sociale dei cittadini, mediante iniziative e attività rivolte a tutte le fasce di età, per contribuire a realizzare una convivenza sempre più solidale, nonché innalzare il livello culturale di tutte le componenti sociali stimolando l'interesse alla lettura e creando occasioni per riflettere e dibattere su temi riguardanti ambiti diversi o argomenti specifici.
- n) Espletamento di indagini presso l'utenza (questionari di gradimento del servizio offerto ed eventuali proposte per il suo miglioramento).
- o) Collaborazione con l'Amministrazione Comunale, con le scuole e con le associazioni culturali del territorio per la realizzazione di eventuali progetti culturali di interesse comune. Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo e secondo le direttive dell'ufficio comunale competente. Tutte le attività da realizzare (a titolo esemplificativo le attività di promozione), saranno diffuse per nome dell'Amministrazione Comunale. Le stesse dovranno essere esaminate e approvate dal responsabile del servizio del Comune, il quale deciderà orario e giorni di svolgimento delle suddette attività.

ART. 5 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere realizzato nei locali della Biblioteca Civica "Beppe Fenoglio" di Provaglio d'Iseo sita in Via Europa, 5

ART. 6 LOCALI, ATTREZZATURE, MATERIALI

I locali della Biblioteca sono già arredati, dotati di telefono, PC e stampante multifunzione; il Comune si farà carico di tutte le spese ad essi inerenti.

Il Comune di Provaglio d'Iseo sostiene, pertanto, tutte le spese relative alla manutenzione dei locali, ai consumi relativi alla strumentazione ed alla loro usura.

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono, internet) relative ai locali sede della Biblioteca Civica, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

In particolare sono a carico della Stazione Appaltante i costi derivanti da:

- acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto arredi;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto di stampati, registri di ingresso e cancelleria;
- pulizie dei locali.

Il gestore dovrà avere la massima cura nell'uso dei beni assegnati. È responsabile della loro conservazione in perfetto stato di funzionamento e dovrà comunicare tempestivamente per iscritto ammanchi e/o distruzioni di beni in dotazione. Detti ammanchi e/o distruzioni, se dovuti a negligenza, imprudenza o imperizia, verranno addebitati all'aggiudicatario al costo di riacquisto o di reintegro dei beni con le stesse caratteristiche qualitative.

In caso di inadempienza, il relativo importo verrà detratto dalla cauzione.

ART. 7 IMPORTO A BASE D'ASTA

Il valore stimato dell'appalto per la gestione del Servizio di gestione della biblioteca comunale per tutta la durata dell'appalto è di **€ 50.500,00** comprensivo delle spese generali e degli oneri per la sicurezza, Iva esclusa in quanto esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972. È posto a base di gara il costo orario di **euro 19,50 IVA esente**.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi del concessionario in merito alla sicurezza del lavoro.

Tale importo è comprensivo di qualsiasi onere senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi

l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune di Provaglio d'Iseo per il pagamento dello stesso.

Si dà atto che:

- o Sull'importo a base di gara non sono ammesse offerte in aumento;
- o Gli operatori oltre a possedere le competenze specialistiche necessarie e le eventuali qualificazioni di legge, dovranno essere contrattualmente inquadrati in categorie e profili professionali corrispondenti quantomeno al Livello C1 del Contratto Collettivo Cooperative sociali, se applicabile, o equivalente;

Il ribasso offerto rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, anche qualora dovessero verificarsi variazioni nel costo della manodopera o degli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali. Tali oneri rimangono, infatti, a carico dell'aggiudicatario.

Il corrispettivo dell'appalto, così come risultante dal ribasso sull'importo a base d'asta offerto dalla Società aggiudicataria in sede di gara, compensa la stessa di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del Comune, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

La base di gara complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente Contratto Collettivo Cooperative sociali, se applicabile, o equivalente per il settore dei servizi bibliotecari.

Il servizio è finanziato con i fondi propri del bilancio del Comune di Provaglio d'Iseo.

ART. 8 PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

Allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale attualmente impiegato nel servizio, nonché di dare attuazione alla **clausola sociale** di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e dei contratti delle cooperative, l'Appaltatore si impegna a procedere alla sua assunzione, fermo restando il consenso del dipendente.

Indipendentemente dall'ambito aziendale e contrattuale di riferimento del gestore, il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto dovrà essere contrattualmente inquadrato quantomeno al Livello C1 del Contratto Collettivo Cooperative sociali, se applicabile, o equivalente.

Il gestore del servizio dovrà garantire di utilizzare, nel corso dello svolgimento dell'intero rapporto contrattuale, personale professionalmente preparato.

In particolare il personale impiegato per la gestione del servizio dovrà possedere i seguenti requisiti di studio e/o professionali:

- requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, 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 e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento,
- Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia;

oppure

- Laurea non specifica unitamente a uno più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni;

oppure

- Diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno tre anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;
- Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno sei anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi.

Il possesso dell'attestazione rilasciata ai sensi dell'art. 7 della Legge 14 gennaio 2013 n.4 o della certificazione di conformità alla Norma UNI sulla professione del bibliotecario e iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente, l'esperienza professionale del personale, i titoli di studio superiori a quelli necessari per ottenere l'attestazione ai sensi dell'art. 7 della Legge 14 gennaio 2013 n.4 o l'iscrizione ai registri professionali previsti dalla normativa vigente, ed eventuali requisiti di qualificazione professionale relativi a profili specifici (ad esempio: bibliotecario per ragazzi, bibliotecario conservatore, bibliotecario musicale, direttore di biblioteca ecc.) sono inclusi fra gli elementi di valutazione dell'offerta tecnica.

Il personale impiegato:

- Deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- Deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove il dipendente della Società assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente, il Responsabile del Servizio lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo, il Comune potrà chiedere la sostituzione dell'operatore;
- Deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- Deve avere comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in servizi bibliotecari e culturali;
- Deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.Lgs n. 81/2008;
- Deve attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano Operativo di Sicurezza.
- Non deve aver subito condanne per alcuni reati previsti dal Codice penale, agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600- quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), 609-undecies (adescamento di minorenni). A tal fine il datore di lavoro si obbliga, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2 del D.lgs. 39/2014 (che inserisce il nuovo comma 25-bis nel decreto legislativo 313 del 14 novembre 2002) a richiedere il certificato penale del casellario giudiziale per tutti i soggetti che intenda impiegare nelle attività, previste nel presente capitolato che comportano contatti diretti e regolari con minori.

A seguito dell'aggiudicazione, la Società affidataria dovrà comunicare per iscritto alla stazione appaltante il nominativo dell'operatore impiegato, qualifica e inquadramento e trasmettere il relativo curriculum e documentazione a comprova del possesso dei requisiti di accesso richiesti. L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento del servizio.

I suddetti obblighi vincolano la Società indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Resta inteso che l'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra la Società aggiudicataria ed il proprio personale dipendente.

Qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme in parola sarà a carico dell'aggiudicatario, il quale, inoltre, si assume le responsabilità per i fatti negativi derivanti alla stazione appaltante dal suo comportamento nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

L'aggiudicatario solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Ente appaltante è esonerato, inoltre, da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Società per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. L'aggiudicatario attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti, dovrà impiegare per

tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni.

In caso di assenza per qualsiasi motivo dell'operatore preposto al servizio, compresi periodi di ferie dello stesso, l'aggiudicatario dovrà comunicarlo preventivamente all'Amministrazione esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

Qualora l'operatore si assenti dovrà essere sostituito immediatamente con personale che possieda pari o superiori titoli e caratteristiche professionali dell'operatore sostituito, in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

L'aggiudicatario dovrà comunicare al committente il nominativo del sostituto, unitamente ai suoi dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale.

La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di 3 giorni, salvo i casi di motivata urgenza.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Società, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste all'articolo 19, si dovranno recuperare entro il mese successivo.

ART. 9 MODALITÀ E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto per un totale di 20 ore settimanali in orari e giorni che verranno definiti dall'Amministrazione Comunale. Il personale individuato dalla Società aggiudicataria per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto dovrà utilizzare con diligenza il materiale e le attrezzature di cui all'articolo 6 del presente capitolato esclusivamente per lo svolgimento delle prestazioni richieste.

L'orario è così articolato:

- la presenza in servizio del personale bibliotecario dovrà essere di 20 ore settimanali;
- l'orario di apertura della biblioteca è pari a n. 18 ore;
- le restanti ore di presenza sono dedicate alle attività di back office, catalogazione e programmazione attività.

Il personale addetto al servizio dovrà assicurare il rispetto degli orari previsti, nonché l'uso corretto delle attrezzature e degli ambienti. Il personale dovrà mantenere rapporti corretti con l'utenza, con il Responsabile del procedimento e del servizio del Comune, comunicare eventuali problematiche relative all'espletamento del servizio e condividere le scelte e le decisioni che saranno comunicate da parte dell'Ente. Il personale dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità ed ascolto rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate, confrontandosi con il personale dell'ente qualora si trovasse di fronte a problematiche non risolvibili autonomamente.

ART. 10 COMPITI E OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ AGGIUDICATARIA

La Società aggiudicataria dovrà:

1. Garantire la presenza di un operatore qualificato e impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.
2. 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.
3. Proseguire il lavoro di schedario di tutti gli utenti.

4. Garantire la partecipazione degli operatori a corsi di formazione professionale a suo completo carico.
5. Predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la Biblioteca.
6. Fornire al Responsabile del servizio del Comune, ad ogni richiesta, i documenti contabili per la verifica della regolarità della gestione, copia quietanzata delle buste paga con l'attestazione del ricevimento del compenso, i documenti per la verifica dell'applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale.
7. Trasmettere al Responsabile del Servizio del Comune il nominativo del Responsabile della sicurezza.

L'aggiudicatario riceverà in consegna dal comune copia delle chiavi della Biblioteca Comunale, il cui possesso si rende necessario per l'espletamento del servizio. Dovrà impegnarsi a garantire la custodia di esse, a dare comunicazione al Responsabile del Procedimento del Comune del numero di ulteriori copie effettuate, copie da utilizzare solo per motivi di servizio dal personale autorizzato e da rendere comunque all'Amministrazione alla scadenza del periodo di durata dell'appalto.

L'aggiudicatario sarà responsabile di ogni danno che potesse derivare alle strutture interessate ed a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato. Qualora l'aggiudicatario o chi per esso non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente a danno dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'affidamento e per tutta la durata dell'incarico. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino a loro rinnovo. L'impresa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Amministrazione potrà richiedere all'impresa aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio ad altra Società. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esenzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Società.

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

ART. 11 DOCUMENTAZIONE

La Società aggiudicataria è tenuta a presentare:

1. Relazione mensile sull'attività svolta, da presentare entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento, che evidenzia i risultati raggiunti, i problemi di qualsiasi

natura incontrati nello svolgimento dell'attività e lo stato di attuazione dei servizi, evidenziando eventuali ritardi negli adempimenti e indicandone le motivazioni.

La relazione dovrà essere corredata da una tabella riepilogativa statistica mensile (posti per la lettura, ore di apertura al pubblico, ore di utilizzo postazioni multimediali e Internet, volumi, iscritti al prestito, opere date in prestito, presenze in sede, eventi e attività culturali rivolti alla cittadinanza e numero partecipanti).

2. Relazione finale, da presentare entro il mese successivo alla scadenza del contratto, che esponga tutti gli interventi realizzati, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti. La relazione dovrà essere corredata da:
 - a. Tabella numerica riepilogativa di tutte le attività svolte.
 - b. Tabella statistica sui prestiti del periodo (da produrre anche in formato digitale aperto).

L'aggiudicatario dovrà comunicare al Comune il programma delle singole iniziative previste in capitolato, tra le quali, a titolo esemplificativo, il calendario delle animazioni alla lettura, l'esito dei solleciti dei prestiti scaduti, ecc.

ART. 12 CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spetta al Comune ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore, sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali, sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro ed il raggiungimento degli obiettivi indicati. È fatto obbligo alla Società aggiudicataria consentire ogni forma di verifica e controllo ogni qualvolta l'Amministrazione lo riterrà opportuno.

ART. 13 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE

Sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto. Il servizio non produce interferenze con altre attività, il costo per la sicurezza, a carico della Società aggiudicataria, è pari ad euro zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare. Restano comunque immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito agli adempimenti previsti in relazione alla sicurezza del lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

ART. 14 RISPETTO D.LGS. 81/2008 E SS.MM. II.

La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al D.Lgs 81/2008. La Società dovrà comunicare all'Ente il nominativo del Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

L'Aggiudicatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro. La Società si impegna, inoltre, ad adottare ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati. L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, è obbligato alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Per tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato d'oneri si dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

L'appaltatore deve garantire, obbligatoriamente ed entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio, lo svolgimento di corsi di addestramento previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto, al fine di renderlo edotto circa le circostanze, le modalità, gli standard di qualità previsti nel presente capitolato e le modalità con le quali l'impresa intende applicarli. L'appaltatore è tenuto, inoltre, a presentare alla Stazione Appaltante l'elenco del proprio personale che ha sostenuto i corsi di cui sopra, nonché corsi di aggiornamento, corsi specifici per il personale nuovo assunto ed all'addestramento dei lavoratori impiegati nel servizio sulla sicurezza e igiene del lavoro, sui rischi presenti, sulle misure e sulle procedure adottate per il loro contenimento nonché sulle misure da adottare in caso di emergenza.

Dovrà essere altresì garantito il rispetto della vigente normativa per il contenimento del Virus Covid-19.

ART. 15 D.V.R.

La prestazione deve svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro ed in condizioni di permanente sicurezza. Copia del documento di valutazione dei rischi dovrà essere consegnato al Comune di Provaglio d'Iseo entro 20 giorni dall'aggiudicazione del servizio.

ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

È fatto divieto al soggetto aggiudicatario di cedere o sub - appaltare in tutto o in parte il servizio oggetto della presente gara, pena la risoluzione immediata del contratto, salvo il diritto da parte del Comune al risarcimento di ulteriori danni.

In caso di infrazioni delle norme del presente capitolato e del contratto commesse dal subappaltatore "occulto", unico responsabile verso il Comune e verso i terzi si riterrà il soggetto aggiudicatario, con la conseguenza, inoltre, dell'applicazione del primo comma del presente articolo.

ART. 17 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, all'atto della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà depositare cauzione definitiva in favore del Comune di Provaglio d'Iseo pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 per la garanzia provvisoria.

La cauzione definitiva dovrà essere presentata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'impresa aggiudicataria dovrà essere obbligata a reintegrare la cauzione

di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Per quanto non indicato nel presente articolo si rimanda al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 18 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario resta obbligato per tutta la durata del contratto; qualora si verificassero, da parte della Società aggiudicataria, inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ripetute inadempienze, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., il comune si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto nei seguenti casi:

1. per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della Società appaltatrice;
2. per inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
3. per cumulo di infrazioni sopra specificate;
4. per cessione in subappalto totale o parziale dei servizi.

L'Amministrazione appaltante sarà in diritto di risolvere il contratto senza che la Società possa avanzare indennizzi o diritti di sorta. In questi casi la Società aggiudicataria avrà diritto soltanto al pagamento per i servizi prestati e dovrà rimborsare il danno che provenisse all'Amministrazione dei maggiori oneri derivanti dalla stipulazione del nuovo contratto.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, il deposito cauzionale potrà essere incamerato a titolo penale da parte dell'Amministrazione Comunale a mezzo di semplice atto amministrativo fino alla concorrenza del danno subito, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il contratto di affidamento del servizio potrà essere risolto comunicandolo alla Società tramite Posta Elettronica Certificata, da notificare, a cura del Responsabile del Servizio, almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la cessazione del servizio, senza il concorso di alcuna formalità legale o atto di messa in mora.

Il servizio sarà garantito dalla Società senza soluzione di continuità fino all'effettiva gestione da parte del nuovo soggetto e con diritto al pagamento, per il mese nel corso del quale avviene il passaggio, computato per intero.

ART. 19 PENALITÀ PER RITARDI O INADEMPIENZE

La Società aggiudicataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato. Ove non attenda agli obblighi disposti per legge o violi le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione e specificatamente:

1. Mancata apertura dei locali con relativa mancata prestazione del servizio per cause imputabili all'aggiudicatario: Penale € 200,00 per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate.
2. Mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale altrettanto idoneo ed in possesso degli stessi requisiti: Penale € 200,00 per ogni giorno di servizio non prestato, con obbligo al recupero delle ore non effettuate.

3. Inosservanza dell'orario di servizio stabilito dal Comune: Penale pari a € 50,00 per ogni ora di ritardo nell'apertura o di anticipo nella chiusura. Per ritardi di frazioni di ore si procederà all'applicazione della penale in proporzione alla penale oraria.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla Società aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato. L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità è la contestazione degli addebiti tramite P.E.C. Alla contestazione dell'inadempienza la Società appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di addebito. Il Comune procede al recupero delle penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla Società aggiudicataria.

Qualora si verificassero e contestassero in modo reiterato le inadempienze di cui sopra o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nel presente capitolato, anche se non dovessero essere sempre le medesime, l'Amministrazione appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto secondo le modalità previste nell'art. 18 del presente capitolato. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di quattro inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccedendo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del procedimento così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 308 del DPR 207/2010.

ART. 20 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il corrispettivo dovuto alla Società, così come determinato in sede di aggiudicazione, si intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato. Si precisa che le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo relativa a ciascuna delle fatture emesse dall'aggiudicatario sono a carico di quest'ultimo.

I pagamenti avverranno in rate mensili posticipate, previo accertamento della prestazione effettuata e presentazione di relativa fattura, entro i termini previsti dalla legge, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in formato elettronico tramite il Sistema SDI (Sistema di Interscambio) ai sensi della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii. e di tutta la documentazione prevista dal presente capitolato all'articolo 11 e necessaria alla verifica e valutazione della regolarità tecnica, amministrativa e contabile.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore deve intendersi compensato da ogni qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi. La fattura dovrà obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG), il Codice Univoco Ufficio QCZYER, la causale, nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Essa potrà essere liquidata solo dopo l'acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti e la verifica della sua regolarità. In presenza di Durc irregolare si applica il cd "intervento sostitutivo".

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa. La Società aggiudicataria non potrà accampare alcun diritto sulle eventuali ore non espletate in difetto rispetto al monte ore assegnato.

La Società affidataria assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari che attengono i servizi oggetto del presente capitolato, nel rispetto assoluto di tutte le prescrizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii., che dichiara di conoscere pienamente, a pena di risoluzione immediata del contratto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di Banca o della Società Poste Italiane.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'aggiudicatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge 12.11.2010, n. 187. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta dei contratti stipulati con il Comune di Provaglio d'Iseo nonché l'esercizio da parte dello stesso della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa. Non sono ammesse a pagamento le fatture non conformi alle prescrizioni sopra riportate.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", il concorrente al quale sarà affidato il servizio, dovrà comunicare, entro sette giorni dalla accensione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato per i flussi finanziari relativi all'oggetto della presente concessione, oltre alle generalità ed al codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto corrente. La stazione appaltante, nel contratto sottoscritto con l'aggiudicatario, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale esso si assume l'obbligo di tracciabilità dei suddetti flussi finanziari.

ART. 21 DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società aggiudicataria è obbligata a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*" e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024 del Comune di Provaglio d'Iseo e relativi aggiornamenti, con particolare riferimento al divieto di assumere e/o dare incarichi per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Provaglio d'Iseo negli ultimi 3 anni. La Società aggiudicataria è obbligata, altresì, ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Provaglio d'Iseo pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione "Amministrazione trasparente, disposizioni generali – atti generali" ed il Patto di integrità del Comune di Provaglio d'Iseo. La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto contrattuale.

ART. 22 CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo soggetto a registrazione presso l'Agenzia delle Entrate di Brescia.

Faranno parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegati:

- il presente Capitolato d'oneri;
- l'offerta tecnica presentata dalla Società in sede di gara con le eventuali offerte migliorative.

Saranno per intero a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto ed ogni altro eventuale onere fiscale. Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la sottoscrizione del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, l'aggiudicazione sarà revocata con conseguente incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 del Dlgs. 50/2016, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

ART. 23 COPERTURE ASSICURATIVE

L'appaltatore è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Pertanto resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'aggiudicatario è tenuto a cooperare e coordinare i necessari interventi di prevenzione e protezione per eliminare e ridurre i rischi cui sono esposti i propri lavoratori, nei luoghi in cui gli stessi si troveranno ad operare.

L'aggiudicatario:

1. deve garantire la copertura di tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose della Società stessa, di terzi o della stazione appaltante;
2. dovrà stipulare polizza assicurativa a copertura dei rischi sopra indicati e dovrà consegnare copia della stessa alla stazione appaltante prima della stipula del contratto.

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Aggiudicatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.

A tal fine, l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con apposito istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione comunale, ai dipendenti e collaboratori, ai beneficiari dei progetti, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamenti dei dati personali, ecc.

L'Aggiudicatario dovrà, pertanto, essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla presente gara con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.000.000,00 e comprensiva delle seguenti specifiche estensioni:

- danni a cose in consegna e custodia per un massimale minimo di € 100.000,00;
- danni da incendio per un massimale minimo di € 500.000,00;
- danni ai locali nei quali si svolge l'attività per un massimale minimo di € 500.000,00;
- novero dei terzi specificamente esteso al Comune e suoi dipendenti, amministratori, frequentatori /visitatori autorizzati;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune e suoi dipendenti, amministratori, frequentatori / visitatori autorizzati;
- responsabilità personale di propri dipendenti e/o collaboratori per un massimale minimo di € 500.000,00.

Qualora l'aggiudicatario sia provvisto di una polizza generale che abbia i requisiti richiesti, dovrà presentare apposita APPENDICE dalla quale risulti che detta polizza copre anche i rischi derivanti dalla gestione del Servizio bibliotecario comunale per conto del Comune di Provaglio d'Iseo, di cui alla presente procedura.

Copia delle suddette polizze, unitamente alle quietanze di pagamento, dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicatario risponderà sia civilmente che penalmente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

Le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale.

Sono, altresì, a totale carico dell'aggiudicatario tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

ART. 24 CLAUSOLA DI GRADIMENTO DEL PERSONALE

Il RUP ha facoltà di richiedere all'impresa appaltatrice la sostituzione con altra figura professionale equivalente del personale che a suo insindacabile giudizio risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate. In tal caso l'impresa appaltatrice dovrà procedere alla sostituzione con sollecitudine e, comunque, non oltre tre giorni dalla richiesta.

ART. 25 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In conformità al disposto di cui all'articolo 23 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario ha l'obbligo di consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Costituisce, in ogni caso, limite al diritto di accesso quanto previsto dalla normativa vigente, in merito all'osservanza del segreto d'ufficio e professionale. Ciascuna delle parti espressamente si impegna al corretto utilizzo delle informazioni, dei dati e della documentazione relativa all'altra, di cui possa venire a conoscenza nel corso del rapporto, consapevole degli obblighi inerenti la tutela del segreto d'ufficio e la tutela del segreto professionale, nonché della tutela dei dati personali.

ART. 26 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 **Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

La Società dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**, con particolari capacità di conoscenza del trattamento dei dati, che materialmente ha accesso a dati sensibili. In caso di violazione dei dati sensibili raccolti e conservati dal personale bibliotecario, sarà imputabile all'operatore economico aggiudicatario.

ART. 27 RISPETTO DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (RGDP) E OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP) e dei successivi atti legislativi o regolamenti che potranno venire adottati e dovrà dotarsi di appositi regolamenti per la tutela della privacy dell'utente che usufruisce del servizio, per la quale risponde in maniera integrale. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto. Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex legge e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

ART. 28 CONTROVERSIE

Le eventuali controversie tra il Comune di Provaglio d'Iseo e la Società aggiudicataria saranno demandate al Giudizio ordinario. Foro competente sarà quello di Brescia.

ART. 29 DOMICILIO

L'aggiudicatario all'atto della stipulazione del contratto elegge, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso il Comune di Provaglio d'Iseo.

ART. 30 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'onere, si fa riferimento alla normativa ed ai regolamenti vigenti in materia.