



Città di Rivarolo Canavese
(Città Metropolitana di Torino)
Settore Affari generali e servizi al Cittadino
Ufficio Cultura

SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“Domenico Besso Marcheis”

PERIODO 10.01.2026 – 09.01.2027

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 – Oggetto dell'affidamento.....	5
Art. 2 – Durata dell'appalto.....	6
Art. 3 – Valore dell'affidamento.....	7
Art. 4 – Procedura di affidamento	8
Art. 5 – Corrispettivo e pagamenti.....	8
Articolo 6 – Tracciabilità	8
Art. 7 – Servizi e prestazioni richieste.....	9
Art. 8 – Modalità di svolgimento dei servizi	12
Art. 9 – Luogo di svolgimento del servizio e utilizzo delle attrezzature.....	13
Art. 10 – Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto	14
Articolo 11 – Riunione di coordinamento.....	14
Art. 12 – Personale richiesto, requisiti, norme applicabili	14
Articolo 13 – Revisione del prezzo.....	17
Art. 14 – Trattamento dei dati.....	17
Art. 15 – Garanzie contrattuali	18
Art. 16 – Assicurazione e responsabilità della Ditta appaltatrice.....	18
Art. 17 – Scioperi	19
Art. 18 – Clausole Sociali	19
Art. 19 – Controlli e vigilanza sull'esecuzione del servizio	19
Art. 20 – Inadempienze, penalità, risoluzione del contratto, esecuzione in danno	19
Articolo 21 – Sicurezza.....	20
Art. 22 – Controversie	21
Art. 23 – Norma di rinvio.....	21
Art. 24 – Allegati al presente Capitolato.....	21
QUADRO ECONOMICO.....	22

PREMESSA

Il Comune di Rivarolo Canavese intende affidare la gestione dei servizi bibliotecari, funzionali all'erogazione di servizi di natura culturale e sociale, cui è destinata strutturalmente la propria Biblioteca "Domenico Besso Marcheis", organica al Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino, che dal 1982 ha sede in un edificio di origine medievale nel centro storico cittadino in Via Palma di Cesnola n.20 ed è aperta al pubblico secondo i criteri definiti dalla normativa regionale di riferimento.

L'Amministrazione, attraverso il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per l'accesso libero e illimitato alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal *Manifesto IFLA-Unesco sulla biblioteca pubblica* (2022).

La Normativa regionale di riferimento è la Legge regionale 1 agosto 2018, n. 11 recante "Disposizioni coordinate in materia di cultura", artt. 21-22, integrata da successivo Regolamento attuativo n. 11 del 5 ottobre 2021, recante la "Disciplina delle biblioteche, delle reti e dei sistemi bibliotecari", che definisce gli standard di servizio delle biblioteche, le professionalità dei relativi addetti e i requisiti minimi di qualità del servizio pubblico.

La Biblioteca civica, conformemente alle indicazioni della Legge Regionale, aderisce al Sistema Bibliotecario di Ivrea e Canavese secondo la convenzione approvata con Deliberazione n. 113/1982.

L'Amministrazione Comunale, con D.G.C. n. 175 del 08.09.2023 ad oggetto "Determinazioni in merito al fabbisogno di personale in relazione alla gestione dei servizi, pubblici- al limite di spesa del personale td, alle progressioni verticali -integrazione PIAO -atto di indirizzo per la gestione della biblioteca comunale", ha ritenuto di modificare la modalità di gestione della biblioteca e di attivare la sperimentazione di una gestione esternalizzata, al fine di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia rispetto alle necessità del servizio e del territorio.

Per l'annualità 2026, considerati gli indicatori di servizio riscontrati nella gestione, l'Amministrazione Comunale ha inteso mantenere la modalità di gestione esternalizzata, stanziando apposite risorse di Bilancio. Il bilancio dell'Ente presenta, alla data odierna, appositi stanziamenti di risorse per l'acquisto dei necessari servizi di gestione della biblioteca comunale, rispettivamente ai capitoli n. 716/5 e 716/99.

CARATTERISTICHE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca civica di Rivarolo Canavese svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione; ciò al fine di assicurare il libero esercizio dei diritti di cittadinanza e la massima inclusività.

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

La Biblioteca Comunale "Domenico Besso Marcheis" di Rivarolo Canavese è strutturata su due livelli: al piano terra sono collocate l'area di prima accoglienza e di presentazione delle novità librarie e la sala prestito a scaffale aperto (sezioni narrativa e saggistica per adulti), oltre alla sezione giovani-

adulti; al primo piano trovano disposizione le sezioni bambini e ragazzi, storia locale, emeroteca, postazioni internet e consultazione. Il piano interrato è destinato a deposito.

Il patrimonio librario e documentario attualmente ammonta a oltre 50.000 unità; viene aggiornato annualmente tramite fondi propri comunali e, qualora attivati, integrato con risorse derivanti da finanziamenti statali e regionali stanziati annualmente. Nel potenziamento delle collezioni, oltre ai generi narrativa, saggistica e divulgazione, è stata riservata una particolare attenzione alle sezioni Nati per Leggere (0/6 anni), Ragazzi (sino ai 12/14 anni), Giovani-Adulti, Storia Locale, libri in lingua originale (orientati a tutte le età), libri rivolti alle esigenze dell'utenza con disabilità fisiche o sensoriali o con diverse problematiche di accesso alla lettura (lettura agevolata).

La Biblioteca collabora con l'Asilo Nido comunale, le istituzioni scolastiche del territorio (Istituto Comprensivo "Guido Gozzano" – Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro" – Scuole Paritarie) oltre che attraverso il programma regionale "Nati per Leggere", con proposte didattiche e realizzazione di incontri di presentazione del servizio o laboratori di lettura ad alta voce per ragazzi e per bambini e famiglie, anche con utilizzo del metodo CAA.

La Biblioteca mette a disposizione dei lettori 2 postazioni internet che gli utenti possono utilizzare gratuitamente; usufruisce, inoltre, di diversi canali divulgativi ed informativi e di un opac online di sistema, che consente di verificare la disponibilità dell'intero patrimonio documentario da remoto e che mette a disposizione alcune funzionalità di servizi all'utenza (prenotazione di documenti, pre iscrizione da remoto, informazione su news ed eventi di sistema, proposte bibliografiche, ecc.).

La Biblioteca Civica "Domenico Besso Marcheis" aderisce al Sistema Bibliotecario Ivrea e Canavese e fruisce dei servizi offerti dalla rete territoriale, tra i quali la catalogazione centralizzata del materiale bibliografico e il servizio di prestito digitale MLOL (Media Library OnLine), attraverso il quale gli utenti possono fruire gratuitamente di risorse digitali, in streaming o scaricabili su dispositivo mobile, quali e-book, audiolibri, musica, pubblicazioni periodiche (edicola digitale).

In stretto rapporto progettuale e operativo con l'Assessorato alla Cultura e Istruzione e con altri Enti territoriali e Associazioni cittadine, la Biblioteca propone ogni anno un ricco e articolato calendario di iniziative e incontri culturali indirizzati a tutti i cittadini: mostre, rassegne letterarie, cinematografiche e teatrali, serate musicali, incontri divulgativi nelle scuole di ogni ordine e grado. Le iniziative si svolgono in luoghi e spazi pubblici della città storici e caratteristici, comprese aree pubbliche all'aperto.

La Biblioteca di Rivarolo ha da sempre considerato fondamentale lavorare sul e per il territorio tenendo presente il filo conduttore del concetto di "Comunità", non necessariamente cittadina ma comunità estesa al territorio canavesano il più ampio possibile, che risulta a volte morfologicamente complesso, includendo l'idea di "comunità virtuali" accanto a quella più tradizionale di "comunità fisica". Si è cercato di costruire una rete territoriale di relazione permanente che comprendesse singoli cittadini, Associazioni, Cooperative sociali, competenze e professionalità legate alla promozione della cultura, dell'arte, della lettura e appartenenti alla filiera del libro, con la finalità di gettare le basi per diventare centro di socialità, di aggregazione, inclusione e condivisione, dove rendere possibili percorsi di conoscenza, di educazione permanente e occasioni di incontro e scambio di pensieri, informazioni ed opinioni.

Art. 1 – Oggetto dell'affidamento

L'affidamento ha per oggetto le attività connesse ai servizi bibliotecari, come dettagliati negli articoli successivi del presente capitolato, funzionali all'erogazione di servizi di natura culturale e sociale, cui è destinata strutturalmente la Biblioteca Comunale "Domenico Besso Marcheis" di Rivarolo Canavese (TO). Le prestazioni richieste con il presente affidamento, si configurano come prestazioni proprie delle biblioteche e consistono nell'affidamento di un complesso di attività funzionali alla gestione della biblioteca, quali la raccolta, la catalogazione, la conservazione, l'archiviazione e la consultazione, anche su supporto informatico, di libri o di altro materiale utile per finalità di studio, ricerca e promozione della lettura, così come da disposizioni del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio", in particolare il comma 2 dell'articolo 101 del medesimo decreto. Tali prestazioni, si intendono affidate nella loro globalità e si considerano funzionali all'erogazione dei servizi cui è destinata la biblioteca di pubblica lettura della Città di Rivarolo Canavese.

Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 36/2023, l'appalto si qualifica come appalto di servizi e trova applicazione la disciplina generale del Codice dei Contratti Pubblici.

CPV 92500000-6: Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali

Codice ATECO 91.11.00 Attività di biblioteche

L'affidamento prevede un monte ore di 2610 ore ed è finalizzato ad assicurare la copertura dell'orario di apertura della Biblioteca al pubblico nel rispetto della normativa regionale vigente e con l'obiettivo di rendere tale orario il più possibile ampio e adeguato al bacino di utenza del servizio. Alle attività di front office da svolgersi in orario di apertura al pubblico (24,5 ore settimanali front office, articolate secondo gli orari dettagliati all'Art. 7 del presente Capitolato), si affiancano attività di back office proprie del servizio, quali servizi didattici dedicati alle scuole, attività di laboratorio per promozione della lettura, attività di catalogazione, archiviazione, riordino, conservazione del patrimonio documentario, funzionali alla consultazione e al prestito (anche digitale) delle risorse documentarie, al fine di assicurare e promuovere la pubblica fruizione del patrimonio, per un totale di **28 ore settimanali di servizio ad operatore**.

L'Affidatario deve garantire la presenza in biblioteca, in raccordo con il personale in organico al Comune, di n. 2 operatori qualificati. **Le ore complessive del servizio da espletarsi nell'appalto annuale dovranno essere 2610, ripartite fra i due operatori, prevedendo 47 settimane di apertura del servizio** l'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività (Festività natalizie, Capodanno, Epifania, Pasqua, Feste nazionali e festività patronali).

L'articolazione oraria precisa verrà definita dal Responsabile del servizio e potrà subire variazioni durante la vigenza del contratto.

Al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso ad operatori economici qualificati, che assicurino l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali, le prestazioni verranno svolte dall'Appaltatore secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del servizio Biblioteca, nel rispetto delle modalità e dei termini dettagliati all'Art. 7 del presente capitolato e in osservanza degli indirizzi culturali e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Si mantengono in capo alla gestione diretta gli aspetti direzionali (relativi anche alla modifica degli orari di apertura, riduzione o ampliamento dei servizi), la programmazione delle attività, la gestione amministrativa e tecnica della struttura. L'Amministrazione esternalizza in toto i servizi descritti nel presente Capitolato eccetto gli aspetti più direttamente amministrativi, biblioteconomici e

programmatici.

L'appalto non contempla l'attività di programmazione e gestione amministrativa del servizio, che rimane affidata a personale comunale in capo al Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino e ha per oggetto l'affidamento di alcuni servizi bibliotecari a supporto specialistico, quali:

- servizi di front office: gestione del pubblico (accoglienza, informazione e assistenza agli utenti, iscrizione ai servizi, reference, attività di prestito locale, interbibliotecario e di sistema), apertura e chiusura della struttura e controllo degli spazi aperti al pubblico;
- servizio di back office: gestione, collocazione, distribuzione e ricollocazione delle raccolte documentarie, preparazione tecnica dei locali, trattamento e catalogazione del materiale bibliografico, emerografico e multimediale, elaborazione materiale promozionale;
- promozione della lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca;
- supporto nell'organizzazione di eventi ed attività culturali aperte a varie fasce d'età della cittadinanza, anche in orario straordinario di apertura della biblioteca ed anche in luoghi diversi dalla biblioteca stessa.

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di 1 anno, a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio, per il periodo 10.01.2026 – 09.01.2027.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di disporre, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'opzione di modifica del contratto ai sensi dell'articolo 120, comma 1, lettera a) del codice nei seguenti casi:

1. chiusura per cause di forza maggiore;
2. esigenza di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio;
3. operazioni straordinarie di revisione delle collezioni bibliografiche;
4. aperture straordinarie connesse ad iniziative culturali e promozionali;
5. implementazione/riduzione di servizi all'utenza.

Tale variazione non comporta modifica della natura dell'appalto, non incide sull'equilibrio generale delle prestazioni e si perfeziona senza necessità di una nuova procedura di gara. L'iniziativa di modifica può essere proposta dal DEC al RUP, con motivato atto istruttorio che ne attesti: l'interesse pubblico o la necessità tecnico operativa, la compatibilità con l'oggetto del contratto, l'assenza di alterazioni delle condizioni originarie di gara.

L'attivazione di tali opzioni avverrà, di volta in volta, comunicata al soggetto affidatario mediante PEC con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, che potrà essere ridotto in caso d'urgenza. Qualora L'Amministrazione Comunale non intenda avvalersi di tali facoltà, l'Appaltatore rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

L'ente committente si riserva altresì la facoltà di incrementare o diminuire, ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D.Lgs n. 36/2023 e s.m.i., le prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Il Comune si riserva, in ogni caso, di anticipare/posticipare l'esecuzione di uno o più servizi, in ragione di nuove e diverse necessità.

Se necessario, per ragioni di urgenza il Comune si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale, con apposito verbale di consegna anticipata, in pendenza di stipula. In tal caso, l'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare tutte le norme previste dal capitolato stesso.

Sono escluse proroghe del contratto, fatta salva la possibilità, ricorrendone le condizioni, di applicare l'opzione di proroga tecnica per il tempo strettamente necessario alla conclusione di nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Art. 3 – Valore dell'affidamento

Ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 36/2023, l'ammontare complessivo presunto del presente appalto, netto Iva, è il seguente:

a) Importo complessivo a base di gara, netto Iva.	Euro 64.799,20
- di cui costi della manodopera (93%)	Euro 60.002,86
- di cui oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	Euro 280,00
b) Modifica fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto (Art. 120, co. 9 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	Euro 12.959,84
Importo stimato complessivo dell'appalto (Art. 14, co. 4 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	Euro 77.759,04

L'importo complessivo posto a base di gara è pari ad Euro 64.799,20, così calcolato:

Descrizione	CPV	Importo
Servizi di gestione della Biblioteca comunale	CPV 92500000-6	
A. Importo soggetto a ribasso		Euro 64.519,20
B. Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso		Euro 280,00
A)+B) Importo complessivo a base di gara		Euro 64.799,20

Ai fini dell'art. 14, comma 4, del D.Lgs 36/2023 e s.m.i., il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad € 77.759,04, oltre iva di legge.

La stima dell'importo dell'appalto è determinata con riferimento alla durata, quantità e qualità dei servizi richiesti. Trattandosi di appalto a misura, il numero complessivo delle ore mensili di servizio richieste è da intendersi come esemplificativo e non costituisce in ogni caso impegno per l'Amministrazione Comunale, che si riserva cioè la facoltà di apportare, di concerto con l'Aggiudicatario, varianti quantitative utili in funzione delle effettive necessità di servizio, senza che l'Aggiudicatario possa trarne motivo per avanzare pretese di compensi o di indennizzi di qualsiasi natura o specie, ulteriori o diversi da quelli specificatamente previsti nel presente capitolato.

L'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera, che la stazione appaltante ha stimato pari al 93% dell'importo del contratto. Tale importo comprende il personale che la ditta appaltante ha indicato essere impiegato nell'appalto in essere, come riportati nella tabella "Personale servizi di gestione della biblioteca comunale anno 2025", Allegato A) del presente capitolato.

Il costo della manodopera è calcolato in € 60.002,86, non soggetta a ribasso. Resta ferma la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale o da sgravi contributivi che non comportano penalizzazioni

per la manodopera, ai sensi dell'Art. 41, comma 14, del D.Lgs. 36/2023. Per la stima dei costi della manodopera, è preso a riferimento il costo orario di € 22,99 IVA esente, corrispondente a Personale Cat. C1 delle tabelle ministeriali, CCNL di riferimento Cooperazione Sociale (*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo*).

Il monte ore annuale prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio, compatibile con le risorse economiche predisposte a bilancio, è valutato in n. 2610 ore annue, ripartite per n. 2 operatori.

Gli oneri relativi alla sicurezza (c.d. "oneri aziendali") riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni sono a carico della ditta appaltatrice.

La spesa totale, come da QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO, **stimata in € 66.191,78** (inclusiva di incentivi per funzioni tecniche pari al 2% dell'importo delle prestazioni, di € 35,00 contributo ANAC e di Iva di legge) sarà finanziata con fondi propri del bilancio dell'Ente, che presenta, alla data odierna, appositi stanziamenti di risorse per l'acquisto dei servizi in oggetto, rispettivamente ai capitoli 716/5 "Servizio di gestione biblioteca comunale" e 716/99 "Prestazioni di servizio biblioteche".

Art. 4 – Procedura di affidamento

L'affidamento in appalto è soggetto alle norme del sistema di e-procurement della pubblica Amministrazione, al D. Lgs. n. 36/2023, al Codice civile e alle altre disposizioni di legge comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.

Valutato quanto sopra illustrato e considerato il valore stimato dell'appalto, i servizi saranno affidati in modalità diretta, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del d. lgs. n. 36/2023, mediante ricorso a piattaforma elettronica.

Art. 5 – Corrispettivo e pagamenti

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture presentate con cadenza mensile in formato elettronico relative al numero di ore di servizio effettivamente prestate nel mese di riferimento, con esigibilità a 30 giorni, riportanti il CIG assegnato all'affidamento.

La liquidazione del corrispettivo avverrà entro 30 gg. dal ricevimento fattura emessa dall'appaltatore, intestata al Comune di Rivarolo Canavese (Codice Univoco: UF4KGM), previa verifica di regolare esecuzione del servizio e previa verifica di regolarità contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C., nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti della pubblica amministrazione e, in particolare, delle disposizioni dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. (obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari).

Dall'ammontare del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate.

I pagamenti saranno eseguiti mediante mandati emessi dal Comune di Rivarolo Canavese tramite bonifico su conto corrente dedicato indicato dall'appaltatore.

Articolo 6 – Tracciabilità

L'Affidatario si impegna a rispettare integralmente le disposizioni della Legge 13 agosto 2010, n. 136, relative alla tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine, è tenuto a utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, attraverso i quali devono essere effettuati tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione del presente contratto.

L'Appaltatore deve comunicare alla Stazione Appaltante: gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati; le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti; ogni variazione dei predetti dati, intervenuta successivamente.

Tutti i movimenti finanziari devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Art. 7 – Servizi e prestazioni richieste

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, il servizio dovrà svolgersi per un totale di 2610 ore anno, ripartite per n. 2 operatori.

La biblioteca è aperta al pubblico per almeno 47 settimane all'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività di fine anno o ponti, con la necessità di presenza di almeno 2 operatori, al fine di presidiare i due piani dell'edificio in cui si svolge il servizio al pubblico.

L'attuale orario di apertura al pubblico della Biblioteca Civica, per un totale di 24,5 ore settimanali in coerenza con i criteri minimi derivanti dalla normativa regionale vigente, è il seguente:

GIORNO	ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO
Mercoledì	10,00 – 13,30	14,30 – 18,00
Giovedì	10,00 – 13,30	14,30 – 18,00
Venerdì		14,30 – 18,00
Sabato	10,00 – 13,30	14,30 – 18,00

Alle attività di front office da svolgersi in orario di apertura al pubblico (24,5 ore settimanali), si affiancano attività di back office proprie del servizio, quali servizi didattici dedicati alle scuole, attività di laboratorio per promozione della lettura, attività di catalogazione, archiviazione, riordino, conservazione del patrimonio documentario, funzionali alla consultazione e al prestito (anche digitale) delle risorse documentarie, al fine di assicurare e promuovere la pubblica fruizione del patrimonio, per un totale di 28 ore settimanali di servizio ad operatore.

GIORNI DI CHIUSURA: Indicativamente domenica, lunedì e martedì, Capodanno, Epifania, Pasqua, Lunedì di Pasqua, Feste Nazionali e del Patrono, ponti infrasettimanali e chiusure in occasione delle festività, comunque previo accordo con l'Amministrazione.

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, senza alterare il monte ore generale dell'affidamento. La distribuzione oraria sarà caratterizzata, in ogni caso, da una certa flessibilità, tenuto conto delle esigenze di organizzazione del servizio e apertura al pubblico.

L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di:

- richiedere ore aggiuntive, anche in orario serale e/o festivo, per il soddisfacimento di particolari esigenze, allo stesso costo orario offerto;
- sospendere il servizio per brevi periodi in coincidenza di festività, vacanze scolastiche, periodo estivo o per cause di forza maggiore;
- modificare l'orario di servizio durante i mesi estivi;
- modificare i giorni e gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione;
- richiedere prestazioni supplementari in giornate e orari straordinari.

Non è computato nell'orario di servizio il tempo impiegato dall'operatore addetto al servizio negli spostamenti da casa e/o dalla sede dell'Appaltatore alla Biblioteca Comunale.

In caso di assenze prolungate e/o malattie e/o assenze programmate dell'addetto al servizio, l'appaltatore garantirà la sostituzione con altro personale idoneo e formato.

L'Appaltatore dovrà garantire le seguenti principali prestazioni:

A. Servizi biblioteconomici, di reference e assistenza al pubblico

- accoglienza, orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi e attività di reference;
- gestione degli accessi agli spazi della Biblioteca, alle sale studio e ai pc a disposizione degli utenti e sorveglianza generale sul patrimonio documentario e sui locali della biblioteca;
- iscrizioni alla biblioteca;
- iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- gestione dei servizi bibliotecari all'utenza tramite il software di gestione bibliotecaria Erasmo.Net: prestito, restituzione, prestito interbibliotecario e di sistema, prestito digitale (assistenza e iscrizione utenti MLOL), gestione prenotazione e sollecito dei prestiti scaduti;
- consulenza bibliografica, anche a distanza; consulenza nella consultazione dell'OPAC on line del sistema bibliotecario, delle varie funzioni e dei documenti disponibili e fruibili dall'utenza (per es. prestito ebook, edicola periodici MLOL (Medialibrary);
- primo orientamento nella consultazione di Internet, assistenza per una corretta utilizzazione delle risorse informative e nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica);
- trattamento del materiale bibliografico, emerografico e multimediale;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione, collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni ed esposizione novità librerie;
- ricollocazione delle restituzioni e riordino dei documenti sugli scaffali;
- in affiancamento ai dipendenti comunali, collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate e accoglienza classi in visita), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- predisposizione bibliografie tematiche;

- gestione desiderata degli utenti e relativa segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti al Responsabile della biblioteca per l'aggiornamento del patrimonio documentale;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).

B. Servizi di gestione locali ed attrezzature

- operazioni di apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- predisposizione impianti audio/visivi e collegamenti personal computer comprese le strumentazioni a disposizione del pubblico;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione spazi per laboratori, visite guidate e iniziative promosse dalla Biblioteca.

C. Servizio di promozione della lettura e collaborazione alle iniziative culturali della biblioteca

- partecipazione ad iniziative didattico/artistico/culturali che verranno programmate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione a progetti e iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni culturali;
- predisposizione di materiale informativo e relativa diffusione anche tramite strumenti di comunicazione informatizzati;
- supporto al personale comunale nell'organizzazione di eventi attività culturali aperte a varie fasce d'età della cittadinanza, anche in orario straordinario di apertura della biblioteca ed anche in luoghi diversi dalla biblioteca stessa;
- accoglienza delle scolaresche in orario di apertura antimeridiano per l'attività di avvicinamento alla lettura e proposta formativa-culturale;

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino. In particolare, sono competenza dei dipendenti comunali, oltre alla direzione, le funzioni di:

- coordinamento amministrativo e di supporto alla direzione;
- organizzazione di eventi;
- promozione e comunicazione istituzionale;
- servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (coordinamento tecnico e organizzazione della biblioteca, progettazione di attività didattiche e culturali, elaborazione di progetti per il reperimento di risorse aggiuntive, gestione e revisione delle collezioni documentarie della biblioteca, progetti formativi, analisi statistiche-qualitative della biblioteca, ecc.).

Non rientrano nel presente affidamento corrispettivi dovuti per interventi operativi specialistici, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, revisione delle collezioni, restauro, disinfezione e disinfestazione, condizionamento, manutenzione straordinaria del patrimonio documentario.

Art. 8 – Modalità di svolgimento dei servizi

L’Affidatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei tempi di attesa;
- assoluta riservatezza nell’uso delle informazioni e dei dati inerenti alle attività affidate;
- continuità dei servizi, assicurata dal minimo turn-over del personale;
- qualità dei servizi erogati da personale adeguatamente formato per lo svolgimento delle attività richieste;
- rispetto delle norme comportamentali del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e della puntualità degli orari di lavoro;
- flessibilità nell’orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura ed utilizzo esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo messi a disposizione;
- tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore dalla segnalazione)
- impegno nella sostituzione del personale che, a insindacabile giudizio dell’Appaltante tramite motivate ragioni scritte, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

L’Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, organizzerà il proprio personale secondo criteri orientati all’efficienza e all’efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall’Amministrazione Comunale. Le prestazioni descritte all’art. 6 del presente Capitolato devono essere erogate nel rispetto delle modalità e degli standard risultanti dalle norme legislative e biblioteconomiche vigenti e improntate ad una alta qualità della prestazione, nonché a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- comunicazione cortese ed empatica;
- osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di “leggere” e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;

- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team.

Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta appaltatrice in spirito di collaborazione con il personale comunale, nel rispetto dello stile di relazione che la biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essa erogato. Sono considerati inammissibili, negli operatori, comportamenti contrari ai principi espressi dal *Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche* o, comunque, tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura.

Art. 9 – Luogo di svolgimento del servizio e utilizzo delle attrezzature

La sede di svolgimento dei servizi è prevalentemente la Biblioteca Civica di Rivarolo Canavese, aperta al pubblico con necessità di interventi di front office. Per alcune operazioni di back office potrà essere richiesto di operare presso l'ufficio comunale di pertinenza (sito presso il Palazzo Municipale, via Ivrea 60) oppure, per attività di promozione della lettura e di supporto nella gestione di eventi ed attività culturali, presso strutture dislocate nel territorio del Comune di Rivarolo Canavese.

Al personale dell'Appaltatore potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari, acquisti di libri).

La Biblioteca Civica "Domenico Besso Marcheis" possiede una dotazione complessiva di circa 50.000 documenti librari, emerografici e multimediali ed è strutturata su tre piani, come segue:

- Piano terreno. Area accoglienza: circa 23 mq, due scaffali dedicati all'esposizione delle novità librarie e alla sezione giovani/adulti. Sezione adulti: circa 57 mq, 2 postazioni attrezzate con pc e stampanti riservate agli operatori, circa 35.000 documenti e multimediali a scaffalatura aperta;
- Primo piano. Circa 55 mq, 8 postazioni a sedere per lo studio e la consultazione, 2 postazioni internet fisse, uno spazio riservato all'infanzia arredato con tavolini e sedie. Circa 5.000 documenti disposti a scaffalatura aperta per sezione ragazzi, sezione locale, consultazione, emeroteca; all'occorrenza, allestimento spazio per attività con le scuole e per incontri e dibattiti.
- Piano interrato: Magazzini: due locali rispettivamente di circa 14 mq ed 11 mq, posti nei locali interrati, circa 5.000 documenti in scaffalature a muro.

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software gestionale attualmente in uso è Erasmo.Net.

L'Amministrazione Comunale si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. L'Amministrazione Comunale assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate ed i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione Comunale tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

L'Appaltatore è tenuto ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza, segnalando all'Amministrazione eventuali danni o malfunzionamenti e sarà pertanto ritenuto

responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale o dei luoghi danneggiati.

Il personale dovrà assicurare la massima cura nelle operazioni di chiusura con particolare riguardo allo stato delle luci, eventuali allarmi e chiusura finestre.

Art. 10 – Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto

Ferma la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, l'esecuzione del contratto potrà essere iniziata, anche prima della stipula, per motivate ragioni. Ai sensi dell'Art. 120, comma 1, lett. a) e comma 10 del Codice, se necessario, il Comune si riserva di chiedere l'avvio della prestazione contrattuale, con apposito verbale di consegna anticipata, in pendenza di stipula.

Articolo 11 – Riunione di coordinamento

Prima dell'avvio dell'esecuzione contrattuale, il Comune e l'Affidatario partecipano a una riunione di coordinamento. Tale riunione assume rilevanza strategica per la pianificazione delle attività, con riferimento a tempistiche, logistica, budget, analisi dei rischi e misure di sicurezza, costituendo un momento di confronto operativo sul corretto svolgimento dei servizi appaltati. La riunione sarà contestuale alla visita presso i luoghi di esecuzione del servizio. Dell'incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto da entrambe le parti, contenente le intese operative raggiunte. Durante la riunione verranno fornite informazioni dettagliate circa i rischi presenti negli ambienti di lavoro in cui sarà eseguita la prestazione; saranno illustrate le misure di prevenzione e protezione adottate in relazione alle attività svolte; sarà consegnata (ove applicabile) la documentazione tecnica relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), redatta ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. L'Affidatario dovrà garantire la partecipazione del proprio Referente Tecnico. L'Affidatario, in esito alla riunione, è tenuto a:

- informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici connessi all'ambiente operativo in cui sarà chiamato ad intervenire, sulla base delle informazioni fornite dalla stazione appaltante nella fase di coordinamento;
- comunicare preventivamente alla stazione appaltante i rischi propri dell'attività svolta, che potrebbero introdursi negli ambienti interessati dall'appalto;
- collaborare con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune e con il RUP per eventuali aggiornamenti o integrazioni del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 12 – Personale richiesto, requisiti, norme applicabili

Il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti deve essere inquadrato sulla base di quanto previsto dal CCNL Multiservizi, Cooperative Sociali, Federculture, etc. o altro contratto nazionale, comunque tra i maggiormente rappresentativi e specifici per la gestione dei Beni Culturali, con particolare riferimento alle biblioteche. L'appaltatore si obbliga a garantire il costo medio orario previsto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. In ogni caso, il personale richiesto per i servizi di cui all'Art. 6 del presente Capitolato, dovrà essere di profilo professionale coerente con l'oggetto dell'appalto.

L'organico da impiegare nel servizio dovrà prevedere un numero di 2 operatori di biblioteca, corrispondente ad un impiegato di categoria C, livello C1 del CCNL Funzioni Locali.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca in condizioni di autonomia operativa ed esecutiva, nei limiti delle procedure valide nel campo di attività in cui operano e delle direttive ricevute, e con possesso di capacità professionali e gestionali che comportano la conoscenza delle tecnologie del lavoro e del funzionamento degli apparati, nonché di preparazione teorica e tecnico-pratica specialistica.

Prima dell'assunzione l'affidatario deve fare pervenire all'Amministrazione comunale l'elenco dei nominativi delle figure proposte per l'impiego che devono essere in possesso dei requisiti professionali di cui ai paragrafi successivi nonché dei requisiti morali indispensabili per lo svolgimento del servizio (atteso che l'operatore avrà a che fare anche con minorenni). L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi all'Appaltatore, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo entro 3 giorni.

Le figure impiegate dovranno possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- essere in possesso di un titolo idoneo allo svolgimento del servizio in questione, non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- avere conoscenze biblioteconomiche attestate da adeguata preparazione acquisita tramite un percorso formativo certificato (attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per bibliotecari o equipollenti, crediti formativi universitari (CFU) oppure esami semestrali o annuali in biblioteconomia, archivistica, discipline inerenti la gestione del libro e del documento);
- avere una specifica esperienza in materia di gestione di biblioteche della dimensione di quella in affidamento.

Inoltre tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso di:

- conoscenza dei software in uso presso la biblioteca comunale (Erasmus.Net, pacchetti Office e Open Office, programma di gestione della posta elettronica, programmi di grafica e programmi di comunicazione a mezzo social);
- conoscenza dell'organizzazione e il funzionamento dei servizi di una biblioteca comunale;
- conoscenze di biblioteconomia (attestate dalla frequenza di corsi di formazione specifici), come quadro di riferimento per lo svolgimento consapevole e flessibile del servizio;
- adeguata conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma Erasmus.Net, sapendo usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono;
- buona capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo con le figure a vario titolo coinvolte nel servizio di biblioteca (dipendenti comunali, volontari di Servizio Civile, tirocinanti e stagisti...);
- attitudine a trasmettere motivazione alla lettura e alla cultura;
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art. 6 del presente Capitolato;
- formazione specifica in materia di salute e sicurezza per i lavoratori, antincendio e primo soccorso; in carenza della suddetta formazione, l'Appaltatore dovrà provvedere alla stessa

entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati e la stessa formazione richiesta dal presente articolo.

La Ditta aggiudicataria dovrà eseguire i servizi con personale proprio e con l'assunzione di tutti i relativi oneri, nessuno escluso, così come di ogni responsabilità derivante e conseguente, nel rispetto del presente Capitolato e di ulteriori eventuali indicazioni e disposizioni che il committente potrà dettare all'occorrenza. Dovrà applicare al personale impiegato tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede territoriale, sia per quanto riguarda il trattamento economico e giuridico, sia per quanto riguarda il trattamento assicurativo, assistenziale, previdenziale, per la sicurezza sul lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro. E' altresì tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione del personale. E' responsabile di ogni infrazione o inadempienza che dovesse essere accertata dagli istituti previdenziali e assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso Ente appaltante e comunque si impegna a mantenere indenne il medesimo da ogni conseguenza.

Tra il Comune e il personale dell'Aggiudicatario non si instaurerà alcun tipo di rapporto giuridico di lavoro. Il Comune deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e i suoi dipendenti.

Tutto il personale deve aver svolto corsi in materia di sicurezza come previsti dal D.lgs. n. 81/2008 (procedure di primo soccorso, addetto antincendio, attività a rischio medio, e gestione delle emergenze, salute e sicurezza per i lavoratori).

Prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a comunicare i nominativi del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae e al livello di inquadramento. Durante l'esecuzione del contratto è fatto obbligo alla ditta di comunicare tempestivamente il nominativo, la qualifica e le generalità di eventuali sostituti.

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo e il recapito telefonico di un referente, che avrà il compito di curare l'organizzazione e il buon andamento del servizio, garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità prescritte dal presente capitolato, assicurare la tempestiva sostituzione del personale in maniera tale da evitare qualsiasi interruzione del servizio, coordinare l'attività degli operatori e tenere i collegamenti con l'Amministrazione Comunale.

E' fatto obbligo all'appaltatore di adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, collaboratori e di tutti gli utenti presenti durante lo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato, con particolare riferimento alle norme del D. Lgs. 81/2008. Al contratto sarà necessariamente allegato il DUVRI, ai sensi dell'art. 26 del citato D. Lgs 81/2008, partecipato dal committente, in considerazione dei luoghi di svolgimento dei servizi.

Entro 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, la ditta deve inoltre redigere e trasmettere al Comune il proprio documento di valutazione dei rischi (DVR).

I dipendenti dell'Appaltatore devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare l'Appaltatore verifica che il personale:

- risulti di ineccepibile moralità, sia abile dal punto di vista sanitario e mantenga, nell'esercizio delle sue funzioni, un contegno e un comportamento responsabile, corretto e riguardoso nei confronti degli utenti;
- mantenga il segreto professionale e d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché riguardanti la privacy degli utenti dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003, per quanto applicabile;
- vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regali.

Dovrà altresì garantire la continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, salvo cause di forza maggiore.

Il personale dovrà rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Rivarolo Canavese, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013. In applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026, contenuto nel PIAO approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 75/2024, si applica il "Patto di integrità", a stabilire l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Amministrazione e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti a principi di trasparenza e integrità.

L'Appaltatore è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

L'Appaltatore dovrà richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 13 – Revisione del prezzo

La revisione opererà nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 60, comma 2, lettera b) e dell'art. 10 dell'Allegato II.2-bis del D.Lgs. 36/2023.

Posto il CPV 92500000-6, la Tabella di riferimento nell'Allegato II.2-bis è la Tabella D1.

Per la revisione prezzi verrà utilizzato l'indice PC. Al momento dell'avvio dell'appalto viene fissato l'indice di partenza. Con cadenza non superiore a quella prevista per l'aggiornamento indice usato, il DEC effettuerà formale istruttoria per verificare l'eventuale attivazione dell'istituto della revisione prezzi.

La revisione opererà solo se la variazione risulterà superiore al 5% e solo per l'80% di quanto "eccede" il 5% soglia.

Art. 14 – Trattamento dei dati

Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679.

Il Comune di Rivarolo Canavese, Titolare del trattamento dei dati personali riguardanti gli utenti, designa l'Impresa Aggiudicataria Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali acquisiti in ragione dello svolgimento del servizio. La designazione è operata contestualmente alla stipula del contratto, con atto separato, a norma dell'art 28 del GDPR 679/2016. La Ditta è tenuta alla scrupolosa osservanza delle norme che regolano la tutela della riservatezza dei dati personali. Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. In particolare, si evidenzia che la Ditta:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso;
- non potrà diffondere i dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto d'appalto;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

L'Appaltatore si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio.

Art. 15 – Garanzie contrattuali

Per la stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà costituire cauzione definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023.

La cauzione avrà durata pari alla durata del servizio con esclusione del beneficio della preventiva escussione e potrà essere svincolata solo dietro espressa comunicazione da parte del Comune.

Il Comune potrà rivalersi sull'aggiudicatario per qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni provocati per effetto della prestazione di quest'ultimo.

Art. 16 – Assicurazione e responsabilità della Ditta appaltatrice

La ditta appaltatrice è responsabile per eventuali danni subiti da persone/cose, beni immobili e mobili, tanto del Comune di Rivarolo Canavese che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto in relazione all'attività svolta. E' obbligo dell'affidatario adottare, nell'esecuzione dell'affidamento, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

In relazione alla responsabilità di cui al comma precedente, la ditta appaltatrice, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, è tenuta a stipulare e a mantenere operante per tutta la durata del contratto un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) contratta con una primaria Compagnia di Assicurazione, con massimale complessivo di polizza non

inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni verso terzi, verso l'Ente e verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.

La suddetta polizza assicurativa quietanzata deve essere trasmessa preliminarmente alla sottoscrizione del contratto, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

La ditta appaltatrice si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, nonché a terzi, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

Art. 17 – Scioperi

L'Aggiudicatario, in caso di sciopero del personale dipendente, è tenuto ad assicurare comunque il servizio, ovvero a comunicare con preavviso di almeno 24 ore al Comune l'impossibilità di adempiere per cause di forza maggiore debitamente motivate e documentate.

Art. 18 – Clausole Sociali

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore subentrante, l'Affidatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore uscente, come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 36/2023, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015. Forma parte integrante del presente appalto l'elenco del personale attualmente impiegato nei servizi (Allegato A).

Ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 36/2023, l'operatore economico è altresì tenuto a garantire pari opportunità generazionali, di genere e inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Art. 19 – Controlli e vigilanza sull'esecuzione del servizio

L'Ente appaltante si riserva, in ogni momento, il diritto di effettuare i controlli ritenuti opportuni sul personale per accertarne l'idoneità, che il servizio sia conforme all'appalto e al fine di valutare la sua regolare esecuzione. In caso di accertate inadempienze saranno applicate le sanzioni di legge, se ricorre il caso, e quelle previste dal presente Capitolato.

Potranno essere attivate, in collaborazione con la Ditta, altre forme di verifica dell'andamento del servizio come ad esempio questionari verso gli utenti o altri strumenti atti a raccogliere informazioni sul servizio.

Art. 20 – Inadempienze, penalità, risoluzione del contratto, esecuzione in danno

Per le inadempienze agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da atti amministrativi e dal presente Capitolato che compromettano l'efficacia del servizio, salvo che non siano dipese da cause di forza maggiore non imputabili in alcun modo all'Aggiudicatario, potranno essere applicate sanzioni.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Appaltatore, le quali dovranno pervenire entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

L'impresa aggiudicataria riconosce all'Amministrazione appaltante il diritto di applicare le seguenti penalità, con la sola formalità della contestazione di addebiti:

Mancata erogazione del servizio	€ 500,00 per ogni evento
Mancato rispetto degli orari di apertura al pubblico per un ritardo superiore a 10 minuti	€ 100,00 per ogni evento
Mancata tempestiva sostituzione degli operatori secondo le modalità previste dal Capitolato	€ 500,00 per ogni violazione
Utilizzo di personale in difetto dei requisiti prescritti	€ 300,00 per ogni giornata
Mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza	€ 500,00 per ogni violazione
Mancata comunicazione delle interruzioni, sospensioni o variazioni di servizio che dovessero verificarsi per cause di forza maggiore	€ 250,00 per ogni violazione

Il recupero della penalità sarà effettuato tramite ritenuta diretta sulle liquidazioni delle fatture relative al mese successivo nel quale è stato accertato e contestato il fatto ovvero, se non disponibile, sulla cauzione definitiva.

Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione Comunale il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 36/2023.

Indipendentemente da quanto previsto in termini di penalità e risoluzione, qualora l'Aggiudicatario si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dal contratto, l'Ente appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio, addebitando i relativi costi all'Aggiudicatario stesso. Per l'esecuzione di tali prestazioni, l'Ente potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sull'eventuale deposito cauzionale che dovrà, in tale senso, essere immediatamente reintegrato.

Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni cagionati all'Ente e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Il Comune si riserva la facoltà di recesso, come disciplinato all'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023.

Articolo 21 – Sicurezza

Il Comune e l'Affidatario promuovono la cooperazione e il coordinamento previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'Affidatario è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni del citato decreto, assumendo un ruolo attivo e responsabile nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Affidatario dovrà garantire al proprio personale tutte le tutele previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla sorveglianza sanitaria, agli accertamenti sanitari preventivi e periodici, alla formazione e informazione dei lavoratori, come da art. 37 del D.Lgs. 81/2008, ove previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Entro la data di sottoscrizione del contratto, l'Affidatario dovrà comunicare il nominativo del proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, al fine di facilitare il coordinamento con il RSPP comunale. Ai lavoratori dell'Affidatario si applicano, ove compatibili, le medesime misure di tutela previste dal Comune per i propri dipendenti in materia di pronto soccorso aziendale. Tutti gli obblighi di prevenzione e protezione, inclusa la fornitura e manutenzione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e della cassetta di primo soccorso (ex D.M. 388/2003), sono a totale carico dell'Affidatario. Il Comune si impegna a comunicare per iscritto, all'atto della stipula del contratto, i rischi specifici presenti nei luoghi oggetto del servizio e a segnalare tempestivamente ogni variazione sopravvenuta. Trova applicazione il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), da considerarsi parte integrante del contratto.

Art. 22 – Controversie

Ogni controversia che dovesse insorgere fra utenti e rappresentanti legali della Ditta o suoi dipendenti, sarà deferita al giudizio del Comune. È fatto salvo il ricorso all'autorità giudiziaria nel caso che il giudizio espresso dal Comune non sia accettato da una delle parti.

Nel caso di controversie che dovessero insorgere tra il Comune committente e la ditta aggiudicataria, è competente il foro di Ivrea.

Art. 23 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa esplicito rinvio al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Art. 24 – Allegati al presente Capitolato

Sono allegati al presente Capitolato i seguenti documenti:

Allegato A – Personale in servizio Biblioteca

Allegato B – Bozza D.U.V.R.I.

QUADRO ECONOMICO

APPALTO
SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“Domenico Besso Marcheis” - Rivarolo Canavese

ANNO 2026
QUADRO ECONOMICO

A	Importo complessivo a base di gara (oneri per il servizio)	€ 64.799,20
a1	di cui costi della manodopera	€ 60.002,86
a2	di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 280,00
B	Eventuale modifica di aumento delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo contrattuale (ex art. 120, c. 9 D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	€ 12.959,84
	Importo stimato complessivo dell'appalto (Art. 14, co. 4 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.)	€ 77.759,04
C	Somme a disposizione della Stazione Appaltante	
c1	IVA su oneri di sicurezza (22%)	€ 61,60
c2	Contributo ANAC	€ 35,00
c3	Incentivi funzioni tecniche ex art. 45 del D.Lgs. n.36/2023 e s.m.i. (2% dell'importo a base di gara netto Iva).	€ 1.295,98
	IMPORTO STIMATO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	€ 79.151,62

RIPARTO SPESA A BILANCIO

ESERCIZIO/CAP	SERVIZIO	IVA	CONTRIBUTO ANAC	INCENTIVI ¹	TOTALE
2025 / CAP. 260/99 IMP. 633 (Det. N. 437 del 21/08/2025)			€ 35,00		€ 35,00
2026 / CAP. 716/5 SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA	€ 64.799,20	€ 61,60			€ 64.860,80
2026 / CAP. 716/99 PRESTAZIONI DI SERVIZI BIBLIOTECHE				€ 1.295,98	€ 1.295,98
TOTALE					€ 66.191,78

¹ (Art. 45 D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.). Nella misura del 2% degli importi posti a base di gara, così ripartiti: 80% corrispettivo per funzioni tecniche svolte da personale interno; 20% per acquisto beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. La ripartizione degli incentivi sarà operata con successivi provvedimenti dirigenziali fra i soggetti aventi diritto e secondo le percentuali stabilite nel Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante, approvato con D.G.C. n.132/2022.