



**Comune di Castelfranco Piandiscò**  
*Provincia di Arezzo*

**CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE PER  
L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI COMUNALI**

## Sommario

ART. 1 - OGGETTO.....	3
ART. 2 - ORARI .....	3
ART. 3 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, DETTAGLIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI.....	3
ART. 4 - PROFESSIONALITA' E REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO.....	5
ART. 5 - LOCALI ED ATTREZZATURE.....	6
ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO.....	6
ART. 7 - IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI .....	6
ART. 8 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO.....	7
ART. 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO .....	7
ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....	8
ART. 11 - COMPITI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO.....	8
ART. 12 - OBBLIGATORIETA' DEL SOPRALLUOGO.....	9
ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA, GARANZIE E RESPONSABILITA' .....	9
ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
ART. 16 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO .....	9
ART. 17 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE .....	9
ART. 18 - ONERI FISCALI .....	10
ART. 19 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI .....	10

## **ART. 1 - OGGETTO**

Il Comune di Castelfranco Piandiscò intende affidare ad un operatore economico specializzato, i servizi bibliotecari presso i locali di seguito specificati.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato con le modalità, nei giorni e negli orari indicati e/o concordati.

## **ART. 2 - ORARI**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà espletare il servizio richiesto presso i locali e le sedi di seguito individuate.

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con un monte orario pari a n. **35 (trentacinque)** ore settimanali così suddivise:

- n. 27 ore di apertura al pubblico
- n. 8 ore di back office/coordinamento

Le ore suindicate verranno effettuate presso le due sedi operative:

1. Biblioteca Comunale "Aldo Merlin" – Castelfranco di Sopra
2. Biblioteca Comunale "Ilaria Alpi" – Pian di Scò

Maggiori dettagli verranno concordati con l'operatore economico aggiudicatario.

## **ART. 3 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, DETTAGLIO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

- apertura e chiusura delle sedi operative della biblioteca, secondo l'orario settimanale predefinito dall'Amministrazione Comunale; assicurando il rispetto delle procedure per attivazione-disattivazione degli eventuali sistemi di protezione;
- reception, orientamento e relative attività di supporto per gli utenti
- reference (base e intermedio) e prestito
- gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi
- sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca
- catalogazione del patrimonio su programma informatico in dotazione alla biblioteca (Eos.web), collocazione delle opere
- predisposizione elenchi delle accessioni e procedure di acquisto
- predisposizione di relazioni periodiche relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio
- partecipazione alle riunioni del Comitato Tecnico della Rete Documentaria Aretina per conto dell'Amministrazione Comunale
- partecipazione a corsi di formazione
- partecipazione a riunioni convocate dal Comune o da altri Enti

### **3.1) GESTIONE DEL PUBBLICO**

Il servizio comprende:

- a) sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- b) reception del pubblico e attività di orientamento e supporto agli utenti;
- c) prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale aperto e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo;
- d) la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- e) la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- f) gestione del settore multimediale e delle postazioni informatiche con accesso ad internet destinate al pubblico, fornendo la necessaria assistenza e curando il riordino.

### **3.2) CATALOGAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI BIBLIOGRAFICI (MONOGRAFIE MODERNE E MULTIMEDIALI)**

Il servizio comprende:

- 1) gli interventi necessari per rendere il documento (monografia o prodotto multimediale) nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, nonché la catalogazione completa delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio (Eos.web);
- 2) gestione del patrimonio documentario delle biblioteche oggetto dell'appalto, prevedendo, dove richiesto dal Comune, la redazione di specifici progetti di revisione delle raccolte (controllo stato di conservazione, tasso d'uso, monitoraggio, spostamenti, scarto, ecc.);
- 3) 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 (Eos.web);
- 4) nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- 5) la predisposizione degli elenchi delle accessioni tenendo conto delle richieste degli utenti e del budget destinato per tale scopo;
- 6) svolgimento delle procedure di acquisto con relativo controllo del materiale consegnato dal fornitore;
- 7) 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;
- 8) 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 della biblioteca;
- 9) la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna pen drive, cd-rom, DVD ecc);
- 10) la gestione della stampante (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- 11) rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, accessioni, donazioni ecc);
- 12) partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune, dalla Rete Documentaria Aretina o da altri Enti;

### **3.3) GESTIONE PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

- 1) Gestione completa del servizio di prestito interbibliotecario (ILL – inter library loan) e fornitura di documenti (DD -Document delivery) attivi e passivi secondo il regolamento della Rete Documentaria Aretina e secondo il regolamento del progetto LIR – Libri in tRete della Regione Toscana;
- 2) Ricerca e localizzazione dei documenti nei maggiori OPAC nazionali e internazionali;
- 3) Verifica della disponibilità del materiale;
- 4) Gestione delle richieste degli utenti in varie modalità: fax, e-mail, modulistica cartacea e tramite software Eos.web;
- 5) Valutazione dei costi;
- 6) Scambi di informazione per gestire l'intero processo (dalla richiesta fino alla restituzione del documento);
- 7) Procedure amministrative tra biblioteche e tra biblioteche ed utenti;
- 8) Monitoraggio del servizio con la Rete Documentaria Aretina con rendiconti periodici;
- 9) Collaborazione con il Comitato tecnico della Rete Documentaria Aretina per migliorare, valutare e organizzare il servizio;
- 10) Cooperazione a progetti nazionali o regionali al fine di potenziare il servizio.

Il Servizio dovrà essere svolto presso le due sedi operative della Biblioteca Comunale.

### **3.4) RAPPORTI CON IL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI APPARTENENZA**

Il servizio riguarda:

- trattamento del materiale documentaristico secondo il metodo utilizzato dal Sistema;
- cura rapporti con la Rete Documentaria Aretina;

- partecipazione alle riunioni della Rete Documentaria Aretina per conto dell'Amministrazione Comunale;
- predisposizione con il Responsabile del Servizio Comunale dei resoconti e delle relazioni annuali richieste dal Sistema Regionale del Servizio Bibliotecario della Toscana comprese le statistiche;

#### **ART. 4 - PROFESSIONALITA' E REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO**

L'aggiudicatario dovrà garantire il servizio attraverso la disponibilità di uno staff di gestione, assicurando la specifica competenza e preparazione del personale, avvalendosi anche di consulenze esterne adeguate ai parametri e alle professionalità richieste.

##### **RESPONSABILE/COORDINATORE**

Dovrà essere individuato dall'aggiudicatario un proprio Coordinatore responsabile dei servizi oggetto del presente appalto, che si relazionerà con il Comune.

Si richiede la disponibilità della persona individuata per un minimo di 8 ore settimanali per un totale di 376 ore annue.

La persona individuata dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- a) Laurea almeno triennale (Lettere, Beni Culturali o equipollente);
- b) esperienza acquisita in biblioteche pubbliche per un periodo di almeno di 12 mesi tale da aver consentito di maturare competenze nei servizi bibliotecari ed informatiche finalizzate, oltre all'utilizzo del programma di catalogazione e gestione del prestito (Eos.web), prestito interbibliotecario, alla redazione di documenti in formato Word e Excel, all'uso della posta elettronica, alla navigazione in internet, alla consultazione delle banche dati.
- c) conoscenze biblioteconomiche acquisite nell'ambito del corso di laurea oppure con corsi di formazione e/o specializzazione presso istituti universitari, nonché attestati e certificati regionali di frequenza a corsi di qualificazione aggiornamento in campo biblioteconomico e/o organizzazione bibliotecaria della durata minima di 50 ore;
- d) attestato di partecipazione al corso di formazione sulla catalogazione nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)
- e) conoscenza del sistema operativo Windows, del programma gestionale Eos.web e dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali e Internet;
- f) attitudine alle relazioni interpersonali;
- g) conoscenza di base della lingua inglese.

##### **OPERATORI**

Il soggetto affidatario impiegherà personale avente i seguenti requisiti:

- a) Laurea almeno triennale (Lettere, Beni Culturali o equipollente), che deve essere posseduta da tutti gli operatori impiegati;
- b) almeno sei mesi di esperienza, presso biblioteche pubbliche, tale da aver consentito di maturare competenze nella gestione dei servizi bibliotecari ed informatiche finalizzate, oltre che all'utilizzo del programma di gestione del prestito (Eos.web), prestito interbibliotecario, alla redazione di documenti in formato Word e Excel, all'uso della posta elettronica, alla navigazione in internet, alla consultazione delle banche dati;

Dovranno essere indicati i nominativi, con relativi curricula, che l'aggiudicatario si impegna ad utilizzare nell'ordine proposto in caso di aggiudicazione. L'aggiudicatario dovrà effettuare eventuali sostituzioni con personale in possesso degli stessi requisiti.

L'aggiudicatario si impegna a promuovere la formazione professionale degli operatori entro 30 giorni dall'inizio dello svolgimento del servizio.

Il servizio al pubblico dovrà essere garantito per un totale annuo di **1.269 ore**. Si specifica che la base annua è calcolata sulla nuova organizzazione del servizio e che potrà essere diminuita o incrementata in relazione ad eventuali variazioni degli orari di funzionamento, delle disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché ai progetti innovativi e programmi di sviluppo dei servizi bibliotecari. Resta fermo che anche in tali casi il costo orario del personale rimarrà invariato.

L'aggiudicatario utilizzerà i locali e le attrezzature già presenti nella struttura di proprietà del Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare gli orari del servizio bibliotecario a seconda delle esigenze dell'utenza, dell'organizzazione e delle disponibilità finanziarie.

Le interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente all'aggiudicatario.

Al fine di garantire la qualità del servizio, l'aggiudicatario si impegna ad assicurare, per tutta la durata della convenzione, la continuità dei servizi oggetto del presente appalto. In caso di sostituzione definitiva del personale va comunque garantito, a carico dell'aggiudicatario, l'affiancamento per la durata di almeno una settimana. Le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente al fine di garantire il funzionamento del servizio.

L'aggiudicatario deve inoltre garantire la tempestiva sostituzione del personale qualora, a giudizio motivato dell'Amministrazione Comunale, sia ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.

L'affidatario dovrà trasmettere al responsabile del Settore Istruzione e Cultura dell'Ente i nominativi del personale impiegato nel servizio, avendo cura di comunicare tempestivamente ogni eventuale sostituzione.

Per ciò che riguarda il rispetto degli obblighi relativi al corretto e buon andamento del servizio, in primo luogo l'aggiudicatario è tenuta all'osservanza del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di osservanza della riservatezza dei dati personali. L'affidatario inoltre dovrà impegnarsi ad utilizzare la massima professionalità e diligenza ed a operare secondo i criteri di economicità e di salvaguardia dell'utenza e dell'integrità delle strutture, esonerando l'Ente da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente atto.

Il soggetto affidatario, oltre a quanto stabilito nei precedenti e successivi articoli del presente capitolato, è tenuto anche a:

- a) prendere atto dello stato in cui si trovano i locali e le attrezzature al momento della consegna degli stessi da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c) prendere atto che il corrispettivo è onnicomprensivo e liberatorio per l'Amministrazione Comunale nei confronti dell'aggiudicatario.
- d) il personale impiegato dovrà essere riconoscibile quale personale dell'Assuntore tramite tesserino di riconoscimento, il personale stesso dovrà garantire riservatezza circa documenti, fatti e circostanze concernenti l'organizzazione all'interno delle varie strutture.

#### **ART. 5 - LOCALI ED ATTREZZATURE**

Il servizio dovrà essere svolto nei locali appositamente adibiti dal Comune di Castelfranco Piandiscò, nelle sedi operative di Castelfranco di Sopra e di Pian di Scò.

Le spese afferenti alla gestione dei locali e delle attrezzature sono a carico del Comune.

L'operatore economico aggiudicatario risponderà per eventuali danni derivanti da negligenza, incuria o cattivo uso delle attrezzature e dei beni presenti presso i relativi locali, del materiale fornito, dei locali stessi. Medesima responsabilità per danni cagionati a persone.

La responsabilità/titolarietà del servizio è in carico al Settore Istruzione e Cultura del Comune di Castelfranco Piandiscò.

#### **ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha la durata di **anni cinque** a decorrere dalla data di stipulazione del contratto e presumibilmente dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022.

#### **ART. 7 - IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo per il servizio richiesto è determinato partendo dall'importo a base di gara che è pari ad € **138.011,00** (IVA esclusa in quanto esente ai sensi dell'art. 10 n. 22 del DPR 633/1972) e così determinato:

<b>Sedi operative</b>	<b>Periodo</b>	<b>Ore complessive</b>	<b>Importo soggetto a ribasso</b>
Castelfranco di Sopra Pian di Scò	<b>01/01/2018</b> <b>31/12/2022</b>	<b>8.225</b>	<b>€ 138.011,00</b>

- ai sensi di quanto previsto dall'art. 23 comma 16 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., la percentuale di incidenza della manodopera sull'importo complessivo oggetto dell'appalto è quantificata nel 100,00%;
- la stazione appaltante, dopo un'attenta valutazione, ritiene che non ricorrano le condizioni per la predisposizione del DUVRI e che la quantificazione degli oneri per la sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali

per le attività di coordinamento, gestibili con misure senza impatto economico. L'operatore economico tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del Decreto Legislativo numero 50/2016 dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'operatore economico e compresi nel prezzo offerto.

- sull'importo a base di gara non sono ammesse offerte in aumento;
- il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro 30 giorni dalla data di attestazione di regolare esecuzione dei servizi svolti. La nota/fattura dovrà essere corredata delle schede mensili orarie degli operatori per il servizio svolto.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi l'aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via esclusiva ed accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane Spa.

Pertanto, nel rispetto del D.L. n. 187/2010 convertito nella Legge n. 217/2011, tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi reso in attuazione del presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo alcune eccezioni previste in normativa, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'Associazione aggiudicataria si impegna inoltre a fornire su richiesta dell'Amministrazione Comunale qualsiasi documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro con i propri operatori. In caso di accertata inottemperanza verificata dall'autorità comunale preposta, si procederà alla segnalazione agli Enti competenti.

#### **ART. 8 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il monte ore annuo del personale impiegato è pari a n. **1645 ore** suddivise in n. **47 settimane**.

Le ore sono ripartite nel modo seguente:

- **coordinatore**                      **n. 8 ore settimanali**
- **operatori**                              **n. 27 ore settimanali**

Le aperture al pubblico saranno articolate nella settimana soprattutto in orario pomeridiano in base al calendario predisposto dall'Amministrazione Comunale (indicativamente 15 ore settimanali a Pian di Scò e n. 12 ore a Castelfranco di Sopra suddivise in 4 giorni di apertura in ciascuna biblioteca). E' prevista la chiusura delle biblioteche nei seguenti periodi: mese di agosto (2 settimane da concordare con l'Ufficio Cultura), festività natalizie e vacanze pasquali (nel periodo coincidente con il calendario scolastico).

L'orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi o su esplicita richiesta dell'Amministrazione Comunale).

In tal caso il corrispettivo dell'appalto compensa l'aggiudicatario di qualsiasi avere senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi a carico del Comune.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

#### **ART. 9 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO**

Il personale incaricato del servizio dovrà:

- a) svolgere tutte la attività elencate ai precedenti articoli;
- b) svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti e del personale del Comune;
- c) mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell' espletamento del servizio;
- d) impiegare personale fisicamente idoneo all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal presente disciplinare;
- e) compilare mensilmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita di ciascun intervento effettuato. Tali schede, debitamente firmate, dovranno essere allegate alla fattura mensile;
- f) trasmettere, semestralmente, all'ufficio Cultura, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e in particolare: numero dei prestiti effettuati e sull' attività svolta;
- g) segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare;

- h) non apportare modifiche all'orario di servizio o a qualsiasi altra direttiva impartita dal Settore Istruzione e Cultura senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;
- i) partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza trimestrale;
- j) sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possa essere intentata da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- k) penali per la mancata realizzazione totale o parziale del progetto presentato in sede di gara: riduzione del contributo annuale nella misura del 5 % per ogni servizio non realizzato o realizzato parzialmente.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte dell'aggiudicatario di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio Cultura con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune metterà a disposizione dell'aggiudicatario i locali e le attrezzature necessari all'espletamento del servizio. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale dell'aggiudicatario l'Ente si potrà avvalere sulla stessa.

I locali destinati alle attività della Biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività e qualsiasi iniziativa dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile del Settore e l'Assessore competente.

Sono a carico del Comune la manutenzione interna ed esterna dei locali destinati alle attività, eventuale ripristino e integrazione degli arredi, nonché il costo di pulizia ed utenze.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme.

Il Comune rimborserà le spese di viaggio relative alla partecipazione del personale incaricato alle riunioni del Comitato Tecnico della Rete Documentaria Aretina o ad altri eventuali incontri svolti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Castelfranco Piandiscò.

#### **ART. 11 - COMPITI E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Esso dovrà:

- a) individuare un Responsabile/Coordinatore della gestione del servizio che sarà il referente il Comune. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio;
- b) assicurare nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in servizio e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che l'aggiudicatario deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;
- c) adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- d) curare la qualificazione del proprio personale con corsi di formazione finalizzati;
- e) attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del personale assunto, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo. Il Comune potrà richiedere all'aggiudicatario, in qualsiasi momento, l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

- f) osservare, oltre le norme del presente disciplinare, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio.

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.

L'aggiudicatario è l'unico responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

#### **ART. 12 - OBBLIGATORIETA' DEL SOPRALLUOGO**

L'operatore economico che intende partecipare alla presente gara ha l'obbligo di effettuare, prima della presentazione della sua offerta, il sopralluogo nelle strutture indicate all'art. 2; a tale scopo è necessario che il richiedente contatti, negli orari d'ufficio, l'ufficio dell'Amministrazione, per il preliminare appuntamento, nella fattispecie al seguente numero: 055/9631262 Gessica Magnani Prosperi.

**Non verranno ammessi alla gara gli operatori economici che non avranno effettuato il sopralluogo alle strutture.**

#### **ART. 13 - COPERTURA ASSICURATIVA, GARANZIE E RESPONSABILITA'**

L'aggiudicatario dovrà contrarre un'adeguata copertura assicurativa per infortuni o danni e per tutta la durata dell'appalto derivante dalla gestione dei servizi e di responsabilità civile verso terzi, per morte, infortuni e danni provocati durante l'esercizio delle attività oggetto dell'appalto.

L'affidatario risponderà dei danni a persone o cose comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio ed a tal fine lo stesso ha l'obbligo di depositare all'atto della stipula della convenzione, copia della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

La responsabilità verso terzi per danni provocati dal fabbricato e dagli impianti fanno carico al Comune in quanto proprietario, a meno che il convenzionato non produca variazioni e modificazioni o faccia un uso non corretto degli impianti stessi.

#### **ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Qualora si verificassero da parte dell'affidatario inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., il contratto si risolverà automaticamente nei seguenti casi:

- a) abbandono o interruzione non motivata del servizio;
- b) comminazione di n. 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione o infrazioni diverse;
- c) subappalto totale o parziale del servizio o cessione di contratto a terzi;
- d) per motivi di interesse pubblico.

#### **ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati raccolti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali e/o strumentali all'attività dell'ente ed in particolare ai fini della procedura di gara per la quale i dati sono stati forniti e per tutti gli atti connessi e conseguenti ad essa.

Si sottolinea che il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla gara e la successiva stipulazione della convenzione.

Di contro è fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

#### **ART. 16 - SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO**

L'Amministrazione Comunale fornirà all'aggiudicatario le informazioni necessarie sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il personale dovrà operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza da adottare in relazione all'attività normalmente esercitata nell'ambiente di lavoro.

L'Amministrazione e l'aggiudicatario si impegnano a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro che possano incidere sulle attività lavorative oggetto dell'appalto.

#### **ART. 17 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE**

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

**ART. 18 - ONERI FISCALI**

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla registrazione della convenzione saranno a carico dell'aggiudicatario.

**ART. 19 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti, in quanto applicabili e compatibili.