



Città di Rivarolo Canavese

Settore Politiche Sociali

Ufficio Cultura

APPALTO SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "Domenico Besso Marcheis"

PERIODO 01.01.2025 – 31.12.2025

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

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 Politiche Sociali, 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, prevedendo il ripristino del personale dipendente dal 2025.

Per l'annualità 2025, la nuova Amministrazione Comunale, contrariamente alla prima previsione di differimento assunzioni, ha inteso mantenere la modalità di gestione esternalizzata, stanziando apposite risorse di Bilancio in variazione di assestamento, assunta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 23.07.2024 ad oggetto "Variazione di assestamento generale comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio 2024-2026. Variazione al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026".

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); 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" - Istituto SS. Annunziata - Istituto Immacolata Concezione) oltre che attraverso il programma regionale "Nati per Leggere", con la realizzazione di incontri di presentazione del servizio e di 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 "D.Besso Marcheis" aderisce al Sistema Bibliotecario Ivrea e Canavese e fruisce dei servizi messi a disposizione 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'appalto

L'affidamento ha per oggetto le attività connesse ai servizi bibliotecari, 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 del 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.

L'affidamento prevede un monte ore annuale di 2030 ore ed è finalizzato ad assicurare la copertura dell'orario di apertura della Biblioteca al pubblico, per un minimo di 18 ore settimanali, 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, 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.

L'Affidatario deve garantire la presenza in biblioteca e nell'ufficio comunale di pertinenza, in raccordo con il personale in organico al Comune, di n. 2 operatori qualificati. Le ore complessive del servizio da espletarsi dovranno essere 2030 annue, ripartite fra i due operatori, prevedendo 47 settimane di apertura del servizio.

Al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso ad operatori

economici altamente 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 specificati all'Art. 6 del presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

L'appalto non contempla l'attività di programmazione e gestione del servizio, che rimane affidata a personale comunale 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 delle attività della biblioteca;
- 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 e opzioni

I servizi in oggetto sono affidati per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2025. Il contratto avrà durata per 12 mesi.

Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio è valutato in n. 2030 ore annue, ripartite per n. 2 operatori. L'apertura al pubblico della biblioteca civica è prevista per almeno 47 settimane all'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività (Capodanno, Epifania, Pasqua, Feste nazionali e festività patronali). L'articolazione oraria precisa verrà comunque definita dal Responsabile del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di attivare 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.

L'attivazione di tali opzioni avverrà, di volta in volta, 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.

Il contratto potrà essere modificato, ove ne ricorrano i presupposti, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs n. 36/2023, con vincolo per l'Appaltatore al cosiddetto "quinto d'obbligo".

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, il Comune si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale, con apposito verbale di consegna anticipata, in pendenza di stipula.

Sono esclusi rinnovi e ripetizioni del contratto, salvo proroghe tecniche finalizzate all'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D. Lgs. n. 36/2023.

Art. 3 – Valore complessivo dell'appalto

La stima dell'importo dell'appalto è determinata con riferimento alla durata, quantità e qualità dei servizi richiesti.

Il valore del contratto è stimato in complessivi **€ 53.998,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972), di cui € 280,00 oltre IVA di legge per costi della sicurezza relativi a rischi da interferenze, non soggetti a ribasso. **Costo della manodopera calcolato in € 48.598,20**, non soggetta a ribasso. Resta ferma la possibilità per l'offerente di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale, 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 € 23,94 IVA esente, corrispondente a Personale Cat. C3/D1 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 prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio, compatibile con le risorse economiche predisposte a bilancio, è valutato in n. 2030 ore annue, ripartite per n. 2 operatori.

Considerata la durata dell'appalto, non sono previste revisioni del corrispettivo per tutta la vigenza del contratto.

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 € 55.112,96** (inclusiva di incentivi per funzioni tecniche pari al 2% dell'importo delle prestazioni e di € 35,00 contributo ANAC) 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 mensili in formato elettronico relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, con esigibilità a 30 giorni.

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 DURC, 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.

Art. 6 – 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 2030 ore anno, ripartite per n. 2 operatori, di cui un minimo di 18 ore settimanali di apertura al pubblico.

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 18 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
Venerdì		14,00 – 18,00
Sabato	10,00 – 13,30	14,30 – 18,00

GIORNI DI CHIUSURA: Indicativamente domenica e lunedì, 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. 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 suppletive 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;
- 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 e catalogazione 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 librarie;
- 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.).
- valutazione dei doni in relazione al patrimonio e alle esigenze documentali della biblioteca.

B. Servizi di gestione locali ed attrezzature

- 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

- in affiancamento ai dipendenti comunali, 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;
- 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 Politiche Sociali. 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. 7 – 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. 8 – 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 un minimo di 18 ore settimanali. 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, emergografici 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. 9 – 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.

Art. 10 – Personale richiesto, requisiti, norme applicabili

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:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado (cd scuola superiore);
- 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);

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;
- conoscenza della rete internet e dei sistemi di comunicazione a mezzo social;
- 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.

Il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti deve essere inquadrato sulla base di quanto previsto dal CCNL Multiservizi, del CCNL Cooperative Sociali, 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.

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, l'indirizzo e il recapito telefonico di un referente, che avrà il compito di curare l'organizzazione e il buon andamento 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.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – 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.

In relazione alla responsabilità di cui al comma precedente, la ditta appaltatrice è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, la polizza di Responsabilità Civile (RCT/RCO) contratta con una primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti da responsabilità civile, con massimale 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 deve essere trasmessa prima dell'inizio del servizio, 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. 14 – 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. 15 – Clausole Sociali

Ai sensi dell'art. 57 del Codice dei contratti pubblici, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario è tenuto a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali del settore.

Art. 16 – 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. 17 – 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.

Art. 18 – 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. 19 – 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.

QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO

PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "Domenico Besso Marcheis" - Rivarolo Canavese

A) IMPORTO CONTRATTUALE	IMPORTI IVA ESCLUSA	IMPORTI IVA INCLUSA	NUMERO
Settimane di apertura del servizio			47
Monte ore annuo stimato			2030
Costo orario (IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972) Personale Cat. C3/D1 CCNL Cooperative sociali, tabelle ministeriali T151 gennaio 2025.	€ 23,94	€ 23,94	
Oneri per il servizio di gestione della Biblioteca Comunale per 12 mesi, inclusi costi aziendali e oneri d'impresa, stimati nella misura del 10%. 12 mesi, € 23,94 costo orario manodopera + costi aziendali x monte ore 2.350.	€ 53.998,00	€ 53.998,00	
di cui Costo della manodopera nella misura del 90% (IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972).	€ 48.598,20	€ 48.598,20	
di cui Costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, non soggetti a ribasso.	€ 280,00	€ 341,60	
B) SOMME A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE			
Incentivo Funzioni Tecniche ex art. 45 del D.Lgs. n.36/2023 per il servizio di gestione della Biblioteca Comunale (2% dell'importo delle prestazioni).	€ 1.079,96	€ 1.079,96	
Contributo ANAC Delibera 610/2023.	€ 35,00	€ 35,00	
TOTALE COMPLESSIVO QUADRO ECONOMICO (A+B)	€ 55.112,96	€ 55.112,96	