



COMUNE DI LEVERANO

Provincia di Lecce

SETTORE ISTITUZIONALE – AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO – POLITICHE DEL LAVORO- RAPPORTI CON
AREA VASTA E UNION 3 – SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA – BIBLIOTECA – CENTRO STUDI GEREMIA RE

Capitolato speciale d'appalto del servizio di gestione della Biblioteca Comunale

ART. 1

Oggetto

Oggetto del servizio da affidare a terzi è la gestione della Biblioteca Comunale per i seguenti obiettivi e finalità:

- Promozione della cultura attraverso la lettura di libri, riviste e consultazione di materiale multimediale, rivolto a ogni categoria di utenti, con particolare riguardo agli studenti, offrendo materiale per ricerche e approfondimenti;
- Favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconoscere il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa;
- Soddisfare il bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

ART. 2

Importo e durata dell'appalto

L'appalto ha durata di anni due decorrenti dalla data della sottoscrizione del relativo contratto. Alla fine di tale periodo esso scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta o preavviso.

E' in facoltà della stazione appaltante , senza che l'appaltatore possa accampare alcun diritto o pretesa, stabilire la proroga tecnica del contratto scaduto per il periodo che si riterrà necessario per la formalizzazione del contratto relativo al nuovo affidamento, nei limiti stabiliti dalla legge. La ditta appaltatrice è tenuta ad accettare ed eseguire detta proroga allo stesso prezzo e condizioni del contratto scaduto su semplice richiesta formale della stazione appaltante..

L'importo a base di gara è di **€ 19.950,00 annue, soggetto a ribasso, esente da IVA ai sensi dell'art. 10 comma 1 punto 22 del D.P.R. n. 633/72**, per un totale generale di €. 39.900,00 onnicomprensivo(€. 19.950,00 x 2).

L'Amministrazione si riserva il diritto di dare avvio al servizio anche in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione dei documenti necessari ai fini del presente affidamento.

ART. 3

Modalità, procedure, criteri di aggiudicazione

Il servizio rientra nell'elenco dei servizi di cui all'allegato IIB del d.Lgs. 163/2006 "codice dei contratti pubblici" cat. 26 "Servizi ricreativi, culturali e sportivi " ai quali si applica l'art. 20 del citato decreto.

Il servizio sarà affidato a terzi mediante gara da esperirsi con il sistema della procedura aperta, con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi da parte di una Commissione giudicatrice nominata con le modalità di cui all'art. 84 del D.Lgs. 163/2006, secondo criteri sia economici sia di qualità, ai sensi dell'art.83 del richiamato D.Lgs. 163/2006, ed in base agli elementi di valutazione successivamente indicati. Tutti i coefficienti ottenuti e i conseguenti punteggi verranno calcolati sino alla seconda cifra decimale, arrotondando questa all'unità superiore qualora la terza cifra decimale sia maggiore o uguale a cinque.

Le offerte saranno valutate in base ai seguenti elementi:

OFFERTA ECONOMICA – punteggio massimo attribuibile : **punto 40**

OFFERTA QUALITATIVA – punteggio massimo attribuibile : **punti 60**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI

OFFERTA ECONOMICA – punteggio massimo attribuibile : punto 40

Alla ditta che presenterà il ribasso più elevato sull'importo a base di gara verranno assegnati 40 punti. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio calcolato moltiplicando l'offerta più bassa per quaranta e dividendo il prodotto ottenuto per il prezzo offerto dalla singola ditta, secondo la seguente formula:

PREZZO PIU' BASSO X 40

PREZZO OFFERTO

Con punteggio espresso in centesimi e arrotondamento in eccesso se la terza cifra decimale del quoziente ottenuto è pari o superiore a cinque.

OFFERTA QUALITATIVA – punteggio massimo attribuibile : punti 60

L'offerta qualitativa dovrà contenere un progetto tecnico gestionale dattiloscritto in non più di 15 facciate, corredato da un indice riassuntivo. Nel progetto si dovrà illustrare il piano di intervento, i concetti e i metodi per il raggiungimento delle finalità del servizio. Il progetto dovrà essere redatto in conformità a quanto indicato nei bandi di gara e nel presente capitolato.

L'offerta qualitativa sarà valutata dalla Commissione di gara, assegnando un punteggio a ciascun elemento, che dovrà essere contenuto nel progetto, sulla base dei seguenti punteggi massimi attribuibili:

A)	Offerta qualitativa		Max punti 60
	Criteri di valutazione	Valutazione	Punteggio
a.1	Qualità complessiva della proposta progettuale sia in merito alle soluzioni	Insufficiente	0

	organizzative proposte che riguardo alla sua aderenza al contesto di riferimento (composizione dell'utenza della biblioteca, dinamiche socio-culturali locali, bisogni culturali espressi o potenziali)	Sufficiente	5
		buono	10
		ottimo	18
a.2	Iniziative di promozione della conoscenza della biblioteca e di diffusione della lettura e delle attività multimediali. Realizzazione di iniziative e progetti rivolti a utenti di varie fasce d'età da organizzare e inserire nel programma annuale delle attività della Biblioteca Comunale	Insufficiente	0
		Sufficiente	5
		Buono	10
		Ottimo	15
a.3	Sistemi di monitoraggio e controllo della qualità del servizio e valutazione del gradimento da parte dell'utenza	Insufficiente	0
		Sufficiente	3
		Buono	6
		Ottimo	9
a.4	Numero delle biblioteche di enti locali di cui si è ottenuta la gestione complessiva a seguito di affidamento nell'ultimo triennio	Sarà attribuito 1 punto per ogni biblioteca gestita in comuni da 8.000 a 16.000 abitanti fino ad un massimo di due biblioteche. Sar� attribuito un punteggio di 2 punti per biblioteca gestita in comuni con pi� di 16.000 abitanti fino ad un massimo di 3 biblioteche.	Max punti 8
a.5	Proposte innovative e integrative finalizzate al potenziamento ed all'ottimizzazione del servizio ad integrazione di quelle previste nel capitolato di gara, che non comprendano nessun onere aggiuntivo per	Massimo 1 punto per ogni proposta valida successiva alle 10 annue gi�	Max punti 10

	l'Amministrazione(N.B. in questa voce non verranno prese in considerazione le proposte già valutate al precedente punto a.2)	previste nel capitolato	
--	---	-------------------------	--

In caso di offerte uguali si procederà al sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23.5.1924, n. 827. Si procederà all'aggiudicazione dell'appalto anche in presenza di una sola offerta valida.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

ART. 4

Luogo di esecuzione del servizio

Il servizio deve essere svolto presso la sede della Biblioteca Comunale ubicata in Leverano alla Via Sedile.

Tale sede, compatibilmente con l'uso, le attività e le iniziative della biblioteca, potrà essere direttamente utilizzata dall'Amministrazione comunale o messa a disposizione per iniziative di enti, associazioni, soggetti privati aventi fini istituzionali di promozione culturale, ricreativa, sociale, educativa e sportiva. In tal caso, la Ditta affidataria del servizio, è esonerata da qualsiasi responsabilità, che è posta a carico di chi ha richiesto l'utilizzo della sede.

ART. 5

Obiettivi specifici e struttura della Biblioteca Comunale

Il servizio di gestione dovrà garantire il perseguimento dei seguenti obiettivi specifici, dettagliatamente disciplinati nell'allegato **A** del presente capitolato **(linee guida per la gestione della Biblioteca Comunale):**

- a) Gestione del pubblico (reception e prima informazione);
- b) Gestione del patrimonio librario (prestito, ricollocazione e riordino volumi a scaffale);
- c) Sorveglianza e riordino dei locali della Biblioteca;
- d) Etichettatura e interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- e) Catalogazione e gestione informatica del materiale librario e multimediale attualmente esistenti e di quello che arricchirà la Biblioteca durante il periodo di vigenza del presente appalto;
- f) Promozione della conoscenza e della fruibilità della biblioteca e dei servizi erogati, con iniziative concordate con l'Amministrazione Comunale;
- g) Predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione Puglia) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento librario e la realizzazione di attività in Biblioteca;
- h) Gestione dello "Sportello Lavoro";
- i) inserimento delle news relative alle attività affidate sul sito web del Comune di Leverano nella sezione dedicata alla Biblioteca Comunale;
- j) Gestione del centro di documentazione della storia e cultura locale e leveranese;
- i) Organizzazione di almeno dieci iniziative annue volte alla crescita culturale della comunità;
- l) Organizzazione di visite guidate delle singole classi scolastiche alla biblioteca.

ART. 6

Obblighi del Comune

Per i servizi di cui al presente appalto l'Amministrazione comunale provvederà:

- Alla pulizia e manutenzione dei locali;
- Al riscaldamento, erogazione energia elettrica e acqua;
- Alla fornitura di attrezzature e materiale di consumo necessario per il buon funzionamento della biblioteca.

L'Amministrazione appaltante si impegna inoltre a mettere la Ditta in grado di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 7

Obblighi della ditta

La Ditta dovrà:

- mantenere un comportamento corretto, rispettoso, improntato alla massima collaborazione, disponibilità e riservatezza, sia nei confronti dell'utenza che dell'Amministrazione Comunale;
- rapportarsi con l'Amministrazione Comunale in merito a qualsiasi aspetto della gestione della biblioteca comunale e di realizzazione di quanto contenuto nel presente capitolato;
- attenersi alle disposizioni impartite dal responsabile del servizio nell'espletamento delle attività indicate;
- fornire il nominativo del soggetto incaricato ad espletare la funzione. L'Amministrazione Comunale verificherà l'idoneità di detta persona all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della Biblioteca. L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il soggetto che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- garantire la presenza costante di una persona per i servizi di cui al presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione in caso di assenza verificatasi per qualsiasi motivo ed impegnandosi a sostituire tempestivamente con altro designato il soggetto che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- nominare il referente che opererà in accordo con il responsabile del settore;
- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge";

- Applicare le disposizioni previste dal Regolamento per l'uso della Biblioteca Comunale "Ferruccio Ratta" e le modalità di gestione della sala "Falcone-Borsellino" approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 05.04.2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 8

Funzionamento

Il servizio è rivolto ad un'utenza di cittadini residenti o non residenti che abbiano sul territorio la loro attività di studio o di lavoro, associazioni a carattere sociale e culturale, garantendo con l'utenza relazioni improntate alla rapidità, alla precisione e alla puntualità.

L'apertura della Biblioteca al pubblico dovrà essere garantita per un totale di almeno 21 ore settimanali, con aperture antimediane e pomeridiane secondo orari stagionali, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e nel rispetto del regolamento per la gestione della Biblioteca Comunale.

L'orario e i giorni di apertura del servizio possono variare, previo accordo con l'ufficio comunale di competenza, in base alla programmazione annuale delle attività, alle esigenze degli utenti, corsi e altre iniziative di carattere straordinario.

La Biblioteca resta chiusa orientativamente per inventario e durante il periodo estivo per massimo quattro settimane tra luglio e agosto.

L'Amministrazione potrà richiedere prestazioni di lavoro straordinarie al di fuori dell'orario normale di apertura della Biblioteca e degli Uffici, concordandone preventivamente con la Ditta modalità ed eventuali costi aggiuntivi.

ART. 9

Professionalità richieste agli operatori

Il servizio bibliotecario è assicurato dall'affidatario con proprio addetto, adeguatamente preparato a svolgere le attività previste nel presente capitolato e attento alle proposte provenienti dagli utenti e dal territorio, gestendo le dinamiche di gruppo e le relazioni interpersonali, nonché possedendo l'attestato di qualificazione professionale rilasciato dall'AIB (legge n. 4/2013 sulle professioni non organizzate in ordini o collegi) e almeno due dei seguenti requisiti:

- a. diploma di Laurea in beni culturali, in lettere o altri corsi di laurea coerenti con l'attività da svolgere;
- b. titolo di specializzazione (master, corsi universitari ecc.) attinenti il profilo professionale richiesto;
- c. esperienza documentabile di almeno un anno nel settore dei servizi oggetto di gara.

Relativamente al servizio dello "Sportello Lavoro" l'operatore dovrà dimostrare il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a. aver frequentato il corso di formazione per l'avvio e la gestione dello Sportello Lavoro (Progetto Silla) erogato dal Formez;
- b. esperienza di almeno un anno presso uno degli Sportelli Lavoro (Progetto Silla) presenti nelle Regioni Obiettivo Convergenza.

Il servizio dovrà essere espletato da un operatore. Il soggetto affidatario si impegna ad adibire al servizio un operatore fisso e, in caso di astensione dal

lavoro dello stesso, per qualsiasi motivo, è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore con altro personale in possesso dei necessari requisiti, limitando comunque il più possibile la rotazione degli stessi, per garantire la necessaria continuità operativa ai servizi.

L'aggiudicatario dovrà nominare un coordinatore responsabile delle attività, il quale fungerà da referente per l'operatore addetto.

Il soggetto affidatario dovrà garantire, nei confronti del soggetto impiegato, un'adeguata attività formativa e di aggiornamento e pertanto dovrà presentare, in sede di formulazione dell'offerta, un piano formativo dello stesso.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

ART.10

Rispetto delle norme contrattuali e dei rapporti con il personale

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta deve sostenere per l'esecuzione del contratto ed in particolare degli emolumenti che la Ditta deve corrispondere al proprio operatore, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza, ed infortunistica, come per ogni onere inerente l'aggiornamento professionale.

La Ditta aggiudicataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

ART. 11

Oneri a carico dell'aggiudicatario

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla gara in questione e ad essa necessari e dipendenti avranno conseguito piena efficacia giuridica.

Si avverte che a norma del regolamento di contabilità generale dello Stato il concorrente che avrà offerto il prezzo più basso, resta vincolato anche in pendenza dell'accettazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione.

ART. 12

Verifiche

Il Comune si riserva il diritto in ogni momento di accedere alla struttura appaltata al fine di operare le opportune verifiche con particolare riferimento alla qualità del servizio erogato.

ART. 13

Cauzione definitiva

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto la ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà costituire, prima della sottoscrizione del contratto, in favore dell'Amministrazione, cauzione definitiva nella misura e nelle forme stabilite dall'art. 113 del Codice dei contratti, in uno dei modi seguenti:

- a) denaro contante mediante deposito presso la Tesoreria Comunale;
- b) fidejussione bancaria;

- c) polizza assicurativa rilasciata da una compagnia autorizzata ai sensi della legge 10.06.1982 n. 348.

Il deposito resterà vincolato per tutta la durata del contratto.

La cauzione verrà svincolata con atto dispositivo del responsabile competente entro tre mesi dalla scadenza del contratto, purché siano adempiuti tutti gli obblighi contrattuali.

ART. 14

Adempimenti successivi all'aggiudicazione

La ditta aggiudicataria sarà tenuta ai seguenti adempimenti nel termine che gli verrà fissato dall'Amministrazione:

1. presentazione dei certificati e della documentazione previsti dalla legge e dal capitolato speciale, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifiche d'ufficio nei casi previsti dalla legge ;
 2. eventuale versamenti dei diritti di segreteria, bolli o altro connesso al perfezionamento del contratto e ad esso conseguenti, ove dovuti;
 3. il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa con il Comune.
- Nell'occasione deve dare prova di avere effettuato la costituzione del deposito cauzionale definitivo.

Nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, l'Amministrazione si riserva la potestà di disporre in via immediata la consegna anticipata del servizio, sotto le riserve di legge, all'impresa aggiudicataria. Il rifiuto o l'opposizione di quest'ultima alla consegna anticipata determina la decadenza automatica dalla aggiudicazione.

In tale eventualità ed in ogni altra ipotesi di mancata stipulazione del contratto per causa imputabile al concorrente aggiudicatario, il Comune potrà dichiarare unilateralmente, senza bisogno di messa in mora o di preavviso, la decadenza dall'aggiudicazione e conseguentemente potrà procedere, salve le azioni per gli eventuali ulteriori danni subiti, da un lato ad incamerare la cauzione provvisoria e dall'altro a stipulare il contratto di affidamento con la ditta concorrente classificatasi come seconda nella graduatoria finale.

ART. 15

Divieto di subappalto e cessione del contratto

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 16

Responsabilità

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito fra la Ditta e il dipendente addetto al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato fra i dipendenti della Ditta e il Comune di Leverano.

La Ditta:

- è responsabile della corretta esecuzione delle attività previste nel presente capitolato d'oneri, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.
- è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura, causati per dolo o colpa, arrecati a persone e/o a opere e materiali causati

dal personale dipendente o incaricato dalla medesima, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

- dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso dello svolgimento dei servizi previsti nel presente capitolato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta deve darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore competente e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 17

Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte della Ditta degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'onori, il rapporto contrattuale derivante dal presente atto può essere risolto.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi indicati nel presente capitolato, non eliminate neanche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione grave e ripetuta degli orari di servizio concordati e delle norme del Regolamento per la gestione della Biblioteca Comunale.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

In caso di risoluzione anticipata del rapporto, alla Ditta verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta, senza bisogno di diffide formali.

ART. 18

Controversie

Qualunque controversia dovesse insorgere tra le parti in dipendenza o conseguenza del presente contratto, si indica come Foro competente il Foro di Lecce.

ART. 19

Penali

Le inadempienze dell'affidatario nell'espletamento del servizio comporteranno sanzioni e penalità.

L'Amministrazione contesterà per iscritto gli addebiti dell'affidatario che dovrà giustificarsi entro tre giorni anch'esso per iscritto. Tali comunicazioni dovranno essere inviate mediante raccomandata A.R. o a mezzo Posta elettronica certificata.

Qualora l'affidatario non risponda agli addebiti rilevati, l'Amministrazione Comunale procederà ad applicare sanzioni pecuniarie, che potranno variare secondo la gravità dell'infrazione.

Il Comune provvederà all'applicazione delle sanzioni secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- ✓ ritardo nel prendere servizio e nell'apertura al pubblico dello stesso: € 150,00;
- ✓ assenza ingiustificata per una intera giornata: € 500,00;
- ✓ comportamento inadeguato del personale: da € 50,00 a € 250,00;
- ✓ non attuazione della programmazione formativa da parte dell'appaltatore o omessa trasmissione delle relazioni periodiche al Comune: da € 50,00 a € 250,00;
- ✓ comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: da € 50,00 a € 250,00;

Nel caso di inadempienze più gravi, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, si procederà alla risoluzione unilaterale per grave inadempimento.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

ART. 20

Variazione della ragione sociale

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale della ditta indicando il motivo della variazione.

L'Amministrazione comunale non si assume alcuna responsabilità per il ritardo dei pagamenti dovuto a ritardo della comunicazione stessa.

ART. 21

Pagamento

Previo accordo fra le parti, il pagamento delle prestazioni potrà essere effettuato con cadenza mensile, bimestrale o trimestrale, dietro presentazione di regolare fattura.

ART. 22

Assicurazioni

L'aggiudicatario dovrà provvedere, secondo le modalità previste nel disciplinare di gara, a stipulare una specifica assicurazione infortuni per gli utenti e per gli infortuni derivanti da danni cagionati dai soggetti frequentanti ad altri utenti, agli operatori ed a terzi (per tutta la durata della gestione, da consegnare in copia al Comune)). Fermo restando quanto sopra previsto, la Ditta è inoltre

tenuta a stipulare idonea polizza assicurativa (copia da consegnare al Comune) per i danni al patrimonio culturale conservato nella biblioteca, eventualmente causati dal proprio personale.

ART. 23

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. codice sulla "privacy"), in ordine al procedimento instaurato da questo capitolato si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti riguardano strettamente e soltanto lo svolgimento della procedura concorsuale;
- b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara, deve rendere i dati e la documentazione richiesta dall'Amministrazione Comunale in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento; 2) i concorrenti che partecipano alla gara; 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui agli artt. 7 e 8 del D.Lgs n. 196/2003 medesimo, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

ART. 24

Flussi finanziari

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connesso all'appalto in oggetto, fermo restando quanto previsto dall'art. 3, comma 5, della Legge 13/08/2010, n. 136, l'impresa appaltatrice assume su di sé l'obbligo di utilizzare uno o più conti bancari o postali presso banche o presso Poste Italiane s.p.a. dedicati, anche in via non esclusiva. Tutti i movimenti devono essere registrati su conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della suddetta legge 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Art. 25

Rispetto normativa sulla sicurezza, privacy e sull'assunzione dei disabili

La Ditta si impegna a garantire lo svolgimento del servizio:

- a) nel rispetto della normativa in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 626/94;
- b) nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.l. (tutela della privacy), gli operatori tutti e la ditta garantiscono la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono del servizio oggetto dell'appalto;
- c) nel rispetto delle disposizioni previste dalla Legge 68/99 avente per oggetto il collocamento dei disabili.

ART. 26

Norme di rinvio

Per tutto quanto non è previsto nel presente disciplinare, le parti fanno riferimento alle vigenti disposizioni del codice civile ed alle norme applicabili in materia.

All " A "

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA DEL COMUNE DI LEVERANO

A. GESTIONE DEL PUBBLICO: RECEPTION E PRIMA INFORMAZIONE

Il servizio comprende:

- la *reception* del pubblico e del servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario.
- Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i cataloghi;
- la sorveglianza della sala, la sorveglianza dell'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom, multimediali, internet, ecc.);
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.
- eventuale vendita di cataloghi, bibliografie ed altre pubblicazioni, riscossione dei diritti per l'utilizzo di Internet, per fotocopiatrice e stampanti, e di altri servizi particolari (stampa bibliografie, floppy disk, ecc.); la tenuta della relativa contabilità in rapporto con il responsabile del Settore competente;
- il versamento, derivante dalla riscossione dei diritti, pubblicazioni ed ogni altro servizio a pagamento fornito dalle biblioteche, ove eventualmente effettuato, dovrà effettuarsi mensilmente sul c.c.p. del Comune .

B. GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E INFORMATICO - PRESTITO, RICOLLOCAZIONE E RIORDINO VOLUMI

Il servizio comprende:

- la registrazione a terminale degli iscritti, dei libri e del materiale informatico 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 della biblioteca;
- nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito, sono richieste anche le attività di inserimento dei dati sintetici dei documenti nella fase del recupero del pregresso, e l'inserimento, correzione, sostituzione, eliminazione di schede cartacee su indicazione del personale interno;

- la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; 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;
- la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- il controllo inventariale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale, in collaborazione con il personale comunale;
- la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
- l'apertura e chiusura della Biblioteca
- la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta, cambi toner, ecc.);
- il ritiro e la consegna della posta di competenza della biblioteca comunale presso l'ufficio postale e/o gli altri uffici comunali.

C. SERVIZIO DI SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E RIORDINO

Il servizio comprende:

- la sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- le informazioni direzionali al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- il riordino dei quotidiani e delle riviste da archiviare.

D. SERVIZIO DI ETICHETTATURA E INTERVENTI DI PICCOLO RESTAURO

Il servizio comprende:

- la gestione fisica dei volumi collocati a deposito anche in sedi esterne alla biblioteca;
- gli interventi necessari per rendere il libro nuovo idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura;
- sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc; in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio.

E. CATALOGAZIONE DEI VOLUMI

Il servizio dovrà garantire la catalogazione informatica in SBN con software Sebina Open Library di tutti i volumi attualmente esistenti presso la biblioteca e di quelli che verranno acquisiti durante il periodo di vigenza del presente appalto. I nuovi volumi verranno registrati e catalogati entro 15 giorni dal ricevimento dei medesimi.

F. PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA E DELLA FRUIBILITÀ DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Costituisce impegno costante e prioritario della Ditta, coordinata dal capo settore responsabile, promuovere la conoscenza dei servizi erogati dalla biblioteca e delle iniziative e manifestazioni programmate ed organizzate, anche attraverso l'aggiornamento costante della Fanpage della Biblioteca su Facebook.

G. GESTIONE DELLO "SPORTELLLO LAVORO"

Lo Sportello Lavoro, attivato in data 30/09/2014, con deliberazione G.C.n. 136 del 24/09/2014, fa parte della rete degli Sportelli Lavoro costituita nell'ambito del Progetto SILLA – Servizi di intermediazione Locale del Lavoro, ideato dal Formez.

Lo Sportello lavoro attivato presso la Biblioteca Comunale eroga i seguenti servizi:

- Intermediazione fra Domanda e Offerta di lavoro;
- Orientamento al lavoro e all'autoimpresa;
- Informazione al cittadino e alle imprese sul Mercato del Lavoro locale e nazionale;
- Consulenza al cittadino per il Microcredito;
- Consulenza alle imprese per la selezione di personale;
- Facilitazioni ai servizi del portale del Ministero del Lavoro CLICLAVORO.

H. PREDISPOSIZIONE PROGETTI

Predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici (es. Regione Puglia) o altri soggetti a favore della Biblioteca, per l'incremento librario e la realizzazione di attività in Biblioteca;

I. INSERIMENTO DELLE NEWS SUL SITO DEL COMUNE

inserimento delle news relative alle attività affidate sul sito web del Comune di Leverano nella sezione dedicata alla Biblioteca Comunale ;

L. CREAZIONE E GESTIONE DEL CENTRO DOCUMENTAZIONE DELLA STORIA E CULTURA LOCALE E LEVERANESE

Creazione e gestione di una raccolta di materiali bibliografici della cultura salentina.

Cura e approfondimento delle tematiche di ambito locale attraverso la raccolta e organizzazione del patrimonio culturale documentario leveranese.

Ricerca di notizie e conoscenze riguardanti la storia delle personalità leveranesi che hanno dato lustro alla comunità di Leverano e in particolare agli amministratori (sindaci, potestà, ecc.) che si sono succeduti nel tempo.

M. ORGANIZZAZIONE DI ALMENO DIECI INIZIATIVE ANNUE VOLTE ALLA CRESCITA CULTURALE DELLA COMUNITA'

Almeno dieci iniziative annue da attivare di concerto con l'Amministrazione comunale o in collaborazione con altre associazioni locali, volte al perseguimento di un corretto e proficuo funzionamento della Biblioteca Comunale, alla promozione della lettura, alla crescita culturale della comunità, alla valorizzazione delle espressioni nelle varie fasce di età: bambini, giovani, anziani (presentazione di libri ed autori, organizzazione di mostre d'arte e fotografiche, rassegne di film, incontri culturali a tema, ecc.);

N. ORGANIZZAZIONE DI VISITE GUIDATE

Organizzazione di **visite guidate alla biblioteca** da programmare separatamente per ogni classe scolastica di elementari e medie allo scopo di far conoscere ai giovani studenti materialmente l'ubicazione e la struttura della biblioteca, istruendo gli stessi su tutti i servizi bibliotecari cui possono valersi.