



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

## CAPITOLATO D'ONERI

ALLEGATO  
ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI APERTURA SERALE,  
PREFESTIVA E FESTIVA  
DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA DI PALAZZO COSTANTINI  
VALIDITA': 1 APRILE 2018 – 31 MARZO 2019

**CIG Z7A2289E67**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il servizio consiste nell'apertura serale, prefestiva e festiva della biblioteca pubblica di Palazzo Costantini, sede decentrata della Biblioteca civica Bertoliana. L'orario indicativo del servizio richiesto è il seguente:

- da mart. a venerdì: dalle ore 18.30 alle ore 22.15 (apertura al pubblico: 18.30-22.00)
- sabato: 8.45-12.30; 15 – 19.15 (apertura al pubblico: 9-12.30; 15-19)
- domenica mattina: 8.45-12.45 (apertura al pubblico: 9-12.30)

E' richiesta l'apertura quotidiana dal martedì pomeriggio alla domenica mattina, salvo le festività di calendario e la chiusura estiva prevista solitamente per un mese.

Il calendario preciso dell'apertura del servizio sarà concordato successivamente all'aggiudicazione con la ditta vincitrice.

L'orario potrà subire delle variazioni, nell'ordine dell'ora in più o in meno per giorno e dell'apertura più o meno di qualche fine settimana.

I servizi erogati all'utenza sono i seguenti:

- assistenza e orientamento degli utenti all'uso della biblioteca e al reperimento dei documenti in essa collocati;
- assistenza al reperimento nel catalogo elettronico di documenti presenti presso le biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza o presenti nella rete di cooperazione vicentina RBV (sito Biblioinrete);
- assistenza agli utenti nelle ricerche a soggetto su particolari tematiche attraverso l'utilizzo del patrimonio documentario e delle risorse on line;
- gestione dell'iscrizione degli utenti;
- gestione del prestito locale e del prestito interbibliotecario con il sw Clavis secondo il protocollo di lavoro in uso nel Sistema bibliotecario urbano di Vicenza e nella cooperazione provinciale RBV;
- assistenza all'utilizzo delle postazioni Internet presenti nella Biblioteca di Palazzo Costantini;
- assistenza telefonica agli utenti per rinnovo prestiti, reperimento documenti, informazioni riguardanti l'uso dei servizi;
- avviso telefonico agli utenti dei documenti richiesti per il prestito e non ritirati a seguito dell'invio di sms;
- smistamento e ricollocazione a scaffale del materiale in rientro dal prestito, secondo la classificazione Dewey (CDD) e riordino delle raccolte;
- chiusura serale della biblioteca e di Palazzo Costantini da martedì a venerdì; apertura e chiusura sia di Palazzo Costantini che della Biblioteca il sabato e la domenica mattina;
- assistenza al servizio di fotocopiatura e controllo del rispetto del diritto d'autore;



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

- gestione della cassa economale presente presso la Biblioteca per servizi a pagamento quali fotocopiatura e rimborso spese per l'invio di solleciti;

- stesura delle statistiche mensili di utilizzo dei servizi presso la sede di Palazzo Costantini.

Inoltre complessivamente per circa due mesi l'anno, in modo non continuativo, è richiesta la gestione del servizio di trasporto e smistamento libri per il prestito interbibliotecario. Il servizio si svolge il pomeriggio dal lunedì al venerdì indicativamente fra le 13.30 e le 17.30. Questo servizio può essere svolto da persona diversa da quella che gestisce il servizio di gestione della biblioteca. Il mezzo è messo a disposizione dell'Istituzione Bertoliana, che si assumerà anche i costi per bollo, assicurazione, carburante. Anche in questo caso il calendario preciso del servizio verrà concordato con la ditta che risulterà aggiudicataria dell'appalto.

### **QUALIFICA E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Per lo svolgimento del servizio di gestione della biblioteca è richiesta la presenza di una figura professionale analoga a quella prevista, come "Assistente di biblioteca", dalla Legge della Regione del Veneto n. 50/1984, all'art. 33 *"Il personale tecnico delle biblioteche pubbliche è costituito da bibliotecari e da assistenti di biblioteca (omissis). Il titolo di studio richiesto è rispettivamente la laurea e il diploma di scuola media superiore fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti locali per prestazioni di servizio già effettuate"*.

Il personale impiegato (sia in biblioteca che per il servizio di trasporto e smistamento libri) deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese. Dovrà nel suo lavoro inoltre attenersi alle prescrizioni ricevute dal titolare del trattamento dei dati personali degli utenti al fine della loro massima tutela.

Al momento dell'avvio dei lavori, l'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnata; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste dall'appaltante, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati dalla Stazione Appaltante, la quale si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di servizio.

L'Appaltatore garantisce che:

a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto è in possesso di competenze e professionalità adeguati e coerenti con lo svolgimento dei servizi richiesti, comprovati, per il bibliotecario che si occuperà della gestione del servizio di biblioteca, da esperienza di lavoro di almeno un anno nei servizi al pubblico già descritti nei punti precedenti del presente capitolato, gestiti con il sw Clavis; l'Istituzione potrà accettare personale con esperienza anche inferiore ad un anno purché dimostri, tramite prova pratica, competenza sufficiente allo svolgimento del servizio. La prova pratica, nel caso in cui venisse svolta, riguarderà:

- la gestione del prestito locale da bancone
- la gestione di una richiesta di prestito con una biblioteca della rete urbana di Vicenza;
- gestione di una richiesta di prestito con una biblioteca della rete RBV;
- l'iscrizione di un utente;
- una ricerca bibliografica nel portale Biblioinrete;



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

- una ricerca di informazioni e documenti nella biblioteca di riferimento.

La persona che effettuerà il servizio di trasporto e smistamento dovrà essere in possesso della patente di guida B in corso di validità ed avere possibilmente esperienza pregressa similare; in alternativa la ditta dovrà garantire a chi verrà assegnato adeguata formazione, anche con il supporto dell'Istituzione stessa;

b) il personale impiegato nell'appalto ha conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.

c) il personale impiegato ha conoscenza approfondita dell'uso del sw Clavis; inoltre ha conoscenza della struttura organizzativa del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza e del funzionamento della cooperazione provinciale RBV;

d) il personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dei servizi si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'appaltante;

e) il personale avrà comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in "rete bibliotecaria", realizzata anche nelle forme di connessione di "rete geografica" di tipo telematico.

Nel caso il personale alle dipendenze dell'aggiudicatario non abbia nel suo curriculum e nei suoi comportamenti professionali quanto sopra indicato, l'appaltante si riserva la facoltà insindacabile di esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, con motivazioni scritte, l'allontanamento e l'immediata sostituzione di questi dipendenti dell'aggiudicatario.

La formazione del personale è a carico dell'aggiudicatario.

Le spese di trasporto e vitto connesse ad eventuali missioni del personale incaricato dello svolgimento dell'appalto per servizi richiesti dall'appalto stesso sono a carico della Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quello integrativo aziendale specificatamente applicato.

Tutti gli addetti dipendenti dall'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e riconsegnare le chiavi di accesso ricevute. Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza predisposto dall'Istituzione Bertoliana.

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno.

## **PERSONALE E RISPETTO DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Appaltatore deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'Appaltatore deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

L'affidatario 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.

L'affidatario si impegna ad applicare a favore dei propri lavoratori dipendenti, o dei propri soci se cooperativa, le condizioni normative e retributive previste dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del settore di riferimento, impegnandosi, per quanto riguarda il personale bibliotecario, ad assegnare un livello retributivo che sia almeno: o il IV (quarto) del CCNL del Terziario-Distribuzione-Servizi; o il V (quinto) del CCNL Servizi integrati/multiservizi; il livello D2 nel caso si tratti di Cooperativa sociale.

### **ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Appaltatore si impegna a:

- a) rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Istituzione Bertoliana
- b) attenersi alle disposizioni della direzione dell'Istituzione Bertoliana;
- c) garantire attraverso un proprio referente l'organizzazione puntuale dei servizi erogati, specialmente nei casi di sostituzione dei abituali operatori per assenza improvvisa o concordata;
- d) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
- e) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del proprio referente, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione ai propri utenti;
- f) informare tempestivamente la Stazione Appaltante, per il tramite del referente, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- g) impegnarsi alla sostituzione del personale che, ad insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- h) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti (art. 50 del D.Lgs. 50/2016)
- i) garantire che il personale assegnato allo svolgimento del servizio sia adeguatamente formato, con aggiornamenti annuali, riguardo le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento agli ambienti in cui gli stessi si trovano ad operare e alle mansioni sui sono assegnati
- j) impegnarsi a far frequentare al proprio personale un corso di primo soccorso e un corso antincendio.

### **CONTROLLI**

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture elettroniche mensili da presentarsi



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

di norma entro il 15 del mese successivo alle prestazioni rese.

Nelle fatture dovranno essere puntualmente indicate le ore di servizio rese.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione delle fatture, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e acquisizione del DURC regolare.

Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana è **NEFXZ7**.

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore è tenuto ad ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti dall'articolo 3 della legge 136/2010 e, in particolare, a:

- a) utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) registrare sui predetti conti dedicati tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni del presente contratto, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. della legge 136/2010;
- c) effettuare i predetti movimenti finanziari esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, che deve riportare il codice identificativo di gara, fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 del citato articolo 3, per le quali è consentito l'utilizzo di strumenti di pagamento diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto;
- d) comunicare alla Stazione Appaltante, entro sette giorni dall'accensione o, se successiva, dalla stipula del contratto, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;
- e) comunicare ogni eventuale successiva modifica dei dati trasmessi ai sensi del punto precedente.

In tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, il contratto verrà risolto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

### **RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione e disponibili sul sito Internet [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

### **DURATA DEL SERVIZIO E PENALITA'**

Il servizio ha la durata di anni uno, decorrenti dalla data di consegna del servizio stesso. L'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospendere o rallentare il servizio. Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.



Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire all'Istituzione Bertoliana entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione di una penale variabile da euro 250,00 a euro 2.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

Qualora vi fossero ritardi nell'erogazione della retribuzione ai dipendenti, quando questi vengano segnalati dai dipendenti stessi o dalle loro organizzazioni sindacali e superino complessivamente, anche riferiti a momenti diversi, i 40 giorni per uno o più contrattisti, l'Istituzione potrà applicare una penale di € 100 per ogni giorno di ritardo ulteriore rispetto ai 40 indicati e per ogni contrattista al quale non sia versata la retribuzione. I giorni di ritardo si conteggiano a partire dalla data di versamento dello stipendio consueta o comunque individuata come tale dall'uso. Oltre i 60 giorni di ritardo, di cui 20 con penalità, l'Istituzione provvederà alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alle penali di cui sopra il risarcimento dei danni per il maggiore danno subito a causa di eventuali disservizi e le maggiori spese che si devono sostenere a causa di ritardi imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture da saldare.

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato, nei seguenti altri casi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e dei suoi allegati;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali;
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o tramite PEC. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti. Si procederà altresì all'incameramento della cauzione prestata all'atto della firma del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

### **VARIANTI E MODIFICHE DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 310 del DPR 207/2010, nessuna modifica può essere introdotta dall'esecutore, se non preventivamente autorizzata dalla Stazione Appaltante.



Istituzione Pubblica Culturale del Comune di Vicenza  
**BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA**

Sono ammesse unicamente le varianti di cui all'art. 311 del DPR 207/2010.

### **CONTROVERSIE**

In merito alle controversie che dovessero insorgere tra l'Istituzione e la ditta affidataria in ordine all'esecuzione del contratto, sarà competente il Foro di Vicenza con espressa esclusione dell'arbitrato.