

Rep. n. ____

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI BARDONECCHIA

Oggetto: Gestione dei servizi bibliotecari della biblioteca civica di Bardonecchia e attività culturali connesse – anni 2026-2027-2028. (CIG _____).

L'anno duemila_____, il giorno __ del mese di _____ in Bardonecchia in esecuzione della Determinazione di aggiudicazione definitiva a firma del Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo Commercio Trasporti n. ____ del _____ che si richiama quale parte integrante del presente atto;-----

- visto l'art.107 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e s.m.i.;-----

- visto il D.lgs 36/2023 e s.m.i.;-----

TRA

- il Comune di Bardonecchia, di seguito denominato "Comune", codice fiscale 86501270010, con sede legale in Piazza De Gasperi, 1, rappresentato da Odilia Rossa, nata a Torino il 16/05/1963, Codice Fiscale RSSDLO63E56L219O, domiciliato per la carica in Bardonecchia (TO), Piazza De Gasperi n. 1, il quale dichiara di intervenire al presente atto nella sua qualità di Responsabile dell'Area Cultura, Sport, Turismo, Commercio e Trasporti del Comune di Bardonecchia (C.F. n. 86501270010), e che qui stipula in nome e per conto del Comune stesso ai sensi dell'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;-----

- la Società _____ con sede in _____
(P.IVA _____), rappresentata dal Presidente e Legale Rappresentante,
_____, nato a _____ il _____
C.F. _____, domiciliato ai fini del presente atto presso la
sede societaria di _____, in _____

PREMESSO CHE

- nel Comune di Bardonecchia è operante, presso la sede di viale Bramafam n. 17, la Biblioteca Civica;-----

- con determinazioni n.____ in data _____, del Responsabile dell'Area Cultura, Sport, Turismo, Commercio e Trasporti si è proceduto all'adozione dei provvedimenti necessari all'espletamento della procedura di gara, a conclusione della quale la società_____ è stata dichiarata aggiudicataria definitiva della gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia e attività culturali connesse per gli anni 2026-2027-2028.-----

Tutto quanto sopra premesso -----

SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO.

Il Comune, come sopra rappresentato, affida alla società _____, per il periodo di tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del presente atto, la gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia e servizi culturali connessi, con sede in Bardonecchia, viale Bramafam n. 17. Contenuti e modalità di esecuzione dei servizi affidati sono indicati negli articoli seguenti, nel capitolato speciale d'appalto e nel progetto tecnico presentato dalla società _____, che si richiamano quali parti integranti del presente atto. La gestione, come prescritto dagli articoli seguenti, disciplina tutte le operazioni amministrative, tecniche, economiche e produttive inerenti alla gestione, la custodia e la sorveglianza delle strutture, le attrezzature e le attività in esse svolte, la pulizia e manutenzione dei fabbricati, delle attrezzature e degli impianti tecnologici, l'assistenza agli utenti e ogni attività inerente alla gestione della Biblioteca comunale.-----

Art. 2. OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ AFFIDATARIA.

I servizi da fornire dovranno essere coordinati e resi dalla società _____ sulla base del dettagliato programma di attività di cui all'art. 5

del Capitolato, definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto nel presente atto, nel Capitolato e con quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato in sede di gara. In ogni caso i servizi riguarderanno: -----

Servizi di front office e di presidio: -----

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale. Le attività di reference, assistenza e ogni altra attività di front office dovrà essere mirata ed adeguata alle varie tipologie dell'utenza (pubblico adulto, ragazzi, studenti delle scuole di ogni ordine e grado, anche universitari ecc.). -----

- informazioni al pubblico remoto, da fornire per telefono, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione di tipo tradizionale e informatico; -----

- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica; -----

- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete; -----

- consulenze bibliografiche individuali; -----

- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati; -----

- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale adottato, nell'ultima versione resa disponibile dal fornitore; -----

- prestito intersistemico (sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo); -----
 - solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione; -----
 - raccolta dei “desiderata” (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti; -----
 - assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca; -----
 - controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, affinché i frequentatori mantengano un comportamento adeguato ai luoghi e rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti; -----
 - gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi; -----
 - predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici; -----
 - attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante la somministrazione di questionari (almeno una rilevazione all'anno) e successiva relazione e report dei risultati da presentare all'Amministrazione comunale. -----
- Servizi di back office, attività amministrative e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature: -----
- catalogazione dei materiali documentari della Biblioteca Civica osservando gli standard biblioteconomici correnti (nazionali e internazionali) mediante l'utilizzo delle procedure SBN e l'applicativo Erasmonet. Si informa che il patrimonio della biblioteca ammontava al 31.12.2024 a 30.060 volumi.-----
 - cura dei rapporti con il Sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo, compresi trasporti e

consegne di libri e altri materiali, partecipazioni a riunioni, corsi e visite con impegni a cadenza bimestrale circa.-----

- altri interventi di varia natura quali timbratura, etichettatura, copertinatura, riparazioni semplici del patrimonio librario, predisposizione di cartelli segnaletici, contenitori ed etichette, spolveratura dei materiali documentari, ritiro giornaliero presso un esercizio commerciale annualmente individuato dal Comune di Bardonecchia di quotidiani e periodici consultabili presso la Biblioteca.-----

- coordinamento tecnico-operativo. L'aggiudicatario, tramite il Bibliotecario in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, dovrà garantire il coordinamento tecnico-operativo di tutti i servizi di cui al presente articolo, sulla base del programma generale di attività, controllato dal Responsabile dell'esecuzione o suoi delegati, anche in osservanza dei regolamenti attualmente vigenti.-----

Il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo dovrà svolgere la funzione di raccordo per tutti i servizi oggetto del presente affidamento, garantendo la piena corrispondenza alle linee programmatiche stabilite dalla Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Biblioteca. In particolare, in accordo con gli uffici competenti, il Responsabile dell'esecuzione o suoi delegati dovrà verificare il funzionamento e l'eventuale fabbisogno di attrezzature e materiali, collaborare alla programmazione degli acquisti coordinati dei materiali documentari, provvedere all'elaborazione dei dati statistici dei servizi di competenza e collaborare alle attività promozionali, anche tramite la produzione di materiale informativo.-----

- scarto di libri e documenti deteriorati o obsoleti; -----

- predisposizione di relazioni annuali sull'attuazione delle attività affidate, da presentare all'Area Cultura Sport Turismo. Le relazioni potranno analizzare, inoltre, eventuali criticità

rilevate nell'organizzazione del servizio e, in tal caso, si potranno proporre soluzioni organizzative e/o tecniche mirate al superamento delle problematiche riscontrate; -----

- monitoraggio della sezione "Biblioteca" all'interno del sito istituzionale del Comune, e coordinamento con gli uffici comunali per l'aggiornamento dello stesso; gestione di altri strumenti di comunicazione on-line che si riterrà opportuno utilizzare, anche su proposta dell'appaltatore, tra le quali il profilo Facebook della biblioteca; -----

- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo, tra i quali inserimenti di volontari del Servizio Civile, di studenti in PCTO o analoghi istituti; -----

- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con particolare attenzione all'impianto di illuminazione, avvio/spegnimento di attrezzature e tecnologie, alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura; -----

- durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per un appropriato comportamento degli utenti.; -----

- riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;-----

- riordino e pulizia degli spazi utilizzati per laboratori, presentazioni di libri ed ogni attività culturale accessoria;-----

- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale; -----

- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti; -----

- verifica periodica generale, della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, con riordino e corretta ricollocazione;-----
- movimentazione dei documenti; -----
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche; ---
- segnalazione tempestiva al Responsabile della biblioteca dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- preparazione logistica in occasione di attività culturali che si svolgono in biblioteca, anche legate ad eventi di promozione, compresa la predisposizione o sistemazione di spazi, arredi, modulistica; -----
- in accordo e con l'autorizzazione del Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo, la predisposizione dei documenti necessari finalizzati alla partecipazione di bandi/avvisi pubblici inerenti il sistema bibliotecario, progetti da realizzare in biblioteca e le eventuali attività di rendicontazione degli stessi;-----
- gestione dei totem del bookcrossing presenti sul territorio comunale.-----

Attività di promozione della biblioteca e della lettura. -----

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'appaltatore, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, iniziative di promozione della Biblioteca e della lettura, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica. Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare: -----

- presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio; -
- letture animate ad alta voce, anche web, video o altri supporti telematici; -----

- attività e laboratori per bambini, ragazzi e adulti per promuovere l'aggregazione e socializzazione;-----
- attività e laboratori per le scuole;-----
- attività di alfabetizzazione informatica; -----
- mostre e esposizioni;-----
- organizzazione in house di corsi di formazione per gli addetti ai lavori.-----

Collaborazione sul territorio per l'attuazione del progetto Nati per Leggere in accordo con il sistema bibliotecario di riferimento. -----

Attività di promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche con altri soggetti pubblici. -----

Progettazione e realizzazione di attività di promozione a livello locale ed in collaborazione con il Sistema Bibliotecario, anche per la partecipazione a bandi pubblici o privati.-----

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi.-----

Ai fini dell'esecuzione dei servizi di cui sopra si precisa che l'ubicazione della Biblioteca è in viale Bramafam 17 e che l'orario di apertura e chiusura dovrà essere conforme con quanto offerto in sede di gara e concordato con la stazione appaltante.-----

Per tutto quanto non espressamente indicato occorre fare riferimento al Capitolato Speciale d'Appalto.-----

Art. 3. PERSONALE, REQUISITI DEGLI OPERATORI E CLAUSOLA SOCIALE.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti dovranno essere rispettate tutte le condizioni previste nell'articolo 8 del Capitolato Speciale d'Appalto nel rispetto del disposto dell'art. 11 del D. Lgs n. 36/2023.-----

Art. 4. ADEMPIMENTI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Il Comune provvede a mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature, anche informatiche, necessarie al funzionamento del servizio. Il Comune manterrà a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) dei locali sede della biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

In caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, il Comune si riserva facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante alla società _____.

Sono a carico del Comune le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione, le spese di gestione e riparazione delle attrezzature, le spese per le pulizie ordinarie dei locali, le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca. Il Comune mantiene altresì la titolarità dei rapporti ufficiali con i terzi. -----

Art. 5. DURATA DELL'AFFIDAMENTO.

La durata dell'affidamento è stabilita in tre annualità, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto, con la previsione dell'opzione della proroga contrattuale (art. 120, comma 10 del D.Lgs. n. 36/2023), ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, per un periodo di ulteriori 24 mesi; la stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario. Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la durata dell'appalto potrà essere prorogata, ai sensi dell'art. 120 comma 11, del D.Lgs. 36/2023, con specifico provvedimento alle condizioni di legge e

per un periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.-----

Art. 6. CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.

Per il regolare espletamento dei servizi affidati la Società _____, avrà diritto a ricevere dal Comune il pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara ammontante a complessivi € _____ (diconsi _____) oltre che € _____ (diconsi _____) per gli oneri della sicurezza, corrispondenti a complessivi € _____ (diconsi _____), così dettagliati: € _____ IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22; € _____ soggetto all'applicazione IVA 22%; € _____ soggetto all'applicazione IVA 22% per oneri della sicurezza. Il corrispettivo spettante alla Società _____ verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate, su presentazione di regolare fattura, secondo quanto disposto dall'art. 15 del Capitolato Speciale d'Appalto. Il corrispettivo spettante alla Società verrà corrisposto dalla Tesoreria comunale a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento all'Ufficio Protocollo della fattura riscontrata regolare e conforme al servizio effettuato e all'acquisizione di regolare DURC (documento unico di regolarità contributiva), secondo quanto disposto dall'art. 15 del Capitolato Speciale d'Appalto. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora: - vengano contestati eventuali addebiti alla Società _____; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per il Comune di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito la Ditta stessa; - la Società _____ non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, fermo restando

che nessuna responsabilità potrà essere addossata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento sopra indicati. -----

Art. 7. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

La Società _____, nell'ambito del presente contratto sottoscritto con il Comune di Bardonecchia identificato con il CIG n. _____, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 nr.136 e successive modifiche ed integrazioni. -----

Art. 8. INADEMPIMENTI – PENALI.

Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare formale lettera di contestazione tramite posta certificata, invitando la Ditta ad ovviare alle negligenze e agli inadempimenti contestati, adottando le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal Capitolato, nonché a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni. -----

Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore, sulla base di quanto disposto all'art. 16 del Capitolato speciale d'appalto. -----

Qualora nel corso del servizio si verificassero gravi o ripetuti casi di inadempimento

contrattuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 17, del Capitolato d'appalto salvo il risarcimento di tutti i danni patiti. -----

Art. 9. RISOLUZIONE.

Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 17 del Capitolato speciale d'appalto.-----

Art. 10. CONTENZIOSO.

Il Foro di Torino sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente contratto e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti. -----

ART. 11. SPESE CONTRATTUALI.

A carico dell'impresa aggiudicataria del servizio gravano le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione appaltante. -----

ART. 12. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.

Fanno parte del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo, ma depositati agli atti del Comune, i seguenti documenti: -----

Capitolato Speciale d'Appalto e documentazione contrattuale; -----

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze; -----

Offerta della Società _____

Determinazione di aggiudicazione definitiva a firma del Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo Commercio Trasporti n. ____ del _____, -----

Certificato di iscrizione della Società _____ alla Camera di Commercio di Torino; --

Garanzia definitiva rilasciata ai sensi dell'art. 117 del D.lgs 36/2023. -----

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della Società affidataria -----

Copia della Polizza Responsabilità Civile verso terzi e verso prestatori di lavoro rilasciata dalla _____; -----

ART. 13. DISPOSIZIONI FINALI.

Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente contratto, si richiama quanto previsto nel Capitolato d'appalto e dalla ulteriore documentazione contrattuale, nonché alle disposizioni del Codice Civile e alle leggi che risultino applicabili.-----

Come richiesto, io Segretario comunale ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto parte da persona di mia fiducia parte da me mediante strumenti informatici su n. 13 pagine a video fino a qui, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs n. 82/2005, denominato Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura, ai sensi dell'art.14 del D.P.C.M. 22/02/2013. -----

In presenza delle parti, io Segretario comunale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.-----

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo Commercio Trasporti - Odilia ROSSA
(firmato digitalmente)

L'affidatario _____ (firmato digitalmente)

Il Segretario comunale – Serena MATARAZZO (firmato digitalmente)