



## COMUNE DI CAMPOMORONE

### **CONDIZIONI DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA, E ATTIVITA' CULTURALI DEL COMUNE DI CAMPOMORONE PERIODO 1 LUGLIO 2023 – 31 AGOSTO 2024.**

#### **ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Le presenti condizioni hanno per oggetto l'affidamento, in via sperimentale, dei servizi bibliotecari e culturali ai fini della sicurezza, della tutela e della efficiente ed efficace fruizione dei beni bibliografici e documentari collocati nella Biblioteca Civica Balbi, oltre ai servizi di supporto amministrativo all'Area culturale del Comune di Campomorone.

I servizi in oggetto sono di ausilio alla gestione comunale, a cui resta comunque in capo la parte direzionale.

Tali attività saranno svolte nel Comune di Campomorone presso la biblioteca, con eventuali momenti di laboratorio presso le scuole del territorio, il punto di prestito estivo presso il chiosco dei giardini Dossetti e gli uffici dell'Area Culturale.

Il progetto di organizzazione dei servizi sopra indicati dovrà essere redatto tenendo presenti le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato.

L'affidamento ha la durata di 14 mesi (luglio 2023 – agosto 2024) a far data dall'effettivo inizio dell'esecuzione, con possibilità di proroga per ulteriori 6 mesi.



## COMUNE DI CAMPOMORONE

### ART. 2 – DETTAGLIO DEL SERVIZIO

I Servizi di supporto per le attività bibliotecarie saranno da svolgersi nelle sedi della biblioteca Balbi o presso il chiosco estivo “D’estate nel parco” (nei pomeriggi da giugno a settembre), in rete con il Centro Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova (d’ora in avanti CSB) e con il Comune di Genova.

Di seguito la descrizione dettagliata delle attività richieste:

1. **servizi di front office:**

- gestione del pubblico;
- accoglienza e prima informazione;
- iscrizione utenti: tutti i dati degli iscritti dovranno essere registrati sulla piattaforma in rete attualmente in uso e sulla tessera cartacea nominale consegnata all’utente;
- prestito documenti: il personale addetto dovrà fornire i libri richiesti dall’iscritto mediante prestito diretto o mediante richiesta ad altra Biblioteca.

Ogni prestito dovrà essere registrato sulla piattaforma in uso;

- assistenza bibliografica: il personale dovrà essere a disposizione dell’utenza, con particolare attenzione agli studenti ed insegnanti, al fine di fornire assistenza nella ricerca e nell’uso delle risorse informative e culturali presenti in sede o in altri centri bibliografici e documentali;
- il personale si impegna a fornire su richiesta dell’utenza copie fotostatiche dei documenti in possesso della Biblioteca secondo le disposizioni di legge richiedendo eventualmente un rimborso secondo il regolamento interno.

2. **servizi di back office:**

- supporto nella selezione del materiale donato alla Biblioteca, ricollocazione e riordino;



## COMUNE DI CAMPOMORONE

- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito;
- solleciti: il personale dovrà verificare l'eventuale ritardo nella restituzione del materiale documentale dato in prestito sollecitandone la restituzione mediante comunicazione telefonica e successivamente con comunicazione scritta;
- garanzia del mantenimento in ordine e spolveratura di tutto il materiale a scaffale;
- apposizione di timbri sui nuovi libri acquistati e inventariati con indicazione del nome della Biblioteca, numero di ingresso, etichetta, come da indicazioni del Responsabile del servizio;
- revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza e allo stato di conservazione; il Responsabile del Servizio provvede all'individuazione dei beni oggetto di scarto e indica il procedimento delle operazioni da seguire per l'eliminazione del materiale;
- rilevazione regolare delle attività di consultazione e prestito dei documenti, ai fini statistici, attenendosi alle istruzioni del Responsabile del Servizio;
- osservanza di tutte le disposizioni in materia di Privacy all'atto dell'iscrizione degli utenti secondo le disposizioni di legge;
- vigilanza affinché il pubblico tenga un comportamento tale da non arrecare disturbo agli altri e da non arrecare danni alla Biblioteca.

### 3. **attività con la scuola:**

Il soggetto affidatario è tenuto a occuparsi delle attività per le scuole di ogni ordine e grado, site sul territorio, secondo le direttive impartite dal Responsabile dell' Area Istruzione e Cultura e le esigenze dell'Istituto Comprensivo.

Il prestito librario alle classi sarà gestito con modalità differenti rispetto agli altri utenti.

I laboratori con la scuola sono quantificabili in media in tre incontri alla settimana, di circa due ore ciascuno, nei mesi da settembre a giugno.

Il calendario delle attività sarà fornito a inizio anno scolastico, eventuali modifiche saranno comunicate dal Responsabile del Servizio.



## COMUNE DI CAMPOMORONE

#### 4. **altri servizi:**

I servizi per attività di supporto all'Area Culturale quali mostre, presentazioni, convegni, seminari, spettacoli, rassegne, fiere, promozione del territorio ecc. potranno essere svolti in tutti gli spazi in cui l'Amministrazione decide di svolgere le sue iniziative.

In particolare i servizi richiesti per l'espletamento di tali attività potranno essere:

- Predisposizione degli interventi;
- Allestimenti;
- Sorveglianza;
- Divulgazione del materiale informativo e promozione;
- Quant'altro necessario allo svolgimento dell'iniziativa non espresso nel presente documento.

Le presenti condizioni costituiranno parte integrante, sostanziale ed inscindibile del contratto che verrà stipulato per l'affidamento dei servizi in questione.

### **ART. 3 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

a) Il soggetto affidatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica dell'eventuale personale dipendente, se ne fa uso, e, se cooperativa, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto al gestore curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi in materia di partita iva e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro. Dovrà quindi essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs.09/04/2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni.

b) L'Amministrazione non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene ai rapporti di lavoro fra il soggetto affidatario e i prestatori d'opera assegnati al servizio.



## COMUNE DI CAMPOMORONE

I rapporti di lavoro che intercorrono fra l'affidatario ed il personale che svolgerà il servizio cadono interamente sotto la responsabilità civile e penale dell'impresa, nelle modalità stabilite dalla legge.

c) Il soggetto affidatario deve garantire le prestazioni relative al servizio e la presenza del personale previsto per la regolare esecuzione delle stesse, con l'obbligo di procedere all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo dandone tempestiva comunicazione. Dovrà inoltre provvedere alla tempestiva sostituzione degli addetti ritenuti non adatti ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. Deve inoltre garantire, in caso di malattia, ferie o altro motivo di assenza del personale, la copertura del servizio negli orari di apertura richiesti.

d) L'affidatario è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, delle azioni e della disciplina di tutti gli operatori.

e) In caso di mancata prestazione delle attività, l'Amministrazione ha facoltà di procedere, a spese dell'affidatario, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale del lavoro non reso, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

f) Nella conduzione e gestione del servizio, l'affidatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate.

g) Il soggetto affidatario dovrà utilizzare per l'espletamento del servizio un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e adeguata professionalità. Anche qualora si avvalesse di



## COMUNE DI CAMPOMORONE

personale a Partita Iva, provvederà a fornire l'elenco dei nominativi, con l'indicazione della qualifica/profilo professionale e il livello dei lavoratori impiegati, del titolo di studio e di eventuali precedenti esperienze di lavoro in attività analoghe. L'Amministrazione potrà ricusare il personale che a suo insindacabile giudizio riterrà non adatto. Nel caso di esercizio di tale facoltà l'affidatario deve provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione scritta.

h) Il soggetto affidatario è tenuto a comunicare tempestivamente la proclamazione di eventuali scioperi indetti per la categoria di appartenenza dei propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi verranno detratti dal computo mensile.

i) L'affidatario dovrà nominare, all'interno del gruppo, un referente cui competerà il coordinamento del servizio e le comunicazioni con l'Amministrazione.

### **ART. 4 - OBBLIGHI DEL COMUNE E RAPPORTI CON L'AFFIDATARIO**

Il Comune di Campomorone si impegna a mettere in grado l'affidatario di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza. I rapporti saranno tenuti dal Responsabile del Servizio Pubblica Istruzione e Cultura. L'Amministrazione potrà prevedere momenti formativi e/o di coordinamento su progetti speciali per il personale occupato nei servizi.

### **ART. 5 - ORE DI SERVIZIO PREVISTE E IMPORTO PREVISTO**

Sulla base della previsione dei servizi di supporto di cui all'art. 2, il monte ore necessario previsto è quantificabile in circa 30 ore settimanali al prezzo orario di Euro 18,50 Euro (+ IVA se dovuta).



## COMUNE DI CAMPOMORONE

L'ammontare complessivo presunto a carico del Comune di Campomorone è pari a circa Euro 35.000,00 (+ IVA se dovuta) per il periodo dal 1 luglio 2023 al 31 agosto 2024 (e di Euro 15.000 + IVA se dovuta, per il periodo di eventuale proroga).

Qualora si tratti di soggetto esente iva, ai sensi dell'art. 10, punto 1, comma 22 del d.P.R. n. 633/72 e ss. mm., dovrà essere presentata relativa dichiarazione di esenzione unitamente all'offerta.

### **ART. 6 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle strutture bibliotecarie e culturali e di ridurre o di ampliare i servizi assegnati, dandone preventiva comunicazione scritta.

In caso di riduzione, il corrispettivo subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa di tale riduzione.

### **ART. 7 – SUBAPPALTO**

Il soggetto affidatario è tenuto a comunicare l'eventuale volontà di attivare il subappalto, a persone o ad altri soggetti, in sede di offerta.

### **ART. 8 - PAGAMENTI E TRACCIABILITA'**

Il soggetto affidatario si obbliga a presentare al Responsabile, alla chiusura di ciascun trimestre, il rendiconto analitico di tutte le attività svolte nel corso del trimestre di riferimento.

Ciascuna fattura emessa trimestralmente per i servizi eseguiti deve contenere il riferimento al contratto e deve essere intestata e spedita a:

---

Area Pubblica Istruzione Cultura Sport  
16014 Campomorone (Ge)  
Tel. 010 7224314 – Fax 010 7224357  
e-mail: [areaistruzioneecultura@comune.campomorone.ge.it](mailto:areaistruzioneecultura@comune.campomorone.ge.it)  
[info@comune.campomorone.ge.it](mailto:info@comune.campomorone.ge.it)



## COMUNE DI CAMPOMORONE

- Comune di Campomorone –

via Antonio Gavino, 144r -

16014 Campomorone –

p.iva .00769440108

Co. Univoco UFPVO5

Entro i successivi 30 giorni dalla data della verifica effettuata, si procederà alla liquidazione del credito a mezzo bonifico bancario, sempreché la fattura pervenga al soggetto committente entro tale data, termine rientrante nei limiti di cui al comma 4 dell'art. 4 del D.lgs. 231/2002 e necessario per acquisire, ai fini della liquidazione, dagli enti competenti la documentazione per l'accertamento della regolarità contributiva dell'affidatario.

Dai corrispettivi in pagamento saranno decurtate eventuali penali applicate con le modalità di cui al successivo art. 12.

Qualora il soggetto affidatario non sia in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e assicurativi risultanti dal DURC (o di eventuale dichiarazione sostitutiva), l'Amministrazione può bloccare il pagamento fino a quando l'impresa non abbia regolarmente versato agli Enti competenti quanto dovuto.

Le informazioni necessarie per procedere d'ufficio agli accertamenti di regolarità fiscale, previdenziale e contributiva, saranno fornite dal soggetto affidatario mediante apposita dichiarazione.

L'affidatario assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi, altresì, a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

### **ART. 9 - PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO**

Per i servizi sopradescritti di seguito si indicano i requisiti minimi del personale impiegato:

---

Area Pubblica Istruzione Cultura Sport  
16014 Campomorone (Ge)  
Tel. 010 7224314 – Fax 010 7224357  
e-mail:areaistruzioneecultura@comune.campomorone.ge.it  
info@comune.campomorone.ge.it



## COMUNE DI CAMPOMORONE

- Diploma di scuola media superiore oppure Diploma di Laurea.
  
- Attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore e/o attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 rilasciato dai VV.FF. ove richiesto
  
- Aver effettuato un tirocinio di almeno 10 giorni lavorativi, nel campo delle attività culturali.
  
- Aver maturato esperienze personali e/o lavorative nel campo dell'editoria e nell'intrattenimento con bambini e ragazzi.

L'Amministrazione non assume responsabilità di alcun genere per quanto attiene ai rapporti di lavoro fra il soggetto affidatario e i prestatori d'opera assegnati al servizio.

I rapporti di lavoro che intercorrono fra l'affidatario ed il personale che svolgerà il servizio cadono interamente sotto la responsabilità civile e penale dell'affidatario stesso.

### **ART. 10 – VERIFICHE E CONTROLLI DI QUALITA'**

L'Amministrazione si riserva di esercitare le funzioni di indirizzo, direzione, programmazione, controllo e verifica circa la rispondenza, la qualità e la piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente documento, con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dall'Amministrazione.

Il controllo sulla qualità del servizio svolto, anche riguardante il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante nelle sedi, sarà costantemente effettuato dal Responsabile del Servizio anche sulla base di segnalazione da parte degli utenti dei servizi interessati o del



## COMUNE DI CAMPOMORONE

personale comunale; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al coordinatore/referente dell'affidatario perché siano apportati gli opportuni correttivi.

L'Amministrazione si riserva di effettuare indagini su dati aggregati, anche di tipo qualitativo, sulla soddisfazione degli utenti rispetto all'erogazione dei servizi, anche in merito al comportamento relazionale degli addetti.

Per quanto attiene alle attività bibliotecarie, il Responsabile si riserva inoltre di effettuare controlli di routine relativamente ai seguenti aspetti:

- a) la corretta collocazione dei documenti a scaffale ;
- b) la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche utenti create al momento dell'iscrizione;
- c) l'accuratezza delle registrazioni di prestito/rientro;

### **ART. 11 – SERVIZI COMPLEMENTARI E AGGIUNTIVI**

E' possibile affidare ulteriori attività in ambito culturale allo stesso soggetto affidatario ad un prezzo orario inferiore o uguale a quello indicato nell'offerta, nei limiti previsti dalla legge.

### **ART. 12 - CLAUSOLA PENALE**

Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, previa contestazione scritta, e fatto salvo il diritto della ditta a presentare proprie controdeduzioni, si procederà all'applicazione di penalità per inadempienze contrattuali di cui si elenca una casistica non esaustiva.

Una penalità pari a € 50,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- ritardo di almeno 15 minuti nell'apertura dei servizi o delle sale espositive;



## COMUNE DI CAMPOMORONE

- reclami scritti circostanziati, non anonimi, presentati dal pubblico all'Amministrazione per comportamenti inadeguati, atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico;
- abbandono non momentaneo della propria area di presidio e vigilanza da parte del personale ;
- mancata sostituzione di un operatore che non si è presentato in servizio entro mezz'ora dalla comunicazione del Responsabile dell'Ente;

Per eventuali inadempienze non contemplate nella casistica di cui ai precedenti punti, l'Amministrazione applicherà penali variabili da un minimo di Euro 50,00 a un massimo di Euro 150,00, in rapporto alla gravità dell'inadempienza e ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

In caso di recidività di cui ai precedenti punti, le penalità suindicate saranno prima raddoppiate e poi triplicate.

L'applicazione della/e penalità sarà preceduta da regolare contestazione dirigenziale relativa all'inadempienza, alla quale la ditta avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dalla notifica.

L'applicazione della/e penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Amministrazione per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto. L'affidatario è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

### **ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni.



## COMUNE DI CAMPOMORONE

Sono causa di risoluzione del rapporto:

- accertata evasione fiscale, frode, fallimento o sottoposizione a procedura concorsuale;
- un cumulo di penalità il cui ammontare sia superiore al 5% dell'importo contrattuale;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 e segg. del c.c.;
- violazioni ai patti contrattuali, diverse e ulteriori rispetto a quelle già disciplinate nel precedente articolo.

In caso di risoluzione del contratto l'affidatario dovrà risarcire i danni prodotti al contraente o a terzi.

Al soggetto affidatario, verificatosi il caso di cui al capoverso precedente, verranno addebitate le maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione della gestione ad altri, e ciò fino alla naturale scadenza del contratto.

### **ART. 14 - FORO COMPETENTE**

Nell'eventualità sorgano controversie inerenti o conseguenti all'applicazione e/o interpretazione delle presenti condizioni, il dirigente responsabile verificherà le opportune soluzioni per dirimere le stesse. Nel caso non si trovasse un accordo, la controversia sarà devoluta alla cognizione della competente autorità giudiziaria e più precisamente al Foro di Genova.

### **ART. 15 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese e gli oneri inerenti e conseguenti l'aggiudicazione del servizio e il relativo contratto (spese di segreteria, bolli, DUVRI, registrazione e quant'altro), ivi incluse tasse e imposte, sono a carico del soggetto aggiudicatario.



## COMUNE DI CAMPOMORONE

### ART. 16 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.