

ALLEGATO 2) ALLA DETERMINAZIONE N. XXXXX DEL XX/XX/XXXX



COMUNE DI MIRA

Città Metropolitana di Venezia

SETTORE 5

PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE

Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI REFERENCE E
SERVIZI AGGIUNTIVI DA EFFETTUARSI NELL'AMBITO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
FORNITI DALLE BIBLIOTECHE COMUNALI DI MIRA DAL 02/01/2024 AL 31/12/2027**

PARTE NORMATIVA

ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura dei seguenti servizi:

- a Servizio di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico, compresi collegamento interbibliotecario e attività di animazione alla lettura per bambini/ragazzi e per le scuole finalizzato a garantire il funzionamento dei servizi bibliotecari previsto dall'Amministrazione comunale e la realizzazione di almeno 50 interventi di animazione del libro e della lettura annui per un numero minimo stimato di 34.843,50 ore lavorative (anno 2024 ore 8601 - anno 2025 ore 8732 - anno 2026 ore 8716 - anno 2027 ore 8.794,50);
- b Servizio di catalogazione per la catalogazione di un numero stimato (intero periodo dell'appalto) di circa 15.000 documenti, pari a circa 3750 documenti annui (libri, materiali multimediali, materiale cartografico, materiale grigio, altre tipologie di documenti). Calcolato su un tempo massimo di catalogazione (comprensivo di analisi concettuale, catalogazione semantica e descrittiva, inserimento nel database bibliografico) di 12 minuti per documento, si stima per tale servizio un monte ore totale di 3.027 ore lavorative (anno 2024 ore 759 - anno 2025 ore 756 - anno 2026 ore 753 - anno 2027 ore 759);
- c Coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e supervisione degli interventi di catalogazione per un numero minimo stimato totale di 1.011 ore lavorative (anno 2024 ore 253 - anno 2025 ore 252 - anno 2026 ore 251 - anno 2027 ore 255).

I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere effettuati presso le seguenti sedi:

- Biblioteca comunale di Mira – sede di Mira - piazza San Nicolò 11/1 - 30034 Mira (Ve);
- Biblioteca comunale di Mira – Sede di Oriago - via Venezia 171/172 - 30034 Oriago di Mira (Ve).

Per biblioteche quali luoghi di esecuzione dei servizi si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori delle sedi individuate.

Per il servizio in oggetto è previsto un monte ore annuale di riferimento, meramente indicativo e suscettibile di variazioni nel tempo a discrezione della Stazione Appaltante.

I servizi e le prestazioni oggetto dell'appalto sono dettagliati nella Parte Tecnica del presente Capitolato.

Le prestazioni richieste dovranno essere svolte dall'Appaltatore in coerenza con la filosofia delineata nella Parte Tecnica del presente capitolato, improntata ad un servizio amichevole e percepito dai cittadini come proprio.

Tali servizi dovranno essere resi dall'appaltatore in piena autonomia gestionale e operativa, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia e alla produttività dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune di Mira.

L'appaltatore dovrà garantire il buon funzionamento e l'apertura al pubblico dei servizi bibliotecari nei seguenti giorni (giorni infrasettimanali con orario pieno – sabato con orario ridotto):

- anno 2024 (dal 02/01/2024 al 31/12/2024) giorni infrasettimanali 248 - sabati 48;
- anno 2025 (dal 01/01/2025 al 31/12/2025) giorni infrasettimanali 252 - sabati 48;
- anno 2026 (dal 01/01/2026 al 31/12/2026) giorni infrasettimanali 251 - sabati 49;
- anno 2027 (dal 01/01/2027 al 31/12/2027) giorni infrasettimanali 253 - sabati 50;

secondo i seguenti orari standard di apertura al pubblico:

Biblioteca comunale di Mira

Lunedì	Dalle 09,00 alle 19,45
--------	------------------------

Martedì	Dalle 09,00 alle 19,45
Mercoledì	Dalle 09,00 alle 19,45
Giovedì	Dalle 09,00 alle 19,45
Venerdì	Dalle 09,00 alle 19,45
Sabato	Dalle 09,00 alle 12,45
Domenica e festivi	Chiuso

Biblioteca comunale di Oriago

Lunedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Martedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Mercoledì	Dalle 09,30 alle 19,45
Giovedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Venerdì	Dalle 09,30 alle 19,45
Sabato	Dalle 09,30 alle 12,45
Domenica e festivi	Chiuso

Oltre alle chiusure domenicali, le biblioteche comunali effettueranno le seguenti giornate di chiusura:

Anno 2024

- Lunedì 01/01/2024 (Capodanno);
- Sabato 06/01/2024 (Epifania);
- Lunedì 01/04/2024 (Pasquetta);
- Giovedì 25/04/2024 (Anniversario della Liberazione);
- Mercoledì 01/05/2024 (Festa dei Lavoratori);
- Giovedì 15/08/2024 (Ferragosto);
- Venerdì 01/11/2024 (Ognissanti);
- Sabato 02/11/2024;
- Venerdì 06/12/2024 (San Nicola Patrono di Mira);
- Sabato 07/12/2024;
- Mercoledì 25/12/2024 (Natale);
- Giovedì 26/12/2024 (Santo Stefano).

Oltre alle suddette giornate, nell'anno 2024 si prevede una settimana di chiusura per ciascuna biblioteca, in periodo da stabilirsi e in momenti alterni, per attività di manutenzione e revisione inventariale.

Anno 2025

- Mercoledì 01/01/2025 (Capodanno);
- Lunedì 06/01/2025 (Epifania);
- Lunedì 21/04/2025 (Pasquetta);
- Venerdì 25/04/2025 (Anniversario della Liberazione);
- Sabato 26/04/2025;
- Giovedì 01/05/2025 (Festa dei Lavoratori);
- Lunedì 02/06/2025 (Festa della Repubblica);
- Venerdì 15/08/2025 (Ferragosto);
- Sabato 16/08/2025;
- Sabato 01/11/2025 (Ognissanti);
- Sabato 06/12/2025 (San Nicola Patrono di Mira);
- Lunedì 08/12/2025 (Immacolata Concezione);
- Giovedì 25/12/2025 (Natale);
- Venerdì 26/12/2025 (Santo Stefano).

Anno 2026

- Giovedì 01/01/2026 (Capodanno);
- Lunedì 05/01/2026;
- Martedì 06/01/2026 (Epifania);
- Lunedì 06/04/2026 (Pasquetta);
- Sabato 25/04/2026 (Anniversario della Liberazione);
- Venerdì 01/05/2026 (Festa dei Lavoratori);
- Lunedì 01/06/2026;
- Martedì 02/06/2026 (Festa della Repubblica);
- Sabato 15/08/2026 (Ferragosto);
- Lunedì 07/12/2026;
- Martedì 08/12/2026 (Immacolata Concezione);
- Venerdì 25/12/2026 (Natale);
- Sabato 26/12/2026 (Santo Stefano).

Anno 2027 (periodo gennaio-giugno)

- Venerdì 01/01/2027 (Capodanno);
- Sabato 02/01/2027;
- Mercoledì 06/01/2027 (Epifania);
- Lunedì 29/03/2027 (Pasquetta);
- Sabato 01/05/2027 (Festa dei Lavoratori);
- Mercoledì 02/06/2027 (Festa della Repubblica);
- Lunedì 06/12/2027 (San Nicola Patrono di Mira);
- Martedì 07/12/2027.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di:

- Stabilire giorni di chiusura dei servizi bibliotecari aggiuntivi rispetto alle domeniche e ai giorni sopra specificati;
- Variare la composizione dei giorni e degli orari di apertura al pubblico, fermo restando per l'appaltatore il saldo orario complessivo previsto dal presente Capitolato.

Per il servizio di collegamento tra le biblioteche con autovettura messa a disposizione dall'Appaltatore è previsto il rimborso spese per l'acquisto del carburante in base ai km effettuati per un importo stimato annuo di € 1.500,00 IVA esclusa. Tale importo non concorrerà all'offerta complessiva sulla quale verrà aggiudicato l'appalto.

L'appalto rientra tra quelli indicati nell'Allegato IX del Codice dei contratti CPV 92511000-6 "Servizi di biblioteche".

Per motivi progettuali, organizzativi e gestionali, dettagliatamente descritti all'art. 30 del presente Capitolato, l'appalto non è suddiviso in lotti.

Gestione dell'auditorium della biblioteca di Oriago (Servizio complementare da attivarsi ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016)

Oltre ai suddetti servizi bibliotecari, oggetto di gara, all'appaltatore verrà eventualmente affidato, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il servizio di gestione dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago, da svolgersi prevalentemente in orario serale/notturno (entro le ore 24) o in giorni festivi, per un quantitativo di 100 ore annue.

L'importo di tale affidamento è stimato in € 2.750,00 annui IVA esclusa.

Si precisa che qualora affidato trattasi di servizio da svolgersi esclusivamente su eventuale richiesta del Comune di Mira e la cui prestazione corrispettiva verrà liquidata sulla base del servizio realmente prestato.

Descrizione del servizio di gestione dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago

L'Auditorium è situato all'interno della biblioteca di Oriago, in via Venezia n. 171/172, al secondo piano dell'edificio e comprende: zona foyer, sala conferenze, saletta riunioni e servizi igienici. Questi spazi sono accessibili dall'entrata principale della biblioteca tramite le scale o l'ascensore.

La zona foyer è fornita di distributori automatici di bevande calde/fredde e snack e consente l'accesso ai servizi igienici.

La sala conferenze dispone di 100 posti a sedere e ha una capienza complessiva di 150 posti.

Le attrezzature a disposizione sono:

- Tavoli e sedie per i relatori;
- Impianto audio con microfono;
- Schermo per proiezioni;
- Video proiettore;
- Computer portatile;
- Accesso ad internet wi-fi.

La sala riunioni, adiacente alla sala conferenze, dispone di un tavolo conferenze e una decina di posti a sedere.

L'utilizzo dell'Auditorium è in primo luogo riservato alle attività istituzionali delle biblioteche e dell'amministrazione comunale. Può essere data in concessione anche ad altri soggetti.

Il servizio comprende:

- Apertura e chiusura della biblioteca per permettere l'accesso del pubblico all'auditorium, gestione dei flussi delle persone, apertura e chiusura dell'auditorium e delle sale correlate situate al secondo piano e dei servizi igienici, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti e alla chiusura di porte e finestre;
- Controllo del numero di accessi al fine di rispettare la capienza massima;
- Predisposizione impianti audio/visivi e collegamenti personal computer;
- Predisposizione sala per conferenze;
- Custodia della sede e assistenza agli utenti, anche nell'utilizzo di apparecchiature tecniche (es.: videoproiettori, diapositive, etc.);
- Eventuale assistenza nel caso di bisogno (es.: interruzione energia elettrica, altro);
- Realizzazione di documentazione video/fotografica degli eventi;
- Nel caso di iniziative organizzate dalle biblioteche gestione completa della parte tecnica e impiantistica e della predisposizione della sala alle necessità delle iniziative programmate.

Tale servizio verrà svolto su richiesta del Comune di Mira, in conseguenza di richieste di utilizzo dell'auditorium presentate da soggetti terzi o per lo svolgimento di attività proprie del Comune di Mira. Si sottolinea il fatto che si tratta di servizio da svolgersi esclusivamente su eventuale richiesta del Comune di Mira e la cui prestazione corrispettiva verrà liquidata sulla base del servizio realmente prestato. Il Comune di Mira garantirà per questo servizio un preavviso alla Ditta appaltatrice di 2 giorni lavorativi, salvo eccezionali casi di forza maggiore.

Per iniziative organizzate da terzi, il personale addetto all'apertura della sala dovrà coordinarsi con la squadra antincendio fornita dall'organizzatore dell'iniziativa, fornendo tutte le informazioni necessarie relative alle procedure di emergenza e evacuazione dell'edificio, e redigere apposito verbale di coordinamento.

Per iniziative organizzate direttamente dai servizi bibliotecari o dall'Amministrazione comunale, il numero di personale addetto all'apertura e sorveglianza dell'auditorium sarà dimensionato in base all'iniziativa per svolgere anche le funzioni di addetti antincendio e primo soccorso.

La gestione delle prenotazioni dell'auditorium e tutte le informazioni di corredo avverranno mediante utilizzo di apposito calendario on-line.

Requisiti del personale addetto al servizio di gestione dell'Auditorium della Biblioteca di Oriago

Il personale impiegato nel suddetto servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Competenze in materia di utilizzo di attrezzature audio/visive (impianto audio, proiettore);
- Attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (rischio elevato);
- Attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di primo soccorso;
- Attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di movimentazione disabili.

ART. 2) IMPORTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi, di cui all'art. 1) del presente Capitolato, da svolgersi presso le biblioteche comunali del Comune di Mira nel periodo di cui all'art. 3) del presente Capitolato.

Il valore stimato dell'appalto è di € 924.085,54 IVA esente/esclusa.

Il presente appalto, per il compenso corrisposto come corrispettivo per le prestazioni di cui all'art. 1 del presente Capitolato è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10 del DPR 26/10/1972, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto".

ART. 3) DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto avrà decorrenza dal giorno martedì 02 gennaio 2024 fino a venerdì 31 dicembre 2027.

ART. 4) MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà espletata mediante procedura aperta ai sensi degli articoli 59 e 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Ai fini dell'individuazione dell'offerta più vantaggiosa la stazione appaltante assume gli elementi e i relativi fattori ponderati di seguito indicati:

QUALITÀ: punti massimi 80;

PREZZO: punti massimi 20;

TOTALE PUNTI MASSIMI 100.

Le offerte dovranno essere presentate e i punteggi verranno assegnati secondo le modalità come dettagliate nella SCHEDA CRITERI DI AGGIUDICAZIONE, allegata sub A) quale parte integrante del presente Capitolato.

ART. 5) MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il servizio è finanziato direttamente dal Comune con mezzi di bilancio.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà fatturato mensilmente a corpo dalla Ditta appaltatrice, fatti salvi gli eventuali compensi per il servizio di gestione dell'Auditorium della biblioteca di Oriago, che verrà fatturato, qualora affidato, sulla base delle ore effettivamente svolte, e il rimborso delle spese di carburante, che verrà effettuato sulla base dei Km effettuati.

Eventuali periodi di chiusura dovuti a cause di forza maggiore o a riduzione del servizio ai sensi dell'art. 7 del presente Capitolato saranno proporzionalmente defalcati dall'importo mensile previsto a corpo.

Il corrispettivo verrà liquidato a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria del Comune di Mira, a seguito di disposizione di liquidazione del Dirigente del settore competente o suo delegato, previa

presentazione di regolari fatture elettroniche PA mensili, conformemente a quanto stabilito dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 6) IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (I.V.A.)

Il presente appalto, per i compensi corrisposti come corrispettivo per le seguenti prestazioni:

- Servizio di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico, compresi collegamento interbibliotecario e attività di animazione alla lettura per bambini/ragazzi e per le scuole;
- Servizio di catalogazione;
- Coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e controllo bibliografico;

è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10 del DPR 26/10/1972, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto".

Saranno soggetti all'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.) di legge i compensi corrisposti come corrispettivo per la fornitura dei servizi aggiuntivi. Su tali importi pagamento si applicherà il versamento diretto all'erario dell'IVA di cui all'art. 1, comma 626 della Legge 23/12/2014, n. 190 (cosiddetto split-payment).

ART. 7) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Mira, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, preferibilmente operando – in questo caso – su nuclei omogenei di prestazioni.

In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

Il Comune di Mira si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle biblioteche.

Il Comune di Mira si riserva altresì la facoltà di ampliare i servizi citati o di aggiungerne nuovi, sempre riconducibili all'ambito dei servizi bibliotecari.

In questo caso l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e, valutate fra le parti le professionalità necessarie a supportare l'estensione o l'aggiunta di servizi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative sulla base di elementi oggettivi, se ne darà una valutazione economica conclusiva condivisa.

Tali disposizioni verranno date dal Comune di Mira e la Ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi.

In caso di periodi di forzata chiusura delle biblioteche a causa di provvedimenti normativi finalizzati al contenimento di epidemie o per altre causa di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione Comunale, è facoltà dell'Appaltatore:

- Disporre la sospensione dei servizi oggetto del presente appalto;
- Disporre in toto o quota parte l'erogazione di parte dei servizi previsti dal presente Capitolato mediante smart-working (es.: catalogazione da remoto, bonifica catalogo, creazione contenuti sito web "Miracubi"), secondo tempi e modalità da concordarsi preventivamente con la Ditta appaltatrice.

ART. 8) EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di disporre la proroga tecnica del contratto (ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) nella misura strettamente necessaria, per un periodo comunque non superiore a sei mesi. 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, nelle more dell'espletamento della nuova procedura ad evidenza pubblica. L'eventuale decisione di prorogare o non prorogare il contratto rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione comunale ed è quindi insindacabile da parte della ditta appaltatrice.

ART. 9) CAUZIONE DEFINITIVA

La cauzione definitiva è da costituirsi ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 10) RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire al Comune di Mira, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune di Mira utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio del Comune di Mira appaltante risultassero causati dal personale dipendente della Ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Mira e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 11) OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE – PERSONALE IMPIEGATO NEL PRESENTE APPALTO

Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei contratti, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Per le caratteristiche contrattuali del personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, si veda l'allegato B) al presente Capitolato.

Contratto di lavoro applicato

L'affidatario, nel rispetto dei fondamentali principi di libertà di iniziativa economica, autonomia negoziale, ragionevolezza e proporzionalità, è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale applicabili al servizio in appalto in vigore nella località in cui si svolge il servizio e per il tempo di durata del contratto.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta appaltatrice, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Inadempienza contributiva

In caso di inadempimento contributivo risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo al personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Ritenuta a garanzia della conformità della prestazione

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Ritardato pagamento delle retribuzioni al personale

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale della ditta appaltatrice, il Responsabile del Procedimento inviterà per iscritto l'affidatario a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante pagherà anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto.

Qualificazione del personale impiegato

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta appaltatrice impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate. Il personale impiegato deve pertanto possedere tutti i seguenti titoli di studio e requisiti professionali minimi:

Per lo svolgimento del servizio di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico, compresi collegamento interbibliotecario e attività di animazione alla lettura per bambini/ragazzi e per le scuole:

- 1) Diploma di scuola media superiore;
- 2) Frequenza di almeno 2 corsi di formazione o aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata complessiva non inferiore a ore 100;
- 3) Esperienza di almeno 3 mesi di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni riconducibili nell'ambito delle seguenti figure professionali: addetto al servizio di reference, operatore di biblioteca, assistente di biblioteca, addetto al prestito locale o interbibliotecario.
- 4) Patente di guida B (solo per il personale impiegato nel servizio di collegamento interbibliotecario);
- 5) Esperienza documentata di almeno 2 anni in attività di promozione del libro e della lettura e di animazione (letture animate, laboratori per bambini e ragazzi, animazione per bambini e ragazzi, didattica museale) (solo per il personale impiegato nelle attività di animazione alla lettura per bambini/ragazzi e per le scuole).

L'appaltatore dovrà in ogni caso garantire che il personale impiegato nei servizi bibliotecari addetto al servizio di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico abbia conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso nelle biblioteche, descritti nella Parte Tecnica del presente Capitolato.

Per lo svolgimento del servizio di catalogazione:

- 1) Laurea (180 crediti ECTS "European Credit Transfer and Accumulation System") in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali;
- 2) Frequenza di almeno 2 corsi di formazione o aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata complessiva non inferiore a ore 100;
- 3) Esperienza di almeno 3 mesi di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni riconducibili nell'ambito della catalogazione bibliografica.

Verranno considerati equivalenti al titolo di cui sopra al punto 1) i seguenti titoli di studio ed esperienze professionali:

- Laurea (vecchio ordinamento) in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali.
- Laurea (180 crediti ECTS) o diploma universitario (vecchio ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in altre materie con in aggiunta esperienza documentata di almeno 2 anni di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni di addetto al servizio di catalogazione.
- Diploma di scuola media superiore con in aggiunta esperienza documentata di almeno 4 anni di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni di addetto al servizio di catalogazione.

L'appaltatore dovrà in ogni caso garantire che il personale impiegato nei servizi bibliotecari addetto alla catalogazione abbia conoscenza delle regole di catalogazione nazionali e internazionali (ISBD, RICA, CDD e soggetti) utilizzate dalle biblioteche di Mira, descritte nella Parte Tecnica del presente Capitolato, possieda capacità di catalogazione nativa, partecipata e derivata e abbia conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso nelle biblioteche, descritti nella Parte Tecnica del presente Capitolato.

Per lo svolgimento del servizio di coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e controllo bibliografico:

- 1) Laurea (180 crediti ECTS "European Credit Transfer and Accumulation System") in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali;
- 2) Frequenza di almeno 2 corsi di formazione o aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata complessiva non inferiore a ore 100;
- 3) Esperienza di almeno 1 anno di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni di coordinamento di gruppi di lavoro.

Verranno considerati equivalenti al titolo di cui sopra al punto 1) i seguenti titoli di studio ed esperienze professionali:

- Laurea (vecchio ordinamento) in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali.
- Laurea (180 crediti ECTS) o diploma universitario (vecchio ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in altre materie con in aggiunta esperienza documentata di almeno 2 anni di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni di coordinamento di gruppi di lavoro.
- Diploma di scuola media superiore con in aggiunta esperienza documentata di almeno 4 anni di lavoro in servizi bibliotecari con mansioni di coordinamento di gruppi di lavoro.

L'appaltatore dovrà in ogni caso garantire che il personale addetto al servizio di coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e controllo bibliografico abbia conoscenza delle regole di catalogazione nazionali e internazionali (ISBD, RICA, CDD e soggetti) utilizzate dalle biblioteche di Mira, descritte nella Parte Tecnica del presente Capitolato, possieda capacità di catalogazione nativa, partecipata e derivata e abbia conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso nelle biblioteche, descritti nella Parte Tecnica del presente Capitolato.

Il personale addetto al servizio di coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e controllo bibliografico dovrà essere in servizio presso le biblioteche di Mira dal lunedì al venerdì per non meno di un'ora al giorno. Tale coordinatore avrà il compito di garantire il corretto funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, organizzando i turni di lavoro e il programma di lavoro e fungendo da asse di trasmissione tra l'appaltatore e la stazione appaltante.

Tale personale dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio e garantire la reperibilità telefonica negli orari di apertura al pubblico dei servizi bibliotecari. Il numero di telefono cellulare dovrà essere comunicato al responsabile del procedimento entro tre giorni dalla data di inizio del presente appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare altresì le figure dei sostituti dei coordinatori, da contattare in caso di ferie o malattia dei coordinatori titolari.

Per tutto il personale impiegato l'appaltatore dovrà garantire che:

- Il personale impiegato nei servizi al pubblico abbia attitudine alle relazioni interpersonali;
- Tutto il personale impiegato abbia conoscenza dei sistemi operativo informatico Windows e dei principali applicativi di automazione di ufficio (Microsoft Office e Libre Office), multimediali e dei principali browser per la ricerca in Internet.

Il Comune di Mira si riserva la facoltà di verificare il possesso dei titoli di studio da parte del personale impiegato, nonché l'idoneità del personale all'espletamento dei servizi in questione.

Coordinatore di progetto

All'interno del proprio staff aziendale, la ditta appaltatrice dovrà individuare un *coordinatore di progetto*. Tale coordinatore avrà il compito di sovrintendere alla gestione dei servizi, confrontandosi il personale

addetto al servizio di coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e controllo bibliografico e coordinando l'operato dello staff della Ditta appaltatrice, relazionandosi con l'Amministrazione Comunale e confrontandosi con il responsabile dei servizi bibliotecari del Comune di Mira, al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dal Comune di Mira. Il coordinatore di progetto dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio. Il nominativo del coordinatore di progetto e relativo numero di telefono cellulare devono essere comunicati al responsabile del procedimento entro sette giorni dalla data di inizio del presente appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare altresì le figure dei sostituti del coordinatore, da contattare in caso di ferie o malattia del coordinatore titolare.

In caso di sostituzione definitiva del coordinatore, la Ditta appaltatrice deve comunicare al responsabile del procedimento il nominativo del nuovo coordinatore ed eventuale nuovo numero di telefono cellulare, entro sette giorni dall'avvenuta sostituzione.

Lingua di lavoro

La lingua di lavoro nell'ambito del presente appalto è la lingua italiana. Tutti gli operatori impiegati nell'ambito del presente appalto, anche se di nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, dovranno essere in possesso di ottime competenze linguistiche nella lingua italiana, con livello minimo C1 Padronanza: livello avanzato o di efficienza autonoma del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

Per gli operatori impiegati nel servizio catalogazione è richiesto il livello C2 Livello di padronanza della lingua in situazioni complesse del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

Il Coordinatore dei Servizi bibliotecari, in caso di ipotesi di insufficiente competenza linguistica di un operatore impiegato nell'ambito del presente appalto, potrà richiedere alla Ditta appaltatrice idonea certificazione comprovante le competenze linguistiche nella lingua italiana pari ai livelli QCER sopra esposti.

Norme di comportamento

La Ditta appaltatrice dovrà inoltre:

- Assicurare personale di comprovata moralità, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. Per tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto, la ditta appaltatrice dovrà acquisire e produrre al Responsabile del Procedimento il certificato di cui all'art. 25bis del D.P.R. 14/11/2002 n. 313 (Certificato penale del Casellario Giudiziale da parte del datore di lavoro per l'impiego al lavoro per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori nell'ambito di imprese/società o associazioni/organizzazioni);
- Operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- Garantire la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio.

ART. 12) OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE – GESTIONE DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice deve:

- Individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo stabile di persone di fiducia, in possesso di competenze e professionalità adeguate in grado di assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
- Garantire la presenza costante del numero di addetti previsti dal progetto tecnico presentato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio del Committente e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità

- naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Responsabile del Procedimento;
- Rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Comune di Mira, e in particolare dalla "Carta dei servizi e delle collezioni delle biblioteche comunali", approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 9 del 20 gennaio 2022 ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Comune di Mira nell'espletamento di tutte le attività appaltate, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al Direttore dell'esecuzione, che ne valuterà la corrispondenza alle esigenze del servizio. Il Comune di Mira si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - Effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di gestione della qualità, una efficace attività di monitoraggio della qualità dei servizi affidati e della soddisfazione degli utenti;
 - Rispettare a far rispettare i regolamenti e gli atti del Comune di Mira e ogni altra norma vigente;
 - Effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico, al fine di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
 - Mantenere in stato di efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti assegnati ai servizi bibliotecari, comunicando tempestivamente al Comune di Mira tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
 - Garantire una organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
 - Comunicare preventivamente al Direttore dell'esecuzione l'organizzazione del lavoro prevista per i vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione successiva nell'organizzazione, motivandone le ragioni. Il Comune di Mira si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
 - Informare immediatamente il Comune di Mira di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, incidenti, ecc.), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
 - Informare immediatamente il Comune di Mira di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
 - Garantire che gli operatori, all'atto di entrata in servizio, effettuino un periodo di 4 ore di addestramento da svolgersi in entrambe le biblioteche. Per queste ore, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo al Comune di Mira. Tale addestramento non è richiesto per i dipendenti provenienti da precedenti appalti o incarichi svolti presso le biblioteche comunali di Mira (es.: Servizio civile nazionale).
 - Garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio o sostituto temporaneo abbia svolto almeno 4 ore di tirocinio/addestramento da svolgersi in entrambe le biblioteche. Per queste ore, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo alla stazione appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Comune di Mira, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento. Tale addestramento non è richiesto per i dipendenti provenienti da precedenti appalti o incarichi svolti presso le biblioteche comunali di Mira (es.: Servizio civile nazionale).
 - Eventuali sanzioni alla normativa in materia di circolazione stradale, per infrazioni addebitabili all'affidatario del servizio, sono a suo totale carico.

ART. 13) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E TELEFONICHE

Il Comune di Mira promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche comunali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle

componenti hardware e software. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali. I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici.

Norme generali di comportamento

Ogni operatore della ditta appaltatrice è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali.

Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, gli addetti della ditta appaltatrice dovranno attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- Per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'ente; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione del coordinatore dei servizi bibliotecari.
- Non è consentito modificare la configurazione impostata sui PC e installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc ...) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal coordinatore dei servizi bibliotecari.
- Al fine di evitare di introdurre virus, si raccomanda di non copiare files di provenienza incerta da supporti quali pen drive, CDrom, DVD, ecc. per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
- Gli applicativi gestionali sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy;
- Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- Non è consentito duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
- Eventuale malfunzionamento o danneggiamento del PC deve essere tempestivamente comunicato al coordinatore dei servizi bibliotecari;
- Ogni addetto che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il computer (ad esempio, mediante l'utilizzo di salvaschermo dotato di password o eventuale estrazione e custodia dell'hardware di autenticazione e degli altri supporti removibili).

I tecnici che hanno in gestione e seguono la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono:

- Accedere al PC (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente;
- Procedere alla rimozione dei files o applicazioni che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui PC che sulle unità di rete.

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle fotocopiatrici, stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

Gli operatori sono tenuti ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non possono pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. Gli operatori sono tenuti, altresì, alla periodica

(almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Utilizzo personale delle utenze telefoniche del Comune di Mira

L'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.

Utilizzo di Internet

L'utilizzo di Internet deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.

L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, potranno essere consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa.

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, gli operatori devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- Non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti Internet non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
- E' vietata la consultazione delle banche dati (a pagamento e non) eventualmente sottoscritte e messe a disposizione dal Comune di Mira per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite internet, con particolare riguardo a acquisti on-line e simili;
- E' facoltà dell'Amministrazione disporre controlli a campione sulla navigazione. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi, è limitato all'amministratore di sistema, il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per verificare eventuali abusi.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche, social network (ad esempio, Facebook e similari).
- Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).

L'Amministrazione comunale si riserva di applicare delle restrizioni alla navigazione sui siti internet ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

Gestione e utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione degli operatori esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa. L'uso della posta elettronica istituzionale a fini privati da parte dell'operatore deve essere limitato ai meri casi di urgenza.

In ogni caso non è consentito:

- Utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni);
- Utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di Sant'Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi e barzellette, ecc.;
- Trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan o altre tipologie di codici malware, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Utilizzo di attrezzature personali

Agli operatori è consentito l'uso del cellulare privato per ricevere telefonate personali e per effettuare telefonate personali, in misura strettamente indispensabile e con durata estremamente ridotta, fatti salvi i casi di forza maggiore. In ogni caso, qualora sopraggiungano esigenze lavorative durante l'eventuale conversazione già in corso, questa dovrà essere rapidamente conclusa al fine di permettere il regolare svolgimento del servizio.

Durante il servizio non è consentito utilizzare lo smart phone personale (o attrezzature similari) per la navigazione internet, per l'uso di social network, per l'ascolto di musica, per la visione di video e in generale per tutte le attività non rientranti nell'ambito del servizio da svolgere.

ART. 14) OBBLIGHI DEL COMUNE DI MIRA

Il Comune di Mira si impegna a mettere la Ditta appaltatrice nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente appalto, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza. In particolare, il Comune di Mira metterà a disposizione i locali delle biblioteche e provvederà a garantire ogni intervento di ordinaria e straordinaria manutenzione, nonché provvederà alle spese relative al riscaldamento e alle utenze necessarie (luce, acqua, gas, telefono, ecc.).

Il Comune di Mira si impegna inoltre a comunicare alla Ditta appaltatrice, con congruo anticipo, ogni eventuale modificazione apportata agli orari di apertura al pubblico.

ART. 15) ADEMPIMENTI DOPO L'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale diventa tale solo dopo la stipulazione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dare luogo alla gara o di modificare la data di inizio del servizio (previo avviso alle ditte partecipanti) senza che i concorrenti possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

L'aggiudicatario dovrà trasmettere all'ente appaltante, entro 20 giorni dall'aggiudicazione, i documenti che verranno richiesti per la firma del relativo contratto.

ART. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario è obbligato alla stipulazione del relativo contratto. Qualora, senza giustificati motivi, esso non adempia a tale obbligo, nei termini che verranno prescritti, l'Amministrazione potrà dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione addebitando alla ditta decaduta spese e danni derivanti da tale evento.

La Stazione appaltante si riserva il diritto all'avvio dell'esecuzione del servizio in via d'urgenza, nelle more della stipulazione del contratto, ai sensi dei commi 8 e 13 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel caso in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione determinasse un grave danno all'interesse pubblico, consistente nella forzata consistente riduzione dei servizi bibliotecari e/o chiusura degli stessi.

ART. 17) SPESE CONTRATTUALI

L'aggiudicatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali dovute secondo le leggi in vigore (imposta di bollo, diritti fissi di scritturazione, diritti di segreteria ed imposta di registro).

Inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 2 del Decreto del Ministero e delle Infrastrutture e dei Trasporti 2 dicembre 2016 "*Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli art. 79, 71 e 98 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" pubblicato in G.U. n. 20 del 25/01/2017, l'aggiudicatario dovrà rimborsare alla Stazione appaltante le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

ART. 18) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

La Ditta appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136 del 13.08.2010 e s.m.i., nessuno escluso.

Assume altresì l'onere di inserire, a pena di nullità assoluta, nei contratti che andrà eventualmente a sottoscrivere con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai servizi oggetto del presente contratto, un'apposita clausola, con la quale ciascuno di detti soggetti assume i medesimi obblighi

di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/2010; in detti contratti dovrà essere altresì inserita, a titolo di clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del c.c. la risoluzione immediata del relativo contratto e la contestuale informazione da parte della "Ditta appaltatrice" alla "Stazione appaltante" ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo territorialmente competente, in caso di inadempimento di uno degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010; copia di detti contratti dovrà essere prodotta al Comune appaltante entro 7 giorni dalla loro sottoscrizione.

Nel caso in cui la ditta appaltatrice non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui sopra, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

La Ditta appaltatrice, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, è tenuta ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 30/12/2013. E' tenuta inoltre ad essere a conoscenza e a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura del Veneto, Regione Veneto, Unione delle Province del Veneto e Associazione regionale dei Comuni del Veneto in data 01/10/2019 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 19) ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE

E' obbligo della Ditta appaltatrice stipulare specifica polizza assicurativa R.C., comprensiva della Responsabilità Civile verso terzi (RCVT), con esclusivo riferimento all'appalto in questione, con i seguenti massimali:

Per la sede di Oriago, ex Cinema Italia, via Venezia 171/172:

- 3.000.000,00 € valore di ricostruzione immobile;
- 300.000,00 € danni a immobili ricorso terzi;
- 5.000,00 € sgombero residui;
- 300.000,00 € contenuto;
- 1.000.000,00 € responsabilità civile verso terzi.

Per la sede di Mira, piazza San Nicolò:

- 1.500.000,00 € valore di ricostruzione immobile;
- 500.000,00 € danni a immobili ricorso terzi;
- 5.000,00 € sgombero residui;
- 300.000,00 € contenuto;
- 1.000.000,00 € responsabilità civile verso terzi.

La validità della polizza non potrà essere inferiore alla durata dell'affidamento. Gli estremi di tale polizza dovranno essere comunicati al Comune di Mira entro la data di stipula del contratto ovvero di inizio del servizio.

Resta inteso che l'esistenza, e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo, è condizione essenziale e, pertanto, qualora la Ditta appaltatrice non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente incameramento della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

ART. 20) CLAUSOLE PENALI

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato.

Ove non ottempererà agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un

minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, il Comune di Mira potrà procedere alla rescissione del contratto.

Fermo restando quanto sopra stabilito, si specifica che sono preliminarmente stabilite le seguenti penali:

1. Mancata presenza in servizio di un addetto, qualora non dipendente da giustificate e documentate cause di forza maggiore: € 150,00;
2. Grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto, qualora non dipendente da giustificate e documentate cause di forza maggiore: € 100,00;
3. Abbandono temporaneo del servizio da parte di un addetto, qualora non dipendente da giustificate e documentate cause di forza maggiore: € 100,00;
4. Addetti non osservanti le elementari norme di igiene personale o indossanti abbigliamento non consono al luogo di lavoro: € 50,00;
5. Comportamenti moralmente riprovevoli degli addetti (quali, a mero titolo esemplificativo, atti osceni, offese nei confronti dei colleghi o degli utenti, imprecazioni, comportamenti violenti, ecc.): € 50,00;
6. Comportamenti degli addetti di mancato rispetto delle disposizioni in materia di utilizzo delle attrezzature informatiche e telefoniche di cui all'art. 18 del presente Capitolato: € 50,00

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante PEC, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune di Mira o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse, né la segnalazione all'Autorità competente di atti costituenti reato.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune di Mira avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicatrice dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

ART. 21) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte della Ditta appaltatrice degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune di Mira avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali ad adempiere, nei seguenti casi:

- A) Qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla Ditta appaltatrice nel corso della procedura di gara;
- B) Nel caso di insolvenza o di grave dissesto economico e finanziario della Ditta appaltatrice, risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari della Ditta appaltatrice;
- C) Nel caso in cui taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della Ditta siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
- D) Nel caso in cui la Ditta appaltatrice perda i requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica attraverso la quale la stessa si è aggiudicata l'appalto, nonché richiesti per la stipula del contratto;
- E) Per gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore;
- F) Per reiterate sospensione o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;

G) Per impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;

H) Per reiterata violazione degli orari di servizio concordati.

Nell'ipotesi di cui alle lettere A), B), C), d) di cui sopra, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione del Comune di Mira, in forma di lettera raccomandata A. R. ovvero PEC e senza altra formalità.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà del Comune di Mira di affidare il servizio a terzi.

Alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Comune di Mira potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento della Ditta appaltatrice, il Comune di Mira si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la Ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune di Mira potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Qualora nel corso del rapporto di contrattuale il servizio non venisse attuato secondo quanto previsto nel presente Capitolato, il Comune di Mira potrà, dopo tre formali contestazioni, recedere dal rapporto, con semplice comunicazione da trasmettere con lettera raccomandata A.R. ovvero PEC, rimanendo salvo il diritto al risarcimento di eventuali danni.

Nei casi di risoluzione, il Comune di Mira sarà tenuto a corrispondere alla Ditta appaltatrice soltanto il corrispettivo contrattuale delle prestazioni regolarmente effettuate sino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e spese sostenute.

Nel caso di risoluzione la Ditta appaltatrice incorre nella perdita della cauzione definitiva, che resta incamerata dal Comune, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

ART. 22) SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta appaltatrice si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente Capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza e a dare avviso dello sciopero al Comune di Mira con la dovuta tempestività.

Si precisa che l'articolo 1 del Decreto Legge 20 settembre 2015, n. 146 recante "*Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione*", convertito dalla Legge 12 novembre 2015, n. 182, ha esteso le norme sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali (Legge n. 146/1990) all'apertura al pubblico di musei e luoghi della cultura.

La ditta appaltatrice dovrà pertanto, in caso di sciopero, garantire il seguente servizio minimo:

- 1) Apertura al pubblico di una biblioteca;
- 2) Garantire la sorveglianza dell'edificio;
- 3) Garantire i servizi di reference, prestito, restituzione.

Il contingente minimo previsto è di due unità.

ART. 23) CONTROVERSIE

Le controversie inerenti le procedure di affidamento del presente appalto sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. L'organismo responsabile delle procedure di ricorso è:

Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto

Castello, 5527 - Campo della Fava - 30122 Venezia

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto sono decise preliminarmente in via amministrativa fra il Comune di Mira e la Ditta appaltatrice. La Ditta appaltatrice non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto entro 60 giorni dalla contestazione inviata per iscritto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria. Per tutte le controversie che dovessero insorgere sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

ART. 24) CONTROLLO DELL'APPALTO

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto. Il Comune di Mira, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti verrà effettuato dal Dirigente del settore competente o suo delegato.

ART. 25) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE DITTE CONCORRENTI

Ai sensi della Legge 196/2003, si informa che i dati forniti dalle Ditte concorrenti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Mira – Piazza IX Martiri 3 – 30034 Mira (Ve).

ART. 26) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Per ciò che concerne il rispetto della normativa in materia di privacy (Reg. (EU) 679/2016 (GDPR) e Codice in materia di protezione dei dati personali Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), con esclusivo riferimento alle attività rientranti nei servizi oggetto del presente Capitolato, anche erogati via web o on line, si precisa che:

- A) Il titolare del trattamento dei dati (ex art. 28 del D. Lgs 30/06/2003 n. 196) inerenti il presente appalto è il Comune di Mira – Piazza IX Martiri 3 – 30034 Mira (Ve).
- B) Il responsabile del trattamento per il Comune di Mira (ex art. 29 del D. Lgs 30/06/2003 n. 196) è individuato nel Dirigente del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Mira.
- C) La Ditta appaltatrice sarà nominata responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi all'incarico ex art. 28 Reg. (EU) 679/2016 (GDPR) e Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196);
- D) Il responsabile della protezione dei dati personali RPD-DPO per il Comune di Mira è Scp S.r.l., con sede legale Via Vittorio Veneto 274 32100 Belluno, nella figura della Dott.ssa Cinzia Cassiadoro, Responsabile della Protezione dei Dati Personali dell'Ente, all'indirizzo mail dpo@comune.mira.ve.it, pec scp@pec.sconline.it;
- E) Tutti i dipendenti della Ditta appaltatrice assegnati al presente appalto dovranno essere designati dalla Ditta di cui sopra come incaricati del trattamento dei dati personali (ex 30 del D. Lgs 30/06/2003 n. 196).

La Ditta appaltatrice è autorizzata a svolgere tutti i trattamenti dei dati suddetti necessari per l'espletamento del servizio, sia in forma cartacea che elettronica. I dati dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e del Reg. (EU) 679/2016 (GDPR), con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed alla adozione delle prescritte misure di sicurezza.

La Ditta appaltatrice non è autorizzata a riprodurre, diffondere o comunicare a terzi i dati suddetti se non per le finalità strettamente inerenti il funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, fatti salvi casi di estrema necessità (infortuni, incidenti, calamità e simili).

Il Responsabile del Procedimento potrà impartire, qualora fosse necessario, ulteriori particolari istruzioni su come debbano essere trattati i suddetti dati.

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni del D. Lgs. 196/03 e del Reg. (EU) 679/2016 (GDPR) comporterà la piena ed esclusiva responsabilità della Ditta appaltatrice.

La Ditta appaltatrice è infine tenuta a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

ART. 27) SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto con le modalità di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 28) 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 e alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

PARTE TECNICA

ART. 29) DESCRIZIONE E MISSIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Il Comune di Mira favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* e delle linee guida *Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo*. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi bibliotecari da parte dei cittadini svantaggiati.

Condividendone i contenuti, si impegna a rispettare i principi contenuti nel *Manifesto IFLA per internet*, approvato dal Consiglio dell'IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) il 27 marzo 2002 all'Aja (Paesi Bassi) e proclamato dall'IFLA il 1 maggio 2002.

Le biblioteche contribuiscono a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

L'attività culturale dei servizi bibliotecari si ispira alla definizione Unesco di cultura, così come definita nell'ambito della Conferenza mondiale sulle politiche culturali tenutasi a Città del Messico dal 6 luglio al 6 agosto 1982: *“La cultura in senso lato può essere considerata come l'insieme degli aspetti spirituali, materiali, intellettuali ed emozionali unici nel loro genere che contraddistinguono una società o un gruppo sociale. Essa non comprende solo l'arte e la letteratura, ma anche i modi di vita, i diritti fondamentali degli esseri umani, i sistemi di valori, le tradizioni e le credenze.”*

L'ambito di intervento in campo culturale è inoltre definito e delimitato dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*, in particolare agli art. 3 e 10.

In ambito bibliotecario, la Regione del Veneto esercita, nel rispetto dei principi dell'autonomia e del decentramento, le funzioni di indirizzo, coordinamento, consulenza, assistenza, studio e ricerca tecnico-scientifica, e, in concorso con gli Enti locali territoriali, la programmazione dell'organizzazione bibliotecaria regionale, ai sensi della Legge Regionale n. 50/1984.

Costituiscono il quadro di riferimento generale per i servizi bibliotecari:

- *Dichiarazione dei diritti umani*, ONU (1948);
- *Dichiarazione sulle biblioteche e sulla libertà intellettuale*, IFLA/FAIFE (1999);
- *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, approvato dal Consiglio Intergovernativo del Programma Unesco per l'informazione generale (1994);
- *Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida per lo sviluppo*, IFLA/Unesco (2001);
- *Manifesto Internet*, IFLA/FAIFE (2002);
- *Linee guide Manifesto Internet*, IFLA UNESCO (2014);
- *Carta di Milano delle biblioteche: per un servizio bibliotecario equo, sostenibile, inclusivo* sottoscritta dal Comune di Mira in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 27/11/2022.

Costituiscono il riferimento normativo nazionale e regionale dei servizi bibliotecari le seguenti leggi:

- 1) Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*;
- 2) Regione del Veneto - L.R. 16 maggio 2019, n. 17 - Legge per la cultura.

Costituiscono la fonte regolamentare dei servizi bibliotecari i seguenti regolamenti comunali:

- *Regolamento dei servizi bibliotecari del Comune di Mira con l'allegato sub A) Regolamento per l'utilizzo dell'Auditorium della biblioteca di Oriago*, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 29/12/2021;
- Per quanto pertinenti, le norme degli altri regolamenti vigenti del Comune di Mira.

Costituiscono gli impegni del Comune di Mira nei confronti dell'utenza dei servizi bibliotecari (principi definiti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici") i seguenti documenti:

- 1) *"Carta dei servizi e delle collezioni delle biblioteche comunali"*, approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 9 del 20 gennaio 2022.

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, sono al centro dei servizi delle biblioteche comunali di Mira:

- Acquisire, ordinare e rendere accessibili le informazioni indipendentemente dalla loro forma o supporto;
- Promuovere l'uso della propria dotazione documentaria sia attraverso i servizi di consultazione e di prestito, che attraverso attività;
- Creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- Sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione che l'istruzione formale a tutti i livelli;
- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- Stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- Promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- Dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- Incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- Sostenere la tradizione orale, la ricerca storica locale, la memoria del luogo;
- Acquisire, conservare e valorizzare i documenti di interesse locale in qualsiasi forma o supporto;
- Garantire l'accesso ai cittadini alle informazioni di comunità;
- Fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- Agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione;
- Fornire strumenti per l'accesso a risorse on-line e contribuire all'alfabetizzazione informatica della popolazione;
- Sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;
- Stimolare gli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri enti, associazioni e con le scuole;
- Scambiare le informazioni e la documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario e cooperare con altre biblioteche.

I servizi bibliotecari vengono effettuati dalle due biblioteche comunali: la Biblioteca che ha sede a Mira, situata in piazza San Nicolò 11/1, e la biblioteca della frazione di Oriago, situata in via Venezia n. 171/172.

Biblioteca di Mira

La biblioteca di Mira è collocata all'interno di un edificio industriale recuperato ad uso commerciale in un'area un tempo di proprietà della fabbrica di detersivi ex Mira Lanza (oggi Benkiser), è una biblioteca dinamica e moderna, che nel corso degli ultimi anni è diventata un centro di aggregazione per la popolazione della frazione, ed in particolare per i giovani e gli adolescenti.

La biblioteca occupa complessivamente uno spazio di circa 750 mq. Lo spazio è diviso in 3 grandi aree principali:

- L'area di ingresso, nella quale sono collocati i seguenti servizi: reception, novità librerie, internet point e servizi di rete con funzione di Opac (9 postazioni), emeroteca (24 posti a sedere), punti audio/video (4 posti), servizi igienici.
- La sezione ragazzi, di circa 85 mq, nella quale trovano posto le raccolte librerie per ragazzi, la ludoteca (circa 800 giochi), una postazione video, 16 posti a sedere per studiare, 10 posti a sedere informali.
- La sezione adulti, nella quale è collocata la maggior parte del patrimonio librario, capace di 84 posti a sedere per studiare e 8 posti per consultazione.
- Piccolo magazzino di servizio.

Dotata di servizi multimediali, la biblioteca di Mira si connota per la sua "amichevolezza": mancanza di barriere architettoniche, formalità ridotte al minimo, ambiente rilassato, giovane, dinamico, servizi novità librerie particolarmente aggiornati, una emeroteca apprezzata per il grande numero di riviste, servizio internet con postazioni fisse e wi-fi, possibilità di usufruire degli spazi in maniera personale.

La biblioteca ha un patrimonio complessivo di circa 60.000 volumi (40.000 per adulti e 20.000 per ragazzi). Inoltre la biblioteca di Mira possiede un piccolo fondo librario antico (circa 400 volumi), con volumi del 17°, 18° e 19° secolo.

Biblioteca di Oriago

La biblioteca di Oriago si trova in un edificio di particolare pregio architettonico e di importante significato storico per la cittadinanza della frazione (ex Cinema Italia).

La biblioteca è collocata su due piani:

al pianterreno c'è la reception, in una stanza all'ingresso dell'edificio, dalla quale si accede alla grande stanza del pianterreno destinata ad accogliere le novità librerie, la classe 800 (narrativa), la sezione ragazzi, con un'area destinata alla prima infanzia. Annessi alla grande stanza del pianoterra, circondata da un colonnato che sostiene la galleria, troviamo i magazzini, all'interno dei quali sono collocati circa 6.000 volumi con scaffali compact, una stanza con la sezione locale, un ufficio e i servizi igienici.

Al primo piano si accede con un doppio sistema di scale e di ascensori, sia dalla reception che dall'interno della biblioteca.

La sala studio è stata ricavata nello spazio della galleria dell'ex cinema, e pertanto la scena è dominata dal grande buco circolare centrale.

Tutto attorno al corrimano trovano sistemazione i posti lettura. Lungo le pareti corrono gli scaffali, con altezza superiore ai 2 metri, contenenti le materie scientifiche.

Nelle stanze annesse al primo piano troviamo: internet station con postazioni, sala multimediale con posti audio/video, servizi igienici, uffici. E' disponibile l'accesso ad Internet tramite wi-fi.

All'ultimo piano c'è un auditorium da 150 posti (100 posti a sedere), attrezzato per proiezioni audiovisive, una sala riunione per sessioni parallele, una mansardina utilizzata per le attività di animazione e i laboratori, i servizi igienici.

La biblioteca comunale di Mira – sede di Oriago – ha caratterizzato la sua identità con un intervento particolarmente significativo con i bambini e le scuole e con l'allestimento di una sezione multimediale dedicata alla musica rock.

Il lavoro con i bambini e le scuole consiste in: visite guidate, laboratori di costruzione del libro, ora della lettura, workshop, animazioni, mostre, corsi di lettura, lettura animata.

La sezione dedicata alla musica rock consiste in una vasta raccolta di cd audio, di dvd di concerti e di pubblicazioni sulla storia del rock.

La biblioteca ha un patrimonio complessivo di circa 52.000 volumi (37.000 per adulti e 15.000 per ragazzi)

L'Auditorium ospita le attività di promozione del libro e della lettura e le attività culturali proposte dalle biblioteche.

Le biblioteche sono collegate tra di loro con un servizio quotidiano di trasporto e di collegamento con autovettura, al fine di permettere la circuitazione dei documenti tra i due servizi. Per il prestito interno tra le due biblioteche viene utilizzato il software Bibliowin. Per il prestito interbibliotecario viene usato il sistema SBN-ILL.

Le biblioteche collaborano con i Servizi Demografici del Comune di Mira nell'ambito dei progetti "Fuori orario" e "Certificati in biblioteca".

Attraverso questi progetti viene data la possibilità ai cittadini di richiedere le certificazioni anagrafiche e di stato civile presso le biblioteche, senza doversi recare agli sportelli anagrafici.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELLE BIBLIOTECHE

Le biblioteche comunali di Mira sono attualmente aperte al pubblico con il seguente orario:

Biblioteca comunale di Mira

Lunedì	Dalle 09,00 alle 20,00
Martedì	Dalle 09,00 alle 20,00
Mercoledì	Dalle 09,00 alle 20,00
Giovedì	Dalle 09,00 alle 20,00
Venerdì	Dalle 09,00 alle 20,00
Sabato	Dalle 09,00 alle 13,00
Domenica e festivi	Chiuso

Biblioteca comunale di Oriago

Lunedì	Dalle 09,30 alle 20,00
Martedì	Dalle 09,30 alle 20,00
Mercoledì	Dalle 09,30 alle 20,00
Giovedì	Dalle 09,30 alle 20,00
Venerdì	Dalle 09,30 alle 20,00
Sabato	Dalle 09,30 alle 13,00
Domenica e festivi	Chiuso

PRINCIPALI SOFTWARE IN DOTAZIONE ALLE BIBLIOTECHE COMUNALI E STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI

- Gestionale Bibliowin prodotto da CG Soluzioni Informatiche;
- Gestione sito web Biblioweb portal CMS prodotto da CG Soluzioni Informatiche;
- Personal computers collegati a server;
- Pacchetto OpenOffice;
- Sistemi Logon Cloud e WiFiNext prodotti dalla ditta Internavigare per la gestione delle postazioni internet e wi-fi;
- Gestionale contapersone;
- Sistema gestione prestito interbibliotecario ICCU SBN ILL.

DATI SUL FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI NEL 2022

Nel periodo 01/01/2022-31/12/2022, le biblioteche hanno erogato con continuità, per un totale di 302 giorni di apertura al pubblico (entrambe le biblioteche), i seguenti servizi istituzionali:

- Servizio emeroteca;
- Servizio biblioteca adulti e ragazzi con prestito automatizzato tramite codice a barre;
- Prestito interbibliotecario (intersistemico, provinciale e nazionale con SBN ILL);
- Servizio internet con postazioni fisse e wi-fi;
- Servizi multimediali (consultazione e prestito CD, DVD, VHS);
- Servizio fotocopiatura;
- Servizio fornitura leggi;
- Visite guidate, attività di animazione e promozione della lettura e del libro;

- Servizi aggiuntivi (vendita pubblicazioni, ecc.).

Solo presso la biblioteca di Mira

- Punto prestito mediateca regionale;
- Spazio gioco;
- Servizio "Fuori orario".

Solo presso la biblioteca di Oriago

- Sezione speciale "Musica rock";
- Sezione speciale "Montagna";
- Servizio di gestione dell'auditorium della biblioteca di Oriago;
- Servizio "Certificati in biblioteca".

Le attività svolte nell'ambito dei specificati servizi sono state le seguenti:

- Attività di reference bibliografico per rispondere ai bisogni informativi dei cittadini utilizzando le risorse presenti nelle biblioteche o attivando procedure esterne (come, ad es., document delivery e prestito interbibliotecario o risorse disponibili on-line) attraverso SBMP e ILL-SBN;
- Ricerca e fornitura, su richiesta, di leggi regionali, nazionali e comunitarie;
- Consultazione e prestito dei materiali librari posseduti dalle biblioteche;
- Servizio emeroteca e archivio storico dei periodici con servizio di fotocopiatura articoli;
- Gestione delle sezioni speciali multimediali e giochi;
- Accesso al patrimonio attraverso l'aggiornamento del catalogo, anche on-line;
- Gestione del portale web "Miracubi", con sviluppo dell'archivio fotografico "Album di Mira";
- Aggiornamento del patrimonio delle biblioteche con una politica degli acquisti coordinata;
- Promozione dell'accesso alla rete Internet e alfabetizzazione informatica di utenti con gap tramite utilizzo delle postazioni a disposizione dei cittadini, l'accesso wi-fi e l'assistenza nella navigazione e nell'uso del pc;
- Promozione della lettura e del libro attraverso attività di animazione culturale;
- Promozione delle sezioni speciali delle biblioteche attraverso iniziative ad hoc;
- Collaborazione con istituzioni educative mediante progetti speciali di animazione, laboratori, workshop e mostre didattiche;
- Cooperazione con le altre biblioteche della Provincia di Venezia, con la Provincia di Venezia attraverso il Sistema Bibliotecario e Museale Provinciale, con la Regione del Veneto per il progetto PMV e altri progetti, e con associazioni e altri soggetti del territorio comunale;
- Promozione dello studio e della conservazione della memoria del territorio, attraverso percorsi tematici e creazione di sezioni speciali di documenti (sezione locale, fotografie, manifesti, ecc....);
- Gestione dell'auditorium della biblioteca di Oriago.

INDICATORI DI FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE - dati al 31.12.2022			
	Biblioteca Mira	Biblioteca Oriago	TOTALE
Documenti posseduti	60.121	52.027	112.148
Giorni apertura nel 2022	302	302	302
Iscritti totali 1996-2022	15.363	9.470	24.833
Nuovi iscritti nel 2022	130	316	446
Ingressi in biblioteca nel 2022 (rilevazione automatica)	23.512	20.000	43.512
Utenti attivi (rinnovo iscrizione e nuovi iscritti)	1302	1250	2552
Lettori (persone che hanno utilizzato il prestito)	4632	4355	8987
Prestiti documenti	10536	9717	20253
Restituzione documenti	10203	9328	19531

Documenti prenotati	1222	887	2109
Documenti inventariati inseriti nel catalogo nel 2022	827	758	1585
Numero di visite guidate e laboratori con le scuole	25	34	59
Numero ore di utilizzo Auditorium		140,5	140,5

Incremento patrimonio documentario

Sono state acquistate le novità librerie uscite nell'anno 2022, con particolare riguardo alle uscite riguardanti argomenti di storia locale e tematiche inerenti ricorrenze particolari.

In totale sono stati acquisiti al patrimonio bibliotecario 1508 documenti, così suddivisi:

Tipologia	Numero acquisti	Numero donazioni	Numero totale
Per bimbi 0-6 anni	105	4	109
Per bambini 10-7 anni	112	17	129
Per ragazzi 11-14 anni	80	6	86
Per giovani adulti 15-17 anni	56	2	58
Per adulti	1.119	84	1.203
TOTALE	1.472	113	1.585

Attività di cooperazione interbibliotecaria

Nel corso del 2022, le biblioteche hanno aderito alle seguenti attività di cooperazione bibliotecaria:

- Attività del Progetto Misurazione e Valutazione delle Biblioteche promosso dalla Regione del Veneto;
- Attività proposte dalla Mediateca Regionale del Veneto;
- Attività del Sistema Bibliotecario Museale Provinciale;
- Adesione al progetto per ipovedenti "Leggere facile, leggere tutti" proposto dall'associazione "Biblioteca italiana per ipovedenti" di Treviso;
- Adesione ai progetti "Baby pit stop" promosso dall'Unicef e "Nati per leggere" promosso dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP), dall'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) e dal Centro per la Salute del Bambino (CSB);
- Si è erogato con continuità il prestito intersistemico tra le biblioteche di Mira;
- Si è erogato con continuità il prestito interbibliotecario nell'ambito dell'ex Sistema Bibliotecario Museale Provinciale e il prestito interbibliotecario nazionale nell'ambito del sistema ICCU ILL/SBN.

Servizi internet

- E' stato gestito il portale "Miracubi", curando in particolare la creazione di percorsi e di bibliografie legate alla storia e alla cultura locale e la pubblicazione di eventi culturali nelle biblioteche e nel territorio;
- E' stato gestito il servizio "My library" del portale "Miracubi" destinato all'interattività da parte degli utenti con i servizi bibliotecari;
- Si è curata la comunicazione con gli utenti mediante l'invio periodico di newsletters;
- Si è aggiornata la raccolta di immagini fotografiche pubblicate nell'Album di Mira;
- E' stato gestito l'accesso ad internet per gli utenti mediante servizio di postazioni fisse e servizio wi-fi.

FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI INTERNET	
Servizio on-line My library	Attivo
DATI 2019	
Servizio internet con postazioni fisse	Attivo
Iscritti attivi al servizio internet postazioni fisse	131

Numero di connessioni postazioni fisse	5.330
Ore connessioni postazioni fisse	1.682
Servizio internet wi-fi Hot spot biblioteche (Mira e Oriago)	Attivo
Iscritti attivi al servizio internet wi-fi	216
Numero di connessioni wi-fi	8.209
Ore connessioni wi-fi	11.135
<i>I dati riportati si riferiscono all'anno 2019 che riflette maggiormente la situazione attuale di ripresa dell'utilizzo dei servizi internet; nel triennio 2020-2021-2022 in conseguenza alla Pandemia i servizi hanno subito molte interruzioni, registrando una forzata diminuzione degli accessi.</i>	
DATI 2022	
Iscritti alla mailing list	2180
Newsletter inviate	54
Contenuti inseriti nel portale Miracubi – Nuove bibliografie/filmografie	230
Contenuti inseriti nel portale Miracubi – Nuovi percorsi multimediali	12
Contenuti inseriti nel portale Miracubi – Nuovi eventi/avvisi	58

Animazioni e laboratori per bambini e per le scuole

Sono state realizzate le attività di promozione del libro e della lettura per le scuole e per la libera utenza, per un totale di 98 interventi (7 laboratori, 31 letture animate, 60 visite guidate e prestito - partecipanti: laboratori 125 - letture animate 566 alunni - visite guidate e prestito 1.300 alunni), con il coinvolgimento di 1.991 bambini.

Attività per le scuole – anno 2022						
	Laboratori	Partecipanti	Letture animate	Partecipanti	Visite guidate e prestito	Partecipanti
Mira	3	57	16	291	28	594
Oriago	3	63	15	275	32	706
Subtotale	6	120	31	566	60	1.300
Attività per utenza libera – anno 2022						
Mira	0	0	0	0	0	0
Oriago	1	6	0	0	0	0
Subtotale	1	5	0	0	0	0
Totale attività						
TOTALE	7	125	31	566	60	1.300

Servizi accessori

Spazio bimbi 0-3 anni

Lo Spazio bimbi 0-3 anni è stato inaugurato il 29 settembre 2016 presso la biblioteca di Oriago. Lo spazio bimbi è composto da una sala gioco attrezzata con arredi/giochi morbidi, scaffali per libri/giochi e tavolino basso con sedie, da un bagno con antibagno e da uno spazio dedicato all'allattamento e al cambio pannolini, con sedia a dondolo, fasciatoio, raccoglitore di pannolini, tavolino e appendiabiti. Lo spazio bimbi 0-3 anni istituito presso la biblioteca di Oriago è uno spazio ad utilizzo gratuito dedicato alla lettura ad alta voce e pre-lettura per la prima infanzia, unitamente ad uno spazio attrezzato per accogliere i genitori o chi detiene la potestà genitoriale che vogliono allattare e assistere i propri figli. Il Comune di Mira, attraverso i servizi bibliotecari, condividendone le finalità, ha aderito ai progetti "Baby Pit Stop" promosso dall'Unicef e dalla Regione Veneto e "Nati per leggere" promosso dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP), l'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) e il Centro per la Salute del Bambino Onlus (CSB).

Lo spazio bimbi, chiuso dal 2020, verrà riaperto nel 2023.

Attività culturali delle biblioteche

Nel corso del periodo 01/01/2022-31/12/2022 sono state organizzate le seguenti attività:

- Reading "*Le donne di Pasolini*";
- Rassegna *Cine in Biblio: quando il Cinema si fa terapia* periodo aprile maggio (6 proiezioni) e novembre-dicembre (6 proiezioni);
- Concorso "*Leggi che vinci*";
- Laboratorio creativo di Natale;
- Spettacolo *Scotty: il folletto mangiafuoco*.

ART. 30) DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Tutti i servizi prevedono l'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione alle biblioteche comunali.

Servizio di reference e assistenza al pubblico

Il servizio comprende:

- Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dal Comune di Mira;
- Accoglienza e informazione generale;
- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti e eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario;
- Document delivery;
- Richiami documenti prestatati in ritardo o prenotati;
- Servizio prenotazioni;
- Pre-catalogazione derivata da sottoporre agli addetti al servizio di catalogazione;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree delle due biblioteche;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- Consulenza nella consultazione di Internet;
- Reference on-line (servizio tipo "ask the librarian");
- Costruzione di VRD (virtual reference desk) della biblioteca;
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Riordino arredi;
- Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Aggiornamento delle pagine web della biblioteca;
- Gestione documenti multimediali;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Segnalazione degli acquisti necessari al responsabile comunale delle biblioteche;
- Elaborazioni statistiche mensili sul funzionamento del servizio mediante sistema Newark.
- Visite guidate;
- Mostre del libro;
- Informazioni di comunità;
- Prenotazioni spettacoli e biglietteria;
- Assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali;
- Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse e gestione wi-fi ;
- Gestione mailing list;
- Vendita accessi Internet postazioni fisse e wi-fi;

- Iter dei documenti (generazione bar-code, inventariazione, timbratura, cartellinatura, foderatura mediante sistema Colibrì o altro);
 - Predisposizione annuale elenco riviste e quotidiane in abbonamento;
 - Eventuale predisposizione bollettini conto corrente postale per abbonamenti riviste previa verifica importo presso case editrici;
 - Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
 - Esposizione periodici e quotidiani;
 - Riordino quotidiano espositori riviste;
 - Sistemazione e gestione del magazzino riviste arretrate;
 - Eventuale scarto riviste arretrate;
 - Emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, vendita pubblicazioni, vendita accessi internet, ecc.);
 - Gestione progetti “Fuori orario” e “Certificati in biblioteca” in collaborazione con i Servizi demografici del Comune di Mira;
 - Collaborazione nell’organizzazione delle attività culturali organizzate dall’Ufficio cultura del Comune di Mira;
 - Vendita pubblicazioni, gadget, ecc...
 - Aggiornamento dei siti/portali web “Cultura e biblioteche” ed eventuali altri siti di proprietà del Comune di Mira inerenti i settori cultura-turismo-biblioteche;
 - Attività culturali promosse dai servizi bibliotecari e dal Comune di Mira (feste delle biblioteche, iniziative varie, cineforum, ecc.);
 - Attività di collegamento con autovettura tra le biblioteche del territorio comunale – comprese le biblioteche scolastiche e altre biblioteche - per scambio documenti;
 - Attività di recupero quotidiano di posta, periodici e quotidiani presso uffici postali di Mira;
 - Attività di collegamento con altri uffici comunali e sovracomunali;
 - Attività di transfert di eventuali ospiti delle biblioteche (scrittori, conferenzieri, artisti, ecc.) da effettuarsi all’interno del e nell’area limitrofa al territorio comunale di Mira (es.: stazione di Mestre, aeroporto di Venezia, città di Venezia, ecc.);
 - Attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai ragazzi (0-14) e alle scuole;
 - Laboratori collegati al libro e alla lettura rivolti ai ragazzi (0-14) e alle scuole;
 - Attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi;
 - Attività di backoffice: riunioni, studio, approfondimento, progettazione...
 - Iniziative collettive di pre-lettura e lettura ad alta voce, laboratori creativi e altre iniziative negli ambiti dei progetti Baby Pit Stop e Nati per leggere.
- oltre ad ogni altra attività che, pur non sopraelencata, possa essere equiparata alle suddette per analogia.

Gli operatori addetti al reference ed ai servizi all'utenza impiegati nell’ambito del presente appalto devono possedere conoscenze essenziali nelle seguenti aree:

- La struttura delle risorse informative nelle aree centrali per gli utenti primari;
- La conoscenza degli strumenti informativi di base, compresi cataloghi online, sistemi di ricerca, banche dati, siti Web, periodici e monografie nei formati sia a stampa sia elettronici, video e registrazioni audio;
- I modelli di ricerca delle informazioni e i comportamenti degli utenti primari;
- I principi di comunicazione riguardanti l'interazione con gli utenti sia in persona sia attraverso altri canali;
- L'influenza della tecnologia sulla struttura dell'informazione;
- La legislazione sul diritto d'autore e la proprietà intellettuale;
- Standard di competenza informativa;
- Patente di guida B (solo per il personale impiegato nel servizio di collegamento interbibliotecario);

- Esperienza in attività di promozione del libro e della lettura e di animazione (letture animate, laboratori per bambini e ragazzi, animazione per bambini e ragazzi, didattica museale) (solo per il personale impiegato nelle attività di animazione alla lettura per bambini/ragazzi e per le scuole).

La Ditta appaltatrice è tenuta a fornire i materiali di consumo necessari alla realizzazione delle attività di animazione e ai laboratori proposti (es.: colla, forbici, carta, cartoncino...).

L'attività di collegamento si avvarrà di un'autovettura di tipo piccola utilitaria (o super utilitaria) appartenente al segmento B del mercato dell'auto o autovettura media appartenente al segmento C del mercato dell'auto messa a disposizione dalla Ditta appaltatrice.

I costi di esercizio dell'autovettura verranno rimborsati trimestralmente, secondo le tabelle chilometriche dell'Automobile Club d'Italia, in base ai Km effettivamente percorsi nell'ambito del presente servizio.

Nel caso l'autovettura messa a disposizione dalla Ditta appaltatrice sia alimentata con alimentazione ibrida (benzina/metano, benzina/gpl, benzina/elettrico) o elettrica il rimborso di cui sopra avverrà nella misura del 70% del rimborso chilometrico previsto per le autovetture alimentate a benzina.

Servizio di catalogazione

Il servizio comprende:

- Controllo e bonifica catalogo;
- Completamento pre-catalogazione derivata effettuata dagli addetti al servizio di reference;
- Catalogazione nativa delle nuove accessioni;
- Aggiornamento OPAC;
- Controllo bibliografico cataloghi del progetto "Biblioteche in rete" e supporto tecnico biblioteche aderenti progetto "Biblioteche in rete";
- Supporto tecnico altre biblioteche presenti nel territorio comunale (es.: Associazioni culturali);
- Eventuale catalogazione SBN (nel caso di adesione nel corso della durata dell'appalto);
- Collaborazione con la direzione dei servizi bibliotecari nell'elaborazione di strategie inerenti lo sviluppo delle raccolte, l'evoluzione dei sistemi informatici, l'evoluzione del servizio catalografico;
- Predisposizione liste di acquisto da sottoporre al responsabile dei servizi bibliotecari;

oltre ad ogni altra attività che, pur non sopraelencata, possa essere equiparata alle suddette per analogia.

Gli operatori addetti al servizio di catalogazione impiegati nell'ambito del presente appalto, oltre alle competenze biblioteconomiche generali, devono possedere conoscenze approfondite nelle seguenti aree:

- Mercato editoriale;
- Tecniche di catalogazione secondo le regole e gli standard utilizzati;
- Metodologia dello scarto.

La Ditta appaltatrice dovrà essere dotata degli strumenti catalografici necessari, così come specificati al successivo art. 37 del presente Capitolato e/o eventuali altri strumenti catalografici migliorativi degli standard utilizzati o di supporto alla catalogazione. L'adozione di nuovi strumenti catalografici avverrà in sintonia e con il consenso del responsabile delle biblioteche comunali.

Coordinamento delle attività bibliotecarie, programmazione del servizio e supervisione degli interventi di catalogazione

Il servizio comprende:

- Organizzazione, supervisione, coordinamento e indirizzo del personale della Ditta appaltatrice assegnato ai servizi oggetto del presente appalto;
- Gestione dei rapporti con il personale del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche;
- Programmazione, in accordo con il coordinatore di progetto, dei turni, delle assenze, delle sostituzioni, delle riunioni di staff;

- Supervisione scientifica dell'attività del servizio di catalogazione.

ART. 31) ORARI DI SERVIZIO

I servizi di cui al presente appalto, escluso il servizio di apertura dell'auditorium – che andrà effettuato a seconda delle richieste di utilizzo e delle iniziative programmate dalle biblioteche comunali – dovranno essere effettuati nei seguenti orari:

Biblioteca comunale di Mira

Lunedì	Dalle 09,00 alle 19,45
Martedì	Dalle 09,00 alle 19,45
Mercoledì	Dalle 09,00 alle 19,45
Giovedì	Dalle 09,00 alle 19,45
Venerdì	Dalle 09,00 alle 19,45
Sabato	Dalle 09,00 alle 12,45
Domenica e festivi	Chiuso

Biblioteca comunale di Oriago

Lunedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Martedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Mercoledì	Dalle 09,30 alle 19,45
Giovedì	Dalle 09,30 alle 19,45
Venerdì	Dalle 09,30 alle 19,45
Sabato	Dalle 09,30 alle 12,45
Domenica e festivi	Chiuso

Si fa presente che il Comune di Mira si riserva la facoltà di tenere chiusi i servizi per ulteriori brevi periodi (es.: in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore, e di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione, entro i limiti e con le modalità di cui all'art. 7 del presente Capitolato.

ART. 32) STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NEI SERVIZI BIBLIOTECARI

I servizi bibliotecari utilizzano attualmente *principalmente* i seguenti strumenti informatici:

- Utilizzo di personal computer (esclusa piattaforma Macintosh);
- Programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Front Page, Access) e OpenOffice/LibreOffice;
- Prestito con codice a barre e lettori ottici;
- Software gestionale biblioteca Bibliowin prodotto da CG Soluzioni Informatiche di Udine;
- Software gestionale sito web biblioteche-cultura Bibliowebportal prodotto da CG Soluzioni Informatiche di Udine;
- Software Logon Cloud e WiFiNext prodotti dalla ditta Internavigare;
- Software gestionale contapersone;
- Sistema gestione prestito interbibliotecario ICCU SBN ILL;
- Rete Internet;
- Altri software necessari al funzionamento complessivo delle biblioteche.

Tali strumenti informatici potranno essere aggiornati, sostituiti o ampliati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice e concordando i tempi e i modi delle variazioni.

ART. 33) STANDARD, REGOLE, SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard, sistemi di regole, sistemi di classificazione biblioteconomici:

- Reicat;
- ISBD consolidated edition;
- Nuovo soggettario realizzato a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, versione on-line;
- Classificazione decimale Dewey 22^a ed. o successive;
- Collocazione con simboli ex Celbiv per narrativa ragazzi.

Il Comune di Mira si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni agli standard adottati, dando il necessario preavviso e alla Ditta appaltatrice e concordando tempi e modi delle variazioni.

ART. 34) COMPITI DEL COMUNE DI MIRA

La titolarità complessiva dei servizi bibliotecari resterà in capo al Comune di Mira.

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche sono esercitate dal Comune di Mira.

In particolare sono svolte dal Comune di Mira, nella figura del Dirigente del settore competente o suo delegato, le seguenti funzioni:

- Direzione;
- Attività amministrative;
- Rapporti con il Comune di Mira e con gli uffici comunali;
- Promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti on-line;
- Misurazione e valutazione delle performance (incluso progetto PMV della Regione del Veneto);
- Attività in convenzione e coordinate con altri enti (ICCU, Regione, Provincia, istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali);
- Coordinamento e indirizzo tecnico/scientifico del reference, della catalogazione e dei servizi accessori oggetto del presente appalto;
- Progetti culturali;
- Attività editoriale;
- Politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- Attività inerenti la cooperazione bibliotecaria;
- Progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e Servizio civile.

ART. 35) PERSONALE DEL COMUNE DI MIRA IMPIEGATO NELLE SEDI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

Al momento della redazione del presente Capitolato, presso la Biblioteca di Mira è collocato l'ufficio del Servizio Cultura, Teatro, Biblioteche, ufficio ove opera il personale assegnato a tale servizio.

ART. 36) SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E STAGES

Le biblioteche comunali di Mira potranno ospitare durante il presente appalto volontari di Servizio Universale e stagisti. La Ditta appaltatrice è pertanto tenuta a collaborare con il Comune di Mira nella gestione dei progetti di Servizio Civile Universale e di stages formativi. E' facoltà della Ditta appaltatrice inserire propri stagisti all'interno delle biblioteche comunali di Mira, previo accordo con l'Amministrazione comunale.

ART. 37) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia e alla produttività dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune di Mira.

Le prestazioni descritte nel presente Capitolato devono essere effettuate secondo la missione e la filosofia di integrazione dei servizi bibliotecari descritte all'art. 29 del presente Capitolato, con una particolare attenzione a:

- Ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;

- Osservazione partecipata dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- Didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di “leggere” e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- Conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- Comunicazione interculturale;
- Capacità di operare in team.

Per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice dovrà inoltre essere obbligatoriamente dotata dei seguenti strumenti, attrezzature e materiali di consumo:

- Strumenti catalografici indispensabili al buon funzionamento del servizio di catalogazione (ISBD consolidated edition, Reicat, Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti, Classificazione decimale Dewey 22^a ed. o successive);
- Un'autovettura per il collegamento intersistemico e per le attività di collegamento;
- Attrezzature e materiali di consumo necessari (esempio: forbici, colori, penne, cartoncino, carta colorata, punti Parigi, puntine, colla e prodotti di cartoleria simili) per le attività di animazione e promozione della lettura con i bambini e le scuole e per le attività nello spazio bimbi 0-3 anni.

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune di Mira.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- Erogare tempestivamente i servizi agli utenti e ridurre al minimo i periodi di attesa, nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilite dalla “Carta dei servizi delle biblioteche comunali di Mira”;
- Garantire l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti;
- Garantire continuità nell'erogazione dei servizi;
- Garantire la qualità e l'efficienza dei servizi erogati, ricorrendo al turn-over del personale nella maniera minore possibile;
- Garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda i requisiti previsti;
- Erogare servizi di elevata qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- Richiedere al proprio personale il rispetto delle norme di comportamento confacenti ai servizi oggetto del presente appalto, così come specificato nel presente Capitolato;
- Essere disponibile ad operare anche in orari di lavoro al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, in occasione di iniziative e manifestazioni organizzate dalle biblioteche comunali, dal Comune di Mira o da altri soggetti operanti in collaborazione con le biblioteche comunali e il Comune di Mira, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- Utilizzare esclusivamente per motivi di servizio i locali, le attrezzature e i materiali di consumo oggetto del presente appalto;
- Dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento.

Per l'espletamento dei servizi dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- Effettuare le operazioni di apertura e di chiusura delle biblioteche;
- Predisporre ed utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate ai servizi bibliotecari;

- Assumere la responsabilità della sicurezza delle biblioteche garantendo la presenza di personale in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (rischio medio), di primo soccorso e movimentazione disabili previsti dalla vigente legislazione;
- Assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- Attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, antincendio, spegnimento automatico;
- Mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente al Comune di Mira tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti.

INDICE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PARTE NORMATIVA

- ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO pag. 2
ART. 2) IMPORTO DELL'APPALTO pag. 6
ART. 3) DURATA DELL'APPALTO pag. 6
ART. 4) MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE pag. 6
ART. 5) MODALITÀ DI PAGAMENTO pag. 6
ART. 6) IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (I.V.A.) pag. 7
ART. 7) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO pag. 7
ART. 8) EVENTUALE PROROGA DEL CONTRATTO pag. 7
ART. 9) CAUZIONE DEFINITIVA pag. 7
ART. 10) RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE pag. 8
ART. 11) OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE – PERSONALE IMPIEGATO NEL PRESENTE APPALTO pag. 8
ART. 12) OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE – GESTIONE DEI SERVIZI pag. 11
ART. 13) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E TELEFONICHE pag. 12
ART. 14) OBBLIGHI DEL COMUNE DI MIRA pag. 15
ART. 15) ADEMPIMENTI DOPO L'AGGIUDICAZIONE pag. 15
ART. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO pag. 15
ART. 17) SPESE CONTRATTUALI pag. 15
ART. 18) TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E PROTOCOLLO DI LEGALITÀ pag. 15
ART. 19) ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE pag. 16
ART. 20) CLAUSOLE PENALI pag. 16
ART. 21) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO pag. 17
ART. 22) SCIOPERI pag. 18
ART. 23) CONTROVERSIE pag. 18
ART. 24) CONTROLLO DELL'APPALTO pag. 19
ART. 25) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE DITTE CONCORRENTI pag. 19
ART. 26) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI pag. 19
ART. 27) SUBAPPALTO pag. 19
ART. 28) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI pag. 19

PARTE TECNICA

- ART. 29) DESCRIZIONE E MISSIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI pag. 19
ART. 30) DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI pag. 27
ART. 31) ORARI DI SERVIZIO pag. 30
ART. 32) STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NEI SERVIZI BIBLIOTECARI pag. 30
ART. 33) STANDARD, REGOLE, SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI pag. 31
ART. 34) COMPITI DEL COMUNE DI MIRA pag. 31
ART. 35) PERSONALE DEL COMUNE DI MIRA IMPIEGATO NELLE SEDI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI pag. 31
ART. 36) SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E STAGES pag. 31
ART. 37) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI pag. 31

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott.ssa Anna Sutto
[Documento firmato digitalmente]