



COMUNE DI RAVENNA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, MUSEALI E CULTURALI DEL COMUNE DI RAVENNA E DELLE SUE ISTITUZIONI RELATIVO AL LOTTO 1.

BIBLIOTECA CLASSESE, EMEROTECA CLASSESE, CENTRO RELAZIONI CULTURALI, PLANETARIO, MUSEO D'ARTE DELLA CITTA'(MAR), SALA NULLO BALDINI, ACCADEMIA DI BELLE ARTI

INDICE

- Art. 1 - Organizzazione dei servizi bibliotecari e culturali
- Art. 2 - Oggetto dell'appalto
- Art. 3 - Sedi e orari dei servizi
- Art. 4 - Durata del contratto
- Art. 5 - Valore presunto dell'appalto
- Art. 6 - Modalità di stipulazione del contratto
- Art. 7 - Garanzia definitiva
- Art. 8 - Descrizione dei servizi
- Art. 9 - Programmazione delle attività
- Art. 10 - Sistema di qualità: Regolamento e carta dei servizi
- Art. 11 - Strumenti Hardware e Software dei servizi
- Art. 12 - Clausola sociale
- Art. 13 - Requisiti del Personale e rapporti di lavoro
- Art. 14 - Obblighi del Comune di Ravenna e controlli di qualità
- Art. 15 - Obblighi dell'aggiudicatario
- Art. 16 - Responsabilità dell'aggiudicatario
- Art. 17 - Coperture assicurative
- Art. 18 - Verifiche e Rendicontazione mensile
- Art. 18bis – Fatturazione, condizioni di pagamento, obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e ritenuta dello 0,50%
- Art. 19 - Adeguamento dei prezzi
- Art. 20 - Opzioni esercitabili dalla stazione appaltante
- Art. 21 - Inadempienze e penalità
- Art. 22 - Risoluzione per inadempimento
- Art. 23 - Clausola risolutiva espressa
- Art. 24 - Subappalto, cessione del contratto e cessione dei crediti
- Art. 25 - Spese contrattuali, imposte, tasse
- Art. 26 - Trattamento dei dati personali
- Art. 27 - Norme di rinvio

ART. 1 - Organizzazione dei servizi bibliotecari e culturali

Il Comune di Ravenna definisce la programmazione e la gestione del servizio bibliotecario e museale mediante rispettivamente l'Istituzione Biblioteca Classense (vedi Regolamento, C.C. n. 21182/72 del 23.04.2002 - Integrato con delibera di C.C. n. 166/139 del 20.12.2016 e succ. mod.) l'Istituzione Museo d'Arte della città (vedi Regolamento, C.C. n. 21185/73 del 23.04.2002) e Accademia di Belle Arti; gestisce altresì servizi culturali attraverso le seguenti unità operative: Centro Relazioni Culturali, il Planetario e Sala Nullo Baldini.

Pertanto la gestione dei servizi bibliotecari e culturali, ai fini della sicurezza, della tutela e della efficiente ed efficace fruizione dei beni bibliografici, documentari, artistici collocati nella sede e negli spazi espositivi, viene svolta all'interno della Biblioteca Classense, all'interno dell'Emeroteca Classense/Oriani, all'interno dell'Accademia di Belle Arti, all'interno del Museo d'Arte della città, all'interno del Centro Relazioni Culturali e del Planetario e Sala Nullo Baldini formano oggetto del presente appalto.

I servizi in appalto si svolgeranno presso varie sedi specificate nel successivo art. 2. In alcune di esse l'appaltatore dovrà gestire integralmente i servizi senza presenza di personale della stazione appaltante. Presso altre sedi l'appaltatore si troverà invece a gestire i servizi in presenza di personale della stazione appaltante adibito ad altre funzioni contigue ma distinte da quelle oggetto del presente appalto.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione globale dei servizi bibliotecari e culturali secondo le condizioni e le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative previste nel presente capitolato speciale, nonché nell'offerta tecnica presentata in sede di gara dal concorrente che risulterà aggiudicatario. Esso si articola in 3 lotti. **Il presente capitolato disciplina il LOTTO 1.**

Le prestazioni dei lotti 2) e 3) sono contenute in distinti e specifici capitolati speciale d'appalto, anch'essi parte integrante della documentazione di gara.

Il presente lotto comprende la gestione dei servizi bibliotecari e di sorveglianza bibliotecaria nella sede e negli spazi espositivi della Biblioteca Classense, i servizi di sorveglianza gestiti dalla Biblioteca Classense per l'Emeroteca Classense/Oriani, i servizi bibliotecari della biblioteca dell'Accademia di Belle Arti di Ravenna e i servizi bibliotecari-culturali presso il Centro Relazioni Culturali e presso il Planetario, il MAR e la sala Nullo Baldini.

Le sedi in cui si svolgeranno le attività di cui al **lotto 1** sono le seguenti:

Istituzione Biblioteca Classense, Via Baccarini, 3 - 48121 Ravenna

www.classense.ra.it ; https://it.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_Classense;

<http://online.ibc.regione.emilia-romagna.it/h3/h3.exe/abiblioteche>

Patrimonio librario e documentario Manoscritti: 11.090, Volumi/Opuscoli: 583.488 , Periodici: 4.735, Documenti grafico-iconici: 50.000 Audiovisivi: 18.648, Documenti sonori: 5.249

Emeroteca Classense/Oriani, Via Da Polenta, 4 - 48121 Ravenna

www.classense.ra.it ; https://it.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_Classense;

<http://online.ibc.regione.emilia-romagna.it/h3/h3.exe/abiblioteche>

Patrimonio circa 1200 testate di pubblicazioni seriali. L'emeroteca è condivisa con la Fondazione Casa Oriani.

Accademia di Belle Arti, Via delle Industrie, 76 - 48122 Ravenna RA

<http://www.accademiabellearti.ra.it/>

Centro relazioni Culturali, Via Ponte Marino, 2 - 48121 Ravenna RA
<http://www.centrorelazioniculturali.it/ita>

Planetario, Viale Santi Baldini, 4 - 48121 Ravenna RA
<http://www.planetarioravenna.it>

Museo d'Arte della città di Ravenna (MAR) – al suo interno si trova la Pinacoteca comunale (composta da collezioni antica, moderna e contemporanea) e alcuni spazi espositivi per eventi/mostre temporanei
Via di Roma, 13 - 48121 Ravenna
<http://www.mar.ra.it/>

La Sala "Nullo Baldini", in via Guaccimanni, 10, 48121 Ravenna RA
La sala è situata presso la Residenza Provinciale ed è destinata ad ospitare manifestazioni promosse sia dalla Provincia di Ravenna, anche in collaborazione e/o convenzione con altri soggetti, sia da soggetti terzi. La sala è regolata da un regolamento del Comune di Ravenna e della Provincia.
(<http://www.provincia.ra.it/Argomenti/Edilizia-Scolastica-e-Patrimonio/Sala-Nullo-Baldini>)

Ai fini della definizione dell'inquadramento normativo nel quale si collocano i servizi oggetto del presente appalto si richiamano le seguenti definizioni:

- **orario di apertura settimanale**: è il totale delle ore in cui nell'arco della settimana, è consentito l'accesso al pubblico per la fruizione di tutti o di una parte dei servizi di natura biblioteconomica previsti dalla struttura, escluse le ore dedicate ad iniziative culturali (convegni, concerti, rassegne etc), anche se programmate in base ad uno specifico calendario. La biblioteca è considerata "aperta" se è accessibile al pubblico e se sono utilizzabili i principali servizi (prestito, reference, distribuzione). Gli orari di apertura sono indicati nella tabella di cui all'art. 3;
- **personale**: rientra nella voce personale ogni unità lavorativa alle dipendenze dell'appaltatore, che a qualsiasi titolo e con qualsiasi qualifica e forma di contratto, anche a termine, presta la propria opera in biblioteca a tempo pieno o part-time (escluso il personale di ruolo dell'ente locale. In caso di utilizzo di indici di rilevazione che tengano conto dell'elemento "personale", invece dovrà tenersi conto anche del personale di ruolo dell'ente locale ed in forza mediante incarichi, convenzioni ecc. con rapporto di lavoro regolato da un contratto annuale o stagionale);
- **patrimonio documentario**: si intende l'insieme delle monografie e opere in continuazione a stampa, di audiovisivi, di cd-rom, floppy, periodici etc. che sono di fatto disponibili alla fruizione, da parte dell'utenza di tutto il sistema delle biblioteche e di punti lettura.
- **accessioni (o acquisizioni)** comprendono tutti i documenti – cartacei (volumi, opuscoli, ecc) o su qualsiasi supporto registrati (videocassette, cd-audio, cd-rom, etc) di tipo monografico o che fanno parte di opere in continuazione (enciclopedie, etc) a qualunque titolo (acquisto, dono, scambio) pervenuti in biblioteca. Invece con il termine acquisti si intende l'insieme dei volumi a stampa, degli audiovisivi e dei documenti elettronici aventi natura di monografie o rientranti in grandi opere, acquistati.
- **scaffale Low Cost** : è concepito come un'occasione di lettura che valorizza lo scarto inventariale delle biblioteche. Una forma di autofinanziamento per la biblioteca che può offrire a prezzi molto bassi, quei titoli presenti in più copie nelle diverse biblioteche del sistema comunale, libri che andrebbero eliminati e che invece finiranno nelle case delle persone. Si tratta di una iniziativa che incoraggia il gusto di leggere che somiglia alla pratica del "bookcrossing", o degli "scaffali del libero scambio" favorendo però anche le forme di autofinanziamento.
- **visite**: anche a fini di rilevazione statistica, per visite si intende far riferimento alla totalità degli "ingressi" registrati nella biblioteca durante la giornata per l'utilizzazione di uno qualsiasi dei servizi erogati. Qualora si prenda in considerazione tale misura per fini statistici, dovranno essere distinte le presenze registrate in occasione di visite guidate e di attività di promozione o genericamente culturali (concerti, mostre etc..). Questa misura non corrisponde né a quella degli

“iscritti” propriamente detti, né a quella dei “fruitori” o “utenti”(users) della biblioteca, con quale si indicano non solo i frequentatori, ma tutti coloro che pur a distanza (via posta, telefono, etc) hanno usufruito di uno o più servizi della struttura);

- **prestiti**: per prestiti a domicilio effettuati nell’anno si intende il numero totale di documenti concessi agli utenti affinché possano consultarli fuori dalla biblioteca per un periodo di tempo determinato, esclusi i rinnovi e i documenti che escono dalla biblioteca per assolvere funzioni o attività estranee a quelle tipiche del servizio (es. prestiti per mostre).

- **prestito collettivo**: si tratta di un servizio svolto prevalentemente con gli istituti scolastici o con le associazioni e con i punti lettura. Il patrimonio bibliografico delle sedi bibliotecarie viene fatto circolare mediante la creazione “sezioni temporanee” che informano l’utenza, attraverso il catalogo in rete, del momentaneo spostamento dei documenti bibliografici, oggetto delle sezioni, dalle loro sedi abituali.

- **promozione alla lettura** significa trasmettere il desiderio e il piacere della lettura, la familiarità con il libro, la conoscenza dei servizi di biblioteca, finalità di tutti gli interventi è promuovere l’idea di libro come “contenitore” di emozioni, strumento fondamentale di crescita personale e sociale. Le attività ideate, oltre a suggerire ai bambini, ai ragazzi e agli adulti un approccio al libro piacevole e stimolante, offrono agli insegnanti strumenti utili per realizzare autonomamente percorsi di lettura. Promuovere la lettura per fornire l’accesso a risorse e opportunità locali, regionali, nazionali e globali che mettano in contatto coloro che apprendono con le diverse idee, esperienze e opinioni; organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali; proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l’accesso all’informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia; promuovere la lettura nonché le risorse e i servizi, entro e oltre i confini dell’intera comunità scolastica.

- **collezioni permanenti**: denominata anche Pinacoteca è composta dalla collezione antica, moderna e contemporanea del Museo d’Arte della città, allocata al secondo piano dell’edificio;

- **mostre temporanee**: sono eventi espositivi temporanei di durata variabile (solitamente da 2 a 4 mesi) e allocati nei vari piani espositivi;

- **piani espositivi**: il Museo d’arte della città ha sale espositive per eventi espositivi temporanei allocate su tre piani (piano terra, primo e secondo piano). Le mostre possono occupare tutti e tre piani, oppure uno o più piani.

Art. 3 – Orari dei servizi nelle diverse sedi e modalità di remunerazione

La gestione dei servizi bibliotecari e culturali relativa al presente capitolato viene effettuata secondo gli orari utili alla gestione dei servizi richiesti e sotto riportati e da espletare nelle sedi di cui all’articolo 2:

Tabella 1 – Orari e sedi

BIBLIOTECA CLASSESE – SEDE CENTRALE – VIA BACCARINI 3 48121 RAVENNA		
SERVIZIO	ORARIO INVERNALE 1/9-14/7	ORARIO ESTIVO 15/07-31/08 (la chiusura annua è prevista dal 10 al 20 agosto)
Servizi di catalogazione	domenica e lunedì 14.00-19.00 martedì-sabato 09.00-19.00	lunedì-sabato 09.00-14.00

Servizi di organizzazione eventi bibliotecari per un massimo di 35 giorni e un monte ore annuo pari a 1360 Previsti un massimo di 35 giorni di eventi extra (festivi, serali...) per un monte ore annuo pari 136	domenica e lunedì 14.00-19.00 martedì-sabato 09.00-19.00	lunedì-sabato 09.00-14.00
Servizi di sorveglianza bibliotecaria speciale non armata.	lunedì-sabato 07.30-19.00; domenica 14.00-19.00 domenica 13.30-19.00	lunedì-sabato 07.30-14.00
Servizio di sorveglianza bibliotecaria generica presso la sezione Fondi antichi	sabato 09.00-14.00	sabato 09.00-14.00
Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione pubblica lettura della Sede Centrale	domenica. e lunedì. 14.00-19.00; martedì -sabato 09.00-19.00	lunedì-sabato 09.00-14.00
Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione Fondi antichi e primo piano della Sede Centrale	lunedì 14.00-18.00; martedì- venerdì. 09.00-18.00; sabato. 09.00-14.00;	lunedì-sabato 09.00-14.00
Servizi di prima accoglienza bibliotecaria, sportello front-office	domenica-lunedì 14.00-19.00; martedì-sabato 09.00-19.00	lunedì-sabato 09.00-14.00
Servizi biblioteca adolescenti sportello front-office	lunedì-domenica 14.00-18.00	lunedì; mercoledì, venerdì 10.00-14.00
Servizi biblioteca Sezione Pubblica Lettura sportello front-office	sabato 09.00-18.00; domenica 14.00-18.00	sabato 09.00-14.00
Servizi biblioteca Sezione Primo Piano sportello front-office	sabato 09.00-14.00	sabato 09.00-14.00

EMEROTECA CLASSENSE- ORIANI VIA DA POLENTA, 4 48121 RAVENNA		
SERVIZIO	ORARIO dal 1/9 al 31/5 Chiusura: 1/1; pasqua e lunedì dell'angelo, 1/5, 25- 26 dicembre per un totale di nn. 6 gg	ORARIO Dal 01/06 al 31/08 Chiusura domeniche e i seguenti giorni festivi 2/6, 23/7 e 15/8
Servizi di sorveglianza bibliotecaria generica	lunedì.-venerdì. 08.00-14.00 sabato 08.00-13.00; domenica e festivi 08.30-12.00	lunedì-venerdì. 08.00- 14.00, sabato 08.00-13.00

SEDE BIBLIOTECA ACCADEMIA DI BELLE ARTI, VIA DELLE INDUSTRIE, 176 48122 RAVENNA
--

SERVIZIO	ORARIO calendario scolastico articolato su 31 settimane annue (27 + 4 a orario diversificato)
Servizi di biblioteca sportello front-office (27 settimane)	lunedì-giovedì 09.00 – 13.00; 14.00 – 17.00; venerdì 10.00-13.00
Servizi di biblioteca sportello front-office (4 settimane)	Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00 -12.30

SEDE CENTRO RELAZIONI CULTURALI BIBLIOTECA VIA PONTE MARINO, 2 48121 RAVENNA	
SERVIZIO	ORARIO 50 settimane annue; 2 settimane di chiusura nel periodo estivo
Organizzazione eventi bibliotecari e di promozione della lettura	lunedì-martedì 16.30/19.30; giovedì - venerdì 16.30/19.30

SEDE PLANETARIO VIALE SANTI BALDINI, 4 48121 RAVENNA	
SERVIZIO	ORARIO ANNUALE
Sorveglianza bibliotecaria generica	lunedì - venerdì 08.30- 12.30 martedì e venerdì, anche, dalle 20.30 - 22.30 (le aperture serali sono a cura dell'impresa aggiudicataria)

SEDE MUSEO D'ARTE DELLA CITTA' VIA DI ROMA 13, 4 48121 RAVENNA	
SERVIZIO	ORARIO (chiusure istituzionali 1/1, 15/8, 25/12)
Sorveglianza museale generica	Mesi di gennaio, febbraio, marzo e mesi di luglio, agosto e settembre domenica e festivi dalle 14,00 alle 18,00
Sorveglianza museale generica	Mesi di aprile, maggio, e giugno e mesi di ottobre, novembre e dicembre domenica e festivi dalle 10,00 alle 18,00

SEDE SALA Nullo BALDINI PRESSO PALAZZO DELLA PROVINCIA DI RAVENNA VIA GUACCIMANNI, 10 48121 RAVENNA	
SERVIZIO	ORARIO
Sorveglianza bibliotecaria generica	Gli orari saranno definiti in base agli eventi programmati nella sede

Servizi a canone

I servizi dettagliatamente descritti al successivo art. 8, in relazione ai quali sono stati esplicitati sedi ed orari nella Tabella 1), si riferiscono alla parte dei servizi oggetto dell'appalto **remunerati a canone**.

-Gli orari indicati nella tabella sono modificabili e flessibili, a parità di monte ore complessivo, nella misura di massimo 15 minuti in apertura e chiusura servizi senza che vi siano modificazioni nel canone corrisposto.

Inoltre l'Amministrazione si riserva - sempre a parità di ore complessive e senza modifica al canone corrisposto - di poter modificare i giorni nei quali si prevede l'apertura pomeridiana e/o, nei casi in cui non sia prevista l'apertura in tutti i giorni lavorativi, di modificare i giorni di apertura (a titolo esemplificativo: l'Emeroteca, aperta dal lunedì al venerdì a orario continuato dalle 9,00 alle 14, potrebbe essere modificato in orario dalle 8 alle 13; al Museo la domenica potrebbe modificare l'orario, attualmente dalle 14 alle 18,00, in orario d'apertura dalle ore 15,00 alle ore 19,00)

Inoltre l'Amministrazione si riserva, nell'ambito delle ore complessive, la possibilità di ridistribuire tra i vari servizi contemplati le ore previste. Le ore previste fanno riferimento ai servizi di cui alla Tabella n. 1) relativamente alle sedi e orari e all'art. 8 relativamente alla descrizione dei servizi da erogare a cura dell'appaltatore.

In tutti i suddetti casi in cui la stazione appaltante richiede la modifica di orari e/o di giorni di aperture o comunque una diversa distribuzione tra i vari servizi delle ore previste, l'appaltatore è tenuto ad adeguarsi tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla richiesta dalla stazione appaltante, a parità di canone.

Servizi extracanone – a misura.

Ai servizi a canone se ne aggiungono altri - relativi all'organizzazione di eventi culturali speciali (diurni, serali, feriali, festivi), che per loro natura non sono esattamente determinabili nel numero e nelle singole durate - che saranno **remunerati a misura** in base alle effettive ore erogate, applicando la/e tariffa/e oraria/e indicata nella "Relazione illustrativa per la gestione dei servizi contenente il prospetto economico della spesa complessiva per l'acquisizione dei servizi" con il ribasso unico percentuale offerto dall'aggiudicatario, stimati in complessivi € 215.033,16 così ripartiti:

- per la Biblioteca Classense (e sala Nullo Baldini): € 22.723,32
- per il Museo d'Arte della città: € 162.900,48
- per il Centro Relazioni culturali € 20.754,36
- per il Planetario € 8.655,00

per i due anni dell'appalto e analiticamente distinti nella successiva Tabella 3) dell'art. 5 del presente capitolato, in base alle varie sedi. I suddetti servizi, in ogni caso, sono gli stessi dettagliatamente descritti al successivo art. 8.

Il valore stimato di Euro 215.033,16 è stato determinato in base all'esperienza storica degli eventi speciali ed espositivi (festivi o feriali, diurni o serali) realizzati nelle diverse sedi negli ultimi due anni di servizio.

Più in particolare l'Amministrazione si riserva di richiedere l'erogazione di servizi di aperture delle biblioteca in orari serali (intendendosi per orari serali la fascia temporale dalle 22,00 alle 06,00). In tali casi per le aperture serali (con servizio a partire dalle ore 22,00 e sino alle 6,00) si riconosce la tariffa prevista per le ore erogate in giornate festive.

I servizi relativi alle **mostre temporanee organizzate dal Museo d'Arte della città** devono essere quantificati a misura, in quanto gli eventi organizzati hanno durata variabile (uno o più mesi), non quantificabili a priori legata anche alle concessioni in prestito di opere; inoltre le mostre possono svilupparsi su uno o più piani espositivi richiedendo uno più unità di personale per il servizio di sorveglianza museale generica. All'interno degli eventi espositivi vi sono eventi collaterali in orari serali (intendendosi per orari serali la fascia temporale dalle 22,00 alle 06,00). In tali casi per aperture serali (con servizio a partire dalle ore 22,00 e sino alle 6,00) si riconosce la tariffa prevista per le ore erogate in giornate festive.

Per questa tipologie di servizi l'appaltatore dovrà rendersi disponibile a garantire la presenza di **personale qualificato** in base ai servizi da prestare, nelle sedi, date ed orari indicati dalla stazione appaltante.

Le richieste di prestazioni a misura saranno esplicitate come segue:

- a) tipologia delle prestazioni da eseguire;
- b) i termini iniziali e finali di esecuzione delle stesse;
- c) il tetto massimo stimato delle prestazioni richieste che in nessun caso potrà essere superato.

Il rifiuto di eseguire tali prestazioni non adeguatamente motivato, verrà considerato grave inadempimento agli obblighi contrattuali e potrà essere sanzionato come previsto negli articoli successivi. L'importo effettivo da corrispondere all'appaltatore per tali prestazioni, essendo le stesse contabilizzate a misura sulla base delle prestazioni effettivamente eseguite, potrà risultare anche sensibilmente inferiore alla somma preventivata come tetto massimo, senza che l'appaltatore abbia nulla a pretendere oltre il pagamento delle attività effettivamente eseguite.

Art. 4 - Durata del contratto

L'appalto di cui al presente lotto ha la **durata di due anni** a far data dall'effettivo inizio dell'esecuzione. Il servizio potrà essere attivato, previa adozione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva, anche nelle more di stipulazione del contratto. Il Comune si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo, per un periodo non superiore ad un biennio, ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., come dettagliatamente previsto al successivo punto 20.1.

Art. 5 – Valore complessivo stimato del lotto e standard di servizio

L'importo stimato del presente lotto per i 2 (=due) anni di durata contrattuale, al netto del valore di tutte le opzioni di cui al successivo paragrafo 20, è pari ad **€ 1.035.167,06**, di cui € 1.033.767,06 (€ 818.733,90 a canone + € 215.033,16 a misura) a base di gara e soggetto a ribasso ed € 1.400,00 per oneri della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale non soggetti a ribasso (due anni).

Tabella 2 – Opzioni

Il valore stimato delle opzioni esercitabili dalla stazione appaltante così come descritte nel successivo articolo 20 del presente capitolato determinano un valore complessivo di **€ 1.293.608,82** come di seguito descritto:

Opzioni	Durata	Importo delle singole opzioni esercitabili (compresi costi sicurezza)
Proroga (paragrafo 20.1)	6 mesi	€ 258.441,76
Rinnovo (paragrafo 20.2)	2 anni	€ 1.035.167,06
Totale opzioni		€ 1.293.608,82

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Il committente in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze come da art. 26 D.Lgs. 81/08 precisa che sono stati predisposti i Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) per ogni singola sede, allegati al presente capitolato.

I servizi a canone contemplati nel presente lotto devono corrispondere a **standard minimi di servizio** che vadano a garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari, museali e culturali previsti (di cui agli articoli 8, 9, 10, 11 del presente capitolato) in base alle articolazioni orarie indicate nella Tabella 1 del precedente art. 3, che sono così riassumibili nelle sedi:

1) **Biblioteca Classense, via Baccarini n. 3 Ravenna**, di qui in avanti denominata **Sede Centrale**: servizi e orari minimi da garantire in base all'organizzazione dei servizi bibliotecari per circa 51 settimane annue nei periodi invernale ed estivo:

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO della Sede Centrale nel periodo invernale 1/9-14/7:
Domenica e Lunedì 14.00-19.00
Martedì-Sabato 09.00-19.00

Servizi di sorveglianza specifica non armata (come descritti al successivo art. 8, A3) da garantire nei seguenti orari: lunedì-sabato 07.30-19.00; domenica ~~14.00-19.00~~ **13.30-19.00** con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizio di sorveglianza generica (come descritti al successivo art. 8, A1) presso la sezione Fondi antichi nei seguenti orari: sabato 09.00-14.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione pubblica lettura (come descritti al successivo art. 8, punto A2) nei seguenti orari: domenica e lunedì 14.00-19.00; martedì.-sabato 09.00-19.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione Fondi antichi e primo piano (come descritti al successivo art. 8, punto A2) nei seguenti orari: lunedì 14.00-18.00; martedì.-venerdì 09.00-18.00; sabato 09.00-14.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Sportelli di front-office:

Servizi di prima accoglienza per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: domenica-lunedì 14,00-19,00; martedì.-sabato 09,00-19,00;

Servizi biblioteca adolescenti per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: lunedì-domenica 14,00-18,00;

Servizi biblioteca Sezione Pubblica Lettura per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: sabato 09.00-18.00; domenica 14.00-18.00;

Servizi biblioteca Sezione Primo Piano per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: sabato 09.00-14.00;

per i suddetti servizi erogati presso i rispettivi "sportelli di front-office" (intesi come punti di contatto con il pubblico) si richiede come **standard quali-quantitativo minimo** da soddisfare un presidio continuativo, durante i rispettivi orari, di **almeno un'unità di personale** in possesso di pertinenti qualifiche professionali di cui al successivo art. 8, voce B.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO della Sede Centrale nel periodo estivo 15/7-31/8:

Lunedì -Sabato 09.00-14.00 (domenica chiuso)
(chiusura annua dal 10 al 20 agosto)

Servizi di sorveglianza speciale non armata (come descritti al successivo art. 8, A3) da garantire durante i seguenti orari: lunedì-sabato 07.30-14.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizio di sorveglianza generica (come descritti al successivo art. 8, A1) presso la sezione Fondi antichi nei seguenti orari: sabato 09.00-14.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione pubblica lettura (come descritti al successivo art. 8, punto A2) nei seguenti orari: lunedì-sabato 09.00-14.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

Servizi di distribuzione libraria e gestione magazzini della sezione Fondi antichi e primo piano (come descritti al successivo art. 8, punto A2) nei seguenti orari: lunedì-sabato 09.00-14.00, con l'impiego di un'unità di personale;

Sportelli di front-office:

Servizi di prima accoglienza per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: lunedì-sabato 09.00-14.00;

Servizi biblioteca adolescenti per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì 10.00-14.00;

Servizi biblioteca Sezione Pubblica Lettura per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: sabato 09.00-14.00;

Servizi biblioteca Sezione Primo Piano per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) nei seguenti orari: sabato 09.00-14.00;

per i suddetti servizi erogati presso i rispettivi "sportelli di front-office" (intesi come punti di contatto con il pubblico) si richiede come **standard quali-quantitativo minimo** da soddisfare un presidio continuativo, durante i rispettivi orari, **di almeno un'unità di personale** in possesso di pertinenti qualifiche professionali di cui al successivo art. 8, voce B.

- Servizi di catalogazione (come descritti al successivo art. 8, B1) da erogarsi nella fascia oraria di apertura della struttura nell'anno, per **un numero minimo di documenti moderni da catalogare stimato su base mensile in 650 unità documentali** indicativamente ripartiti tra le diverse tipologie quali monografie, materiale multimediale e periodici.

- Servizi di organizzazione eventi di promozione bibliotecaria (come descritti al successivo art. 8, B3), da erogarsi sia durante gli orari di apertura della Sede Centrale sia al di fuori di essi, anche nei festivi **per un massimo di 35 giorni, che richiedono** l'impiego di almeno un operatore sulla base delle richieste che la Stazione appaltante effettuerà. **Si precisa che il numero di 35 giorni (che corrispondono a numero 136 ore festive previste per il profilo A3) sono riferiti ai possibili eventi extra (festivi, serali, etc..) calcolate a misura.**

2) Casa Farini, sede dell'Emeroteca, **via Da Polenta n. 4**, di qui in poi denominata **Emeroteca**: servizi e orari minimi da garantire in base all'organizzazione dei servizi bibliotecari nei periodi indicati:

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO dal 1/9 al 31/5

Lunedì-venerdì 9.00-14.00

Sabato 9.00-13.00

Domenica e festivi 9.00-12.00

Servizi di sorveglianza bibliotecaria generica (come descritti al successivo art. 8, A1) durante i seguenti orari lunedì-venerdì 8.00-14.00, sabato 08.00-13.00; domenica e festivi 08.30-12.00, con l'impiego di almeno un'unità di personale;

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO dal 1/6 al 31/8

Lunedì-sabato 9.00-13.00 (Domenica e festivi 2/6, 23/7 e 15/8 chiuso)

Servizi di sorveglianza bibliotecaria generica (come descritti al successivo art. 8, A1) durante i seguenti orari
lunedì.-venerdì 8.00- 14.00, sabato 08.00-13.00 con l'impiego di almeno un'unità di personale.

3) Sede Biblioteca dell'Accademia di Belle Arti, via delle Industrie n. 76, Ravenna:

ORARI DI APERTURA (31 = 27 + 4 settimane organizzate sulla base del calendario scolastico)

Per numero 27 settimane l'orario di apertura è previsto come segue:

Lunedì-giovedì.: 09.00 – 13.00; 14.00 – 17.00

Ven. 10.00-13.00

Per numero 4 settimane l'orario di apertura è previsto come segue:

Lunedì, mercoledì, venerdì 10.00 -12.30

Servizi di biblioteca, sportello front-office per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) durante tutto l'orario di apertura con l'impiego di almeno un'unità di personale;

4) Sede Centro Relazioni Culturali – Biblioteca via Ponte Marino, n. 2 Ravenna:

ORARI DI APERTURA (50 settimane: le 2 settimane di chiusura annua sono previste nel periodo estivo):

Lunedì e martedì.: 16.30/19.30;

giovedì e venerdì: 16.30/19.30

Servizi di biblioteca, sportello front-office per la promozione della biblioteca e della lettura (come descritti al successivo art. 8, B2) durante tutto l'orario di apertura con l'impiego di almeno un'unità di personale. **Il canone previsto considera in maniera forfettaria, data la natura degli eventi organizzati, la necessaria flessibilità dell'orario da parte dell'operatore impiegato.**

5) Sede Planetario, viale Santi Baldini, n. 4 Ravenna:

ORARI DI APERTURA:

lunedì - venerdì 08.30- 12.30

~~nelle giornate di martedì e venerdì, dalle 20.30 – 22.30~~

Le aperture serali nelle giornate di martedì e venerdì sono a cura della impresa aggiudicataria con l'impiego di almeno un'unità di personale

Servizi di sorveglianza generica (come descritti al successivo art. 8, A1), durante tutto l'orario di apertura con l'impiego di almeno un'unità di personale.

6) Sede Museo d'Arte della città, via di Roma, n. 13 Ravenna:

ORARI DI APERTURA:

Il servizio di sorveglianza museale generica (come descritti al successivo art. 8, A1) sarà da svolgere nelle giornate di domenica e festivi (ad eccezione delle giornate di chiusura istituzionale

previste nei giorni 1/1, 15/8 e 25/12) per le collezioni permanenti del Museo nei seguenti orari diversificati nei mesi:

mesi di gennaio, febbraio, marzo e luglio, agosto e settembre dalle 14,00 alle 18,00

mesi di aprile, maggio, giugno, e ottobre, novembre e dicembre dalle 10,00 alle 18,00

Il servizio dovrà essere svolto negli orari suindicati con l'impiego di almeno due unità di personale.

Il servizio di sorveglianza museale generica (come descritti al successivo art. 8, A1) sarà da svolgere, in occasione delle mostre ed eventi espositivi temporanei: dal martedì al sabato dalle 9,00 alle 18,00 e la domenica e festivi negli orari suindicati con l'impiego di almeno un'unità di personale per piano espositivo.

7) Sede Sala Nullo Baldini, via Guaccimanni, 10 Ravenna:

ORARI DI APERTURA:

Il servizio di sorveglianza bibliotecaria generica (come descritti al successivo art. 8, A1), durante tutto l'orario di apertura con l'impiego di almeno un'unità di personale, indicativamente dal lunedì a sabato in orari che verranno definiti di volta in volta in base alle necessità.

Per tutti i servizi sopra indicati, in sede di offerta, gli operatori potranno, nell'ambito dell'indicazione degli aspetti organizzativi / operativi / gestionali delle offerte tecniche, fermo restando gli standard di presenze minime richieste sopra specificate, introdurre ulteriori elementi migliorativi sia in termini di presenza di risorse umane, sia in termini di organizzazione delle risorse stesse e della gestione dei servizi.

L'importo stimato complessivo dell'appalto – che tiene conto ai sensi dell'art 35 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. di tutte le opzioni (previste nella precedente tabella 2) che si vanno a sommare all'importo stimato dell'appalto per i due anni di cui alla successiva Tabella n. 3, ammonta pertanto ad euro 2.328,775,88= (comprensivo anche dei costi della sicurezza previsti per il biennio e per il rinnovo).

L'importo complessivo posto a base di gara € 1.035.167,06= per i due anni, è ripartito come segue:

a) **Prestazioni a canone** € 820.133,90= IVA esente, di cui oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso pari a € 1.400,00=;

b) **Prestazioni a richiesta da remunerare a misura** fino alla concorrenza di ulteriori € 215.033,16= IVA esente, di oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso pari a € 0 (=zero), che potranno essere affidati alle condizioni e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

Sulla base della previsione degli orari di apertura al pubblico delle sedi di cui all'art. 3 del presente capitolato, i budget comprensivi di canone e servizi a misura – a richiesta - per l'espletamento dei servizi è così sintetizzabile:

Tabella 3 – Importo stimato dell'appalto per i due anni:

SERVIZIO	CANONE (euro)	EXTRACANONE - A MISURA (euro)
BIBLIOTECA SEDE		<i>in base alle ore effettive di servizi erogati</i>
ISTITUZIONE BIBLIOTECA CLASSENE - SEDE CENTRALE		
A. Servizi di sorveglianza	€ 92.503,36	€ 7.673,66

B. Servizi bibliotecari (<i>front office</i>)	€ 240.179,96	€ 3.688,00
EMEROTECA CLASSENSE		
A. Servizi di sorveglianza	€ 33.017,91	
CENTRO RELAZIONI CULTURALI		
A. Servizi di sorveglianza		€ 10.377,18
B. Servizi bibliotecari (<i>front office</i>)	€ 14.014,44	
PLANETARIO		
A. Servizi di sorveglianza		€ 4.327,50
ACCADEMIA		
B) Servizi bibliotecari	€ 15.987,44	
MUSEO D'ARTE DELLA CITTA'		
A. Servizi di sorveglianza	€ 13.663,84	€ 81.450,24
COSTO ANNUALE LOTTO 1	€ 409.366,95	€ 107.516,58
TOTALE ANNUALE CANONE + MISURA	€ 516.883,53	
TOTALE LOTTO 1 PER DUE ANNI (CANONE + MISURA)	€ 1.033.767,06	
ONERI SICUREZZA per due anni	€ 1.400,00	
TOTALE BIENNIO (compreso costi sicurezza)	€ 1.035.167,06	

Ai fini di:

- precisare quanto più dettagliatamente possibile le prestazioni che l'appaltatore sarà tenuto a svolgere ed i **livelli minimi** di professionalità richiesti per gli operatori che saranno dedicati all'erogazione dei servizi;
- stabilire un quadro di riferimento per addivenire ad una **stima dei costi della manodopera**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 16, penultimo periodo del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.,

le attività bibliotecarie, sono state, nel presente capitolato, **convenzionalmente** articolate nelle seguenti tipologie:

A - Servizi di sorveglianza bibliotecaria

B – Servizi bibliotecari

Inoltre, all'interno dei Servizi di sorveglianza bibliotecaria (A), per il presente lotto, si è ritenuto di dettagliare ulteriormente i profili prestazionale:

A1) Sorveglianza bibliotecaria/museale generica

A2) Distribuzione

A3) Sorveglianza bibliotecaria specifica

Inoltre, all'interno dei Servizi bibliotecari (B), per il presente lotto, si è ritenuto di dettagliare ulteriormente i profili prestazionale:

B1) Gestione bibliografica biblioteconomia

B2) Promozione della biblioteca, della lettura, servizi di reference

B3) Organizzazione eventi di promozione bibliotecaria e culturale

All'interno dei suddetti profili prestazionali, si sono poi individuate una serie di mansioni in concreto ritenute equivalenti e fungibili sulla base del bagaglio professionale minimo necessario per espletarle.

Nella determinazione dei costi della manodopera, effettuata ai sensi e per gli effetti dell'art. 23, comma 16, penultimo periodo del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., si è tenuto conto dei costi medi orari previsti nelle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali per il CCNLL del terziario, della distribuzione e dei servizi per la Provincia di Ravenna per:

- il **livello IV** cui si valutano riconducibili i contenuti prestazionali dei profili B1, B2, B3 e A3 di cui sopra;
- il **livello V** cui si valutano riconducibili i contenuti prestazionali dei profili A1 e A2 di cui sopra.

I suddetti livelli di inquadramento del CCNL terziario corrispondono – secondo AIB (associazione italiana biblioteche: <http://www.aib.it/attivita/2015/42585-decalogo-esternalizzazioni-servizi-bibliotecari/>) ai seguenti inquadramenti di altri possibili contratti collettivi nazionali di lavoro coerenti con l'oggetto del presente capitolato:

	TERZIARIO	FEDERCULTURE	COMMERCIO	MULTISERVIZI	COOP. SOCIALI	EE.LL
AIUTOBIBLIOTECARIO/ SORVEGLIANTE SPECIALE/ AUTISTA	IV	C1-C3	III	V-VI	D3-E1	C1-C6
SORVEGLIANTE / DISTRIBUTORE	V	B1-B3	IV	IV		B1-B7

Rimanendo ferma la piena autonomia dell'appaltatore nelle scelte di gestione e governo dei fattori di produzione e dell'autonomia di gestione propria del contratto di appalto, si precisa che non viene imposto all'impresa appaltatrice di prescegliere un determinato contratto collettivo; purchè lo stesso applichi un contratto collettivo compatibile con l'oggetto dell'appalto.

Considerato che i servizi, come quello oggetto del presente appalto, sono ad alta intensità di manodopera qualificata, la quale deve interfacciarsi e rapportarsi costantemente con l'utenza esterna, l'appaltatore dovrà inquadrare il personale in adeguati profili economici, professionali e di tutela dello stesso. Il corretto inquadramento infatti si riverbera positivamente sulla qualità dei servizi che il personale stesso sarà chiamato ad erogare. In sede di offerta sarà quindi richiesto di esplicitare il CCNL che si intenderà applicare in caso di aggiudicazione ed i livelli di inquadramento che si intenderà attribuire al personale impiegato nelle diverse tipologie di servizio.

Art. 6 - Modalità di stipulazione del contratto

Il contratto sarà stipulato **parte a canone e parte a misura**.

Per le prestazioni per la **parte a canone**, si prevede una remunerazione mensile, sulla base delle attività svolte dall'aggiudicatario e rendicontate così come dettagliato più avanti. Il corrispettivo economico mensile relativo alla parte a canone è determinato dividendo per 24 mensilità l'importo a base d'asta previsto per la parte a canone per i due anni di durata del contratto ed applicando a tale importo il ribasso unico percentuale offerto. Il canone comprende e compensa qualsiasi onere necessario ad eseguire le prestazioni secondo le condizioni e gli standard qualitativi previsti nel

capitolato, fissati anche con riferimento a numero minimo di unità di personale e con riferimenti temporali. Il canone resta fisso e invariabile e indipendente da qualsiasi imprevisto o eventualità.

Le prestazioni **a misura**, facenti parte del contratto base e descritte nell'art. 3 saranno remunerate in base alle ore effettive di servizi erogati, sempre da rendicontare come dettagliato più avanti. Il ribasso percentuale offerto verrà applicato alla/e tariffa/e oraria/e prevista/e nella "Relazione illustrativa per la gestione dei servizi contenente il prospetto economico della spesa complessiva per l'acquisizione dei servizi". Si precisa che il modello organizzativo che verrà adottato dal soggetto gestore, deve assicurare l'impiego di risorse umane con professionalità adeguate alla varietà e alla complessità delle prestazioni da eseguire, come specificato nel capitolato.

Art. 7 - Garanzia definitiva

L'Appaltatore dovrà produrre una cauzione definitiva secondo quanto prescritto all'art. 103 del D. Lgs. N. 50/16.

Si precisa che la cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e sarà svincolata ad avvenuta emissione del certificato di verifica di conformità. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte della Stazione Appaltante.

Art. 8 Descrizione dei Servizi

I servizi di cui deve essere garantita la gestione, **secondo gli standard previsti dalla Carta dei servizi in vigore** (documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard prestazionali e qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, anche ai suoi aggiornamenti periodici), pubblicata sul sito dell'Istituzione Classense (www.classense.ra.it), sono quelli di seguito elencati:

LOTTO 1:

Servizi per attività bibliotecarie descritti nell'art. 3 del presente capitolato

I servizi per attività bibliotecarie si articolano nelle seguenti tipologie:

A - Servizi di sorveglianza

B – Servizi bibliotecari

A Il servizio di sorveglianza si articola nei seguenti profili:

- **A 1 Sorveglianza bibliotecaria/museale generica**
- **A 2 Distribuzione**
- **A 3 Sorveglianza bibliotecaria specifica**

A 1 Sorveglianza bibliotecaria/museale generica

Il servizio, include le seguenti attività:

- regolazione dell'affluenza del pubblico e controllo degli accessi, ai fini della sicurezza del pubblico;
- sorveglianza dei locali sia per la sicurezza che per l'integrità delle opere esposte;
- accensione e spegnimento delle luci;

- attivazione eventuali attrezzature come ad esempio televisioni, videoregistratori, lettori, condizionatori, umidificatori videoproiettori, schermi video ecc. (previa informazione da parte del collaboratore tecnico dell'Ente);
- comunicazione tempestiva ai responsabili competenti di ogni disfunzione degli impianti di sicurezza, idraulico, illuminotecnico e le situazioni di pericolo riscontrate nello svolgimento del proprio servizio;
- distribuzione di depliant, materiali informativi e pubblicitari e di altre pubblicazioni attinenti i servizi, se richiesto;
- controllo accessi;
- servizio di guardaroba ove allestito;
- eventuale vendita di pubblicazioni ove istituiti;
- apertura e chiusura delle sedi, ove previsto, anche in caso di iniziative che prolunghino il normale orario di chiusura;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

A 2 Distribuzione, riproduzione e cura del materiale bibliografico e archivistico.

Il servizio, include le seguenti attività:

- organizzazione dei depositi librari;
- aiuto al pubblico nella ricerca dei libri a scaffale;
- distribuzione al pubblico e relativa collocazione nei magazzini librari di materiale bibliografico, multimediale ed archivistico;
- controllo di collocazione e tenuta in ordine dei libri nelle sale di consultazione, nei magazzini librari e archivistici;
- esecuzione di fotocopie e scansioni (con esclusione dei documenti antichi, rari o preziosi) sia per gli utenti che per esigenze interne (entro e non oltre le ore 12 ore del giorno successivo alla richiesta) e gestione delle fotocopiatrici (alimentazione carta e cambi toner);
- timbratura, applicazione di etichette, copertine e dispositivi anti-taccheggio mediante specifica strumentazione tecnica e informatica;
- registrazioni di carico e scarico prestiti mediante utilizzo del sistema informativo in uso;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;
- segnalazione tempestiva al referente in servizio dei documenti che necessitano di restauro e/o rilegatura;
- ricollocazione a scaffale o in magazzino e riordino dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- segnalazione tempestiva al referente in servizio dei libri scomparsi, non trovati, ritrovati; dei guasti delle apparecchiature e degli arredi;
- spolveratura dei volumi e spostamenti del patrimonio documentario durante il periodo di revisione;
- rilevazione delle presenze a fini statistici e secondo le procedure indicate;
- recupero giornaliero dei documenti restituiti presso i box di restituzione allestiti;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

A 3 Sorveglianza bibliotecaria specifica: apertura, chiusura, cura e sorveglianza dei luoghi e delle sale in cui si svolgono le attività bibliotecarie

Il servizio include le attività previste per il profilo professionale A1 con aggiunta delle seguenti mansioni:

- chiusura sale speciali;

- attivazione e disinserimento dell'impianto d'allarme delle sale storiche;
- accompagnamento tecnici e fornitori;
- ritiro giornaliero dei quotidiani e delle riviste presso edicola, esposizione e riordino degli stessi negli espositori e negli appositi scaffali e controllo giornaliero;
- gestione centralino telefonico;
- apertura e chiusura della Biblioteca anche in caso di iniziative che prolunghino il normale orario di chiusura;
- tenuta della cassa per la riscossione dei costi delle riproduzioni e delle stampe da CD/Internet, dei rimborsi del prestito interbibliotecario, della vendita delle tessere magnetiche per fotocopie, della vendita dei documenti dello Scaffale low-cost e per altri eventuali servizi aggiuntivi; tenuta della relativa contabilità in rapporto con l'ufficio amministrativo dell'U.O. Biblioteca Storica;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

B Il servizio bibliotecario si articola nei seguenti profili:

- **B1 Gestione bibliografica biblioteconomica**
- **B2 Promozione della biblioteca e della lettura**
- **B3 Organizzazione eventi di promozione bibliotecaria e culturale**

B1 Gestione bibliografica biblioteconomia (Catalogazione)

L'attività comprende la catalogazione, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il sistema informatico Sebina Open Library, di un minimo di 650 documenti correnti trattati mensilmente (monografie, seriali, documenti multimediali, ecc.) e attività connesse:

- richieste preventivi a fornitori per acquisti libri, ecc.;
- catalogazione descrittiva e semantica in SBN delle nuove accessioni e degli acquisti (libri, periodici, video, cd musicali, ecc.) seguendo le specifiche norme internazionali a seconda della tipologia di materiale moderni per il trattamento sia di novità librarie sia di recupero retrospettivo di fondi storici;
- lavorazione materiali: cartellinatura, timbratura, etichettatura e antitaccheggio;
- ingressatura e gestione amministrativa periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo e relativi solleciti ai fornitori;
- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti e organizzazione della revisione annuale del patrimonio;
- organizzazione e gestione dello scaffale *low cost* con l'individuazione dei documenti in scarto/dono ad essi destinato e altri eventuali servizi aggiuntivi;
- tenuta della relativa contabilità in rapporto con le U.O di riferimento;
- elaborazione dati statistici dell'attività di catalogazione e dei servizi;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

B2 Promozione della biblioteca e della lettura (Reference)

L'attività comprende la gestione dei servizi al pubblico nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il sistema informatico Sebina Open Library e attività connesse:

- coordinamento con altre istituzioni formative, informative e culturali del territorio;
- comunicazione e marketing degli eventi e attività di comunicazione e aggiornamento web e canali social;
- organizzazione e realizzazione di presentazione di libri, esposizioni, letture animate ad alta voce, attività e laboratori per adolescenti, eventi culturali anche legati alla produzione editoriale del territorio, aggiornamento pagine web, sviluppo e realizzazione di progetti e iniziative, assistenza alle iniziative culturali diurne, serali o festive svolte in sede e fuori sede, predisposizione di strumenti di supporto alle ricerche degli utenti (bibliografie, elenchi novità, scaffali tematici, ecc), attività di didattica e visite guidate alla biblioteca;
- assistenza agli utenti nelle ricerche e nelle informazioni bibliografiche;

- recupero dei documenti a scaffale;
- assistenza alle procedure di prestito, prestito interbibliotecario e intersistemico, consultazione in sede, reference, uso e informazione sull'uso dei sistemi di ricerca, delle banche dati e della piattaforma media-library on-line (MLOL) e dei cataloghi a disposizione dei servizi bibliotecari;
- gestione dei prestiti: registrazione dei prestiti (previo controllo di ammissibilità), registrazione delle restituzioni (con controllo dello stato fisico), rinnovo e attivazione dei servizi di comunicazione con l'utenza;
- gestione del prestito collettivo;
- assistenza agli utenti per l'utilizzo delle stazioni di auto prestito ove presenti;
- gestione dei servizi di prima accoglienza e prime informazioni sulla dislocazione dei servizi al pubblico (informazioni su orari, servizi, indirizzi e recapiti delle sedi periferiche, dei punti di prestito), gestione delle chiamate telefoniche;
- registrazione di nuovi utenti con rilascio della tessera personale, eventuali duplicati, segnalazioni;
- prenotazione di opere non disponibili;
- elaborazione dati statistici dell'attività di catalogazione e dei servizi;
- riscossione, qualora l'Ente stabilisca l'applicazione di tariffe a carico del pubblico, dei corrispettivi dovuti dagli utenti sulla base delle disposizioni impartite e delle procedure definite, anche ai fini fiscali, dall'Agente contabile incaricato dall'Ente appaltante, provvedendo al versamento allo stesso delle somme a tal fine ricevute e alla gestione di cassa e rendicontazione dei movimenti di incasso. Tale attività va considerata parte integrante dell'attività di front office;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

B3 Organizzazione eventi di promozione bibliotecaria e culturale

L'attività comprende la gestione delle attività inerenti l'organizzazione degli eventi in collaborazione con la Segreteria della Biblioteca Classense, le istituzioni dell'Area Cultura dell'amministrazione comunale, altre istituzioni, stakeholders, fornitori, altri Enti, in particolare svolge le seguenti attività:

- partecipa alla programmazione e gestione degli eventi culturali sulla base degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale;
- partecipa alla realizzazione di azioni di marketing culturale e turistico;
- si coordina con altre istituzioni formative, informative e culturali del territorio e in particolare con gli Istituti scolastici;
- partecipa all'organizzazione e realizzazione di presentazione di libri, esposizioni, convegni e conferenze, eventi culturali anche legati alla produzione editoriale del territorio, visite guidate;
- cura e coordina il calendario degli eventi in relazione alla disponibilità degli spazi ad essi deputati;
- provvede all'aggiornamento delle pagine web del sito dell'Istituzione Biblioteca Classense e alla cura della newsletter;
- cura lo sviluppo e la realizzazione di progetti e iniziative;
- assiste alle iniziative culturali diurne, serali o festive svolte in sede e fuori sede con il compito di sorveglianza e coordinamento;
- cura l'attività istruttoria per i processi gestiti inerenti la promozione degli eventi;
- provvede alla riscossione, qualora l'Ente stabilisca l'applicazione di tariffe a carico del pubblico, dei corrispettivi dovuti dagli utenti sulla base delle disposizioni impartite e delle procedure definite, anche ai fini fiscali, dall'Agente contabile incaricato dall'Ente appaltante, provvedendo al versamento allo stesso delle somme a tal fine ricevute e alla gestione di cassa e rendicontazione dei movimenti di incasso;
- individuazione responsabile della sicurezza in servizio, ove richiesto.

Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche stabilite nel presente capitolato ed a quanto indicato nell'offerta tecnica dall'aggiudicatario.

In ogni caso la Stazione appaltante si riserva la facoltà di modificare gli orari nei limiti delle ore indicate nelle tabelle riportate nell'art. 3, nonché le sedi di effettuazione dell'attività nell'ambito di quelle indicate nel presente capitolato. La Stazione appaltante comunica all'impresa appaltatrice le modifiche con almeno 30 giorni di anticipo: per tali variazioni l'impresa appaltatrice non può trarre titolo per ottenere dalla stessa indennizzi, ristori o risarcimenti di sorta.

Il progetto di organizzazione dei servizi di cui all'oggetto dovrà essere redatto dalle imprese concorrenti tenendo presenti le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato.

Gli addetti, ogni qual volta in servizio, sono tenuti a verificare la funzionalità delle uscite e degli apparati di sicurezza, uniformando il proprio comportamento, in caso di emergenza, alle disposizioni del responsabile del servizio di sicurezza, nominato dalla Stazione appaltante. Il personale addetto costituisce parte integrante delle squadre antincendio, pronto soccorso ed evacuazione previste nel piano di emergenza della sede, previa nomina scritta, ed assume i compiti in esso indicati. Il personale deve uniformarsi alle disposizioni previste per tale servizio con riferimento alla tutela e alla sicurezza dei luoghi e degli spazi sedi di attività.

Art. 9 – Programmazione delle attività

La programmazione dei servizi bibliotecari, museali, degli eventi culturali e delle attività non strettamente routinarie e comunque rispondenti ai bisogni della comunità servita viene definita in accordo con il DEC il quale, a sua volta, recepirà le indicazioni strategiche ricevute dal RUP.

La programmazione dei servizi specifici (es: visite guidate, promozione alla lettura, ecc) dovrà essere rigorosamente concordata con il DEC.

Art. 10 – Sistema di qualità: Regolamento interno degli uffici e dei servizi e carta dei servizi

Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle biblioteche dell'Istituzione Biblioteca Classense e di tutelare le esigenze degli utenti, l'Appaltatore è tenuto ad un **rigoroso rispetto della Carta dei servizi** (documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard prestazionali e qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, anche ai suoi aggiornamenti periodici), pubblicata sul sito dell'Istituzione Classense (www.classense.ra.it).

L'appaltatore si impegna, attraverso il proprio personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto, a fornire agli utenti **informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nella direttiva regionale** (L.R. ER 18/2000 e Direttiva standard ai sensi dell'art.10 stessa legge) **e della carta dei servizi**, agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio.

L'appaltatore si impegna altresì a prendere visione del **Regolamento che disciplina le modalità di organizzazione interna dei servizi e degli uffici** dell'Istituzione Biblioteca Classense, il loro funzionamento e l'uso pubblico dei servizi, secondo i principi e i criteri generali stabiliti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ravenna e nel Regolamento dell'Istituzione.

Anche il Regolamento dei servizi e degli uffici, così come la carta dei servizi, è scaricabile dal sito dell'Istituzione al seguente indirizzo: www.classense.ra.it.

Anche l'Istituzione Museo d'Arte della città ha un suo Regolamento e una propria Carta dei Servizi scaricabili al seguente indirizzo www.mar.ra.it; l'appaltatore si impegna altresì a prendere visione di tali documenti.

Art. 11 - Strumenti Hardware e Software dei servizi

La stazione appaltante può consentire all'appaltatore - purchè lo stesso se ne assuma la responsabilità in termini di corretta e conforme utilizzazione – l'uso degli strumenti informatici attualmente disponibili presso le biblioteche dell'Istituzione Biblioteca Classense, dell'Istituzione Museo d'Arte della città, del Centro Relazioni Culturali e del Planetario e di ogni altra eventuale sede oggetto del servizio descritto nel presente capitolato e come di seguito indicati:

- Hardware:
personal computer collegati alla rete del Sistema SOL e alla rete comunale, fotocopiatrici di servizio e fotocopiatrici self-service per gli utenti, stampanti di servizio in rete e multifunzione (dove disponibili), scanner;
- Software e piattaforme:
pacchetto Microsoft Office e Open Office, SOL, MLOL e qualunque altro software o piattaforma installato in ciascuna sede oggetto del servizio. Ogni variazione significativa sarà prontamente comunicata alla Appaltatore.

Gli **ulteriore mezzi strumentali che l'appaltatore mette a disposizione per la gestione dei servizi** in appalto saranno indicati in sede di presentazione dell'offerta e valutati conformemente ai criteri stabiliti nei documenti di gara.

Art. 12 - 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 e 8-TER dello schema di contratto, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 13 – Requisiti del personale e rapporti di lavoro

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire i servizi di cui all'art. 1 con personale in possesso dei requisiti professionali indicati in sede di offerta tecnica. I requisiti di seguito descritti costituiscono **requisiti minimi inderogabili in sede di offerta tecnica per il personale impiegato nel servizio.**

In caso di necessità di sostituzioni del personale impiegato nel servizio, derivanti da qualsiasi motivo, queste devono essere immediatamente segnalate al referente dell'Amministrazione e il sostituto impiegato deve avere i medesimi requisiti professionali della persona sostituita come indicati in sede di offerta tecnica. Per le sostituzioni urgenti di durata inferiore ad una settimana è sufficiente dimostrare per il sostituto il possesso dei requisiti minimi previsti dal presente articolo

Requisiti generali minimi del personale impiegato nello svolgimento dei servizi.

Ciascun addetto impiegato nello svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato deve:

- Per la sede centrale della Biblioteca Classense e per l'Istituzione Museo d'Arte della città deve essere in possesso di **attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio** ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore e attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 rilasciato dai VV.FF. e così come disposto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Direzione Regionale Emilia Romagna con nota prot. 1014 del 26.01.2012 in riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, nelle more di specifiche disposizioni in merito, ritenendo **una cadenza triennale, ragionevole** in analogia a quanto previsto in materia di pronto soccorso, fatte

salve diverse valutazioni in merito da parte del Datore di Lavoro, e come previsto dal **Comune di Ravenna** certificato **EMAS** che prevede *l'aggiornamento della formazione in materia antincendio (triennale) sulla base delle recenti disposizioni emanate dagli organi regionali dei VVF (nota 1014 del 26.01.2012 Direz.Reg.le VVF E-R)"*

- Per le restanti sedi (Emeroteca, Centro Relazioni culturali, Planetario, Accademia di Belle Arti, Sala Nullo Baldini) deve essere in possesso di **attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio** ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore **e/o** attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 rilasciato dai VV.FF. e così come disposto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco - Direzione Regionale Emilia Romagna con nota prot. 1014 del 26.01.2012 in riferimento alla periodicità dell'aggiornamento, nelle more di specifiche disposizioni in merito, ritenendo **una cadenza triennale, ragionevole** in analogia a quanto previsto in materia di pronto soccorso, fatte salve diverse valutazioni in merito da parte del Datore di Lavoro, e come previsto dal **Comune di Ravenna** certificato **EMAS** che prevede *l'aggiornamento della formazione in materia antincendio (triennale) sulla base delle recenti disposizioni emanate dagli organi regionali dei VVF (nota 1014 del 26.01.2012 Direz.Reg.le VVF E-R)"*
- essere in possesso di attestato di addetto al primo soccorso in corso di validità (aggiornamento triennale) secondo i contenuti e le modalità di cui al D.M. 388/2003.
- avere dimestichezza nell'uso dei PC e dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (in ambiente Windows e in ambiente open source) e conoscenza della terminologia informatica corrente.

Di seguito i requisiti minimi del personale impiegato per i **servizi bibliotecari** B1, B2, B3:

- Diploma di scuola media superiore con almeno 3 anni di esperienza nel settore, oppure Diploma di Laurea con almeno 1 anno di esperienza nel settore;
- conoscenza del software SOL (Sebina Open Library) certificata da un corso antecedente la data di presa servizio per il profilo B1 e B2 e/o da esperienza documentata di almeno un anno;
- capacità di utilizzo dei principali browser in uso nella rete Internet;
- conoscenza della lingua inglese;
- buona conoscenza dei criteri di consultazione delle banche dati e della ricerca bibliografica per il profilo B1 e B2;
- una buona conoscenza dei principali strumenti e tecniche catalografiche per il profilo B1;
- aver effettuato un tirocinio di almeno 6 giorni lavorativi (pari a 36 ore), per ogni singolo servizio (catalogazione, reference, organizzazione eventi) cui il personale verrà assegnato.

Di seguito i requisiti minimi del personale impiegato per i **servizi di sorveglianza bibliotecaria, museale e culturale** A1, A2, A3:

- Diploma di scuola media inferiore con almeno 5 anni di esperienza nel settore, oppure Diploma di scuola media superiore con almeno 2 anni di esperienza nel settore, oppure Diploma di Laurea.
- conoscenza del software SOL (Sebina Open Library) relativamente al modulo di Circolazione Documenti certificata da un corso antecedente la data di presa servizio per il profilo A2 e/o da esperienza documentata di almeno un anno;
- conoscenza di almeno un lingua straniera
- aver effettuato un tirocinio di almeno 6 giorni lavorativi (pari a 36 ore), per ogni singolo Servizio (sorveglianza speciale, generica, distribuzione) cui il personale verrà assegnato.

L'organizzazione delle turnazioni del personale deve essere gestita in modo tale da garantire il corretto svolgimento del servizio.

Durante lo svolgimento dei servizi il personale deve tenere un contegno ed un abbigliamento decoroso e portare ben visibile una tessera di riconoscimento, riportante anche la qualifica rivestita (bibliotecario o operatore) al fine di consentire l'immediata ed agevole identificazione da parte dell'utenza.

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

I rapporti di lavoro che intercorrono fra l'impresa appaltatrice ed il personale che svolgerà il servizio cadono interamente sotto la responsabilità civile e penale dell'impresa appaltatrice, la quale è tenuta al rispetto all'osservanza della vigente normativa in materia di disciplina del lavoro.

Art. 14 - Obblighi del Comune di Ravenna

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

L'Amministrazione si riserva di esercitare le funzioni di programmazione e verifica della rispondenza, qualità e piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente capitolato speciale d'appalto e dell'offerta presentata in sede di gara, con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei.

Il controllo sulla qualità del servizio svolto, anche riguardante il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante nelle sedi oggetto dell'appalto, sarà costantemente effettuato dal RUP (responsabile unico del procedimento) e dal DEC (direttore dell'esecuzione del contratto) nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni anche sulla base di segnalazione di disservizi da parte degli utenti dei servizi interessati o del personale comunale. Ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al coordinatore/referente dell'appaltatore perché siano apportati gli opportuni correttivi.

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

Per quanto attiene alle attività bibliotecarie, il DEC, anche coadiuvato dai referenti delle singole sedi, si riserva inoltre di effettuare controlli di routine relativamente ai seguenti aspetti:

- a) la corretta collocazione dei documenti a scaffale sia con il rilevamento diretto da parte del personale comunale sia attraverso dati statistici considerando la percentuale di documenti segnalati dagli utenti come fuori posto rispetto al totale dei prestiti nella sezione e nel periodo considerati.
- b) la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche utenti create al momento dell'iscrizione, sia con rilevazioni dirette a campione sia con il monitoraggio delle eventuali duplicazioni delle iscrizioni;
- c) l'accuratezza delle registrazioni di prestito/rientro sia con la rilevazione diretta a campione (modulo situazione utente) sia attraverso dati statistici considerando la percentuale di segnalazioni da parte degli utenti di mancata registrazione di prestiti/rientri (procedura di contestazione) rispetto al totale dei prestiti di riferimento nel periodo considerato;
- d) la verifica della partecipazione alle riunioni periodiche convocate dal DEC del personale dell'aggiudicatario (come meglio specificato all'art. 15 lett. r);
- e) la verifica del piano formativo per ciascun dipendente dell'appaltatore (come meglio specificato all'art. 15 lett. r).

Per quanto attiene alle attività bibliotecarie, museali e culturali, il DEC, anche coadiuvato dai referenti delle singole sedi, si riserva inoltre di effettuare controlli di routine relativamente ai seguenti aspetti:

- a) la corretta affluenza del pubblico attraverso controlli a campione in alcune occasioni previste dal calendario eventi e/o nelle sale espositivo (ad es. rispetto del numero massimo della capienza massima ai fini della sicurezza delle persone e delle cose);
- b) regolarità delle registrazioni di cassa previste, attraverso il personale comunale;
- c) la costante verifica su eventuali segnalazione di allarme o guasti alla apparecchiature per questo predisposte, attraverso la tempestiva comunicazione agli uffici comunali preposti;
- d) la corretta apertura, puntuale e chiusura di sale e/o edifici, oltre alla corretta gestione delle chiavi attraverso il personale comunale.

Art. 15 - Obblighi dell'aggiudicatario

L'impresa aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a) attenersi agli ordini di servizio impartiti dal RUP e dal DEC in ordine all'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto.
- b) rispettare gli orari di apertura e chiusura delle biblioteche definiti dall'Amministrazione comunale e comunicare **mensilmente** l'organizzazione dell'orario degli operatori al DEC che ne valuta la corrispondenza alle esigenze dell'amministrazione comunale. Eventuali modifiche apportate dall'appaltatore nel corso della settimana dovranno essere tempestivamente comunicate in forma scritta al DEC.
- c) osservare scrupolosamente nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali il DUVRI e tutte le norme di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del contratto. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale; il quale non potrà, pertanto, avanzare pretesa di indennizzi e/o compensi a tale titolo nei confronti dell'Amministrazione.
- d) impegnarsi espressamente a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità connessa alla gestione del servizio.
- e) dare immediata comunicazione all'Amministrazione di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali. L'appaltatore, in particolare, conferma il possesso dei requisiti richiesti al momento della conclusione del contratto e si impegna a mantenerli fino alla completa e perfetta esecuzione dello stesso; in caso contrario, si impegna a darne immediata comunicazione all'Amministrazione.
- f) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., assumendo a carico tutti i relativi oneri. In particolare, con riferimento al funzionamento dei dispositivi di sicurezza, dovrà impiegare personale debitamente autorizzato e abilitato e in possesso del patentino rilasciato dai VVFF per le specifiche attività.
- g) gli addetti preposti ai servizi previsti dal presente capitolato devono essere specificamente addestrati e in possesso di idonea certificazione (per la sede centrale della Istituzione Biblioteca Classense e per l'Istituzione Museo d'Arte della città il personale deve essere in possesso di attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore e attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 come indicato nell'art. 13 del presente capitolato; per l'Emeroteca di Casa Farini, il Centro Relazioni Culturali, il Planetario, l'Accademia di Belle Arti, Sala Nullo Baldini il personale deve essere in possesso di attestato di formazione per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio ai sensi del D.M. 10/03/1998 di 8 ore e/o attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della Legge 28/11/1996 n. 609 come indicato nell'art. 13 del presente capitolato;

- h) gli addetti preposti ai servizi previsti dal presente capitolato devono essere in possesso di attestato di formazione per addetto al pronto soccorso ai sensi del D.M. 388/03 di 12 ore (come indicato nell'art. 13 del presente capitolato).
- i) l'appaltatore dovrà inoltre nominare le figure d'obbligo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e dovranno essere designati preventivamente i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e comunque di gestione dell'emergenza. L'appaltatore – attraverso le suddette figure - dovrà anche effettuare, su richiesta del DEC, i controlli di sicurezza mensili previsti dal medesimo decreto sopra citato.
- j) l'appaltatore è obbligato ad attenersi, nei confronti del personale dipendente, ad un rigoroso rispetto del contratto collettivo nazionale applicato, il quale deve essere compatibile con il settore dei servizi oggetto del presente appalto così come espressamente previsto dall'art. 30, comma 4, del d.lgs. 50/2016. I profili professionali di inquadramento del personale devono essere compatibili e coerenti con quelli indicati per le varie funzioni al precedente art. 5 e indicati nell'offerta tecnica.
- Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente. L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- k) in caso di sciopero che possa coinvolgere il personale dell'appaltatore utilizzato per i servizi oggetto dell'appalto, l'appaltatore è comunque tenuto ad erogare i servizi nei termini del presente capitolato adottando sotto il proprio rischio e responsabilità i provvedimenti organizzativi idonei ad evitare qualsiasi interruzione dei servizi. In ogni caso, a titolo prudenziale, l'appaltatore è comunque tenuto a comunicare via PEC all'indirizzo comune.ravenna@legalmail.it all'Amministrazione, almeno 72 ore prima, lo sciopero proclamato. Analogamente è richiesta tempestiva comunicazione via PEC all'indirizzo sopra indicato, in caso di eventi straordinari, le specifiche circostanze che possono influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio.
- l) garantire l'erogazione dei servizi per tutta l'articolazione oraria indicata per le varie sedi al precedente art. 3. In caso di erogazioni temporali parziali saranno applicate le penali per inadempimento stabilite all'art. 21 del presente capitolato.
- m) l'appaltatore, nella gestione del servizio, non potrà applicare tariffe diverse da quelle previste o concedere sconti o gratuità sulle stesse se non su precisa indicazione scritta del RUP o del DEC.
- n) l'appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti.
- o) in caso di incompleta o non conforme erogazione dei servizi in appalto (come ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, una mancata od incompleta catalogazione o l'omesso presidio di una sala espositiva od omessa sorveglianza di una sala), l'Amministrazione ha facoltà di procedere, a spese dell'appaltatore, all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi di erogazione dei servizi stabiliti.
- p) nella conduzione e gestione del servizio, l'appaltatore dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.
- q) L'appaltatore prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto deve produrre al DEC l'elenco nominativo del personale impiegabile – nel rispetto della clausola sociale di cui all'art. 12 e delle competenze e professionalità richieste all'art. 5 – al fine di consentire al DEC di verificare la rispondenza agli standard professionali stabiliti nello stesso art. 5. L'elenco nominativo del personale dovrà recare l'indicazione della qualifica/profilo professionale e il livello dei

lavoratori impiegati, del titolo di studio, di eventuali precedenti esperienze di lavoro in attività analoghe.

Allegata a questa documentazione dovrà essere inviata **l'autorizzazione dei singoli dipendenti al trattamento dei dati personali**. Le imprese aggiudicatrici dovranno trasmettere la documentazione da cui si evince la regolare assunzione del personale alle dipendenze delle stesse e precisamente posizione assicurativa e previdenziale di ciascun dipendente.

Durante tutta la durata contrattuale le imprese dovranno provvedere a mantenere costantemente aggiornati i predetti obblighi e le comunicazioni in caso di variazione o sostituzione, anche temporanea, del personale impiegato.

L'Amministrazione verificherà preventivamente e in corso d'opera l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione. L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che non rientra negli standard professionali di cui all'art. 5.

Atteso che per l'amministrazione committente rappresenta un elemento qualificante del servizio la presenza costante nei vari sportelli di front-office delle stesse persone per garantire fidelizzazione e punti di riferimento stabili all'utenza, l'appaltatore deve impegnarsi a limitare quanto più possibile la loro sostituzione.

- r) l'appaltatore deve garantire e prevedere la formazione **professionale continua e l'aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento dei servizi** attraverso un **piano formativo di minimo 12 ore annuali per ciascun dipendente**, che tenga conto anche delle segnalazioni da parte del DEC soprattutto in materia di innovazioni procedurali o organizzative. In caso di personale impiegato per un periodo inferiore ad un anno, la formazione dovrà essere ragguagliata al periodo di impiego effettivo. L'appaltatore deve inoltre garantire la partecipazione di almeno due persone inquadrare nel profilo B (come definito all'art. 5 del presente capitolato) alle riunioni organizzative convocate dalla stazione appaltante per un minimo di 20 riunioni annue di tre ore ciascuna. La formazione e le riunioni dovranno essere pianificate ed effettuate al di fuori degli orari di apertura/erogazione dei servizi oggetto dell'appalto come ad esempio nella giornata del lunedì non prevista come giornata di servizio nelle diverse sedi ad esclusione del servizio di emeroteca (mezza giornata Lotto 1). Gli oneri relativi ai suddetti obblighi di formazione e partecipazione alle riunioni restano a carico dell'appaltatore e si intendono ricompresi nel canone.
- s) l'appaltatore, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto decida di inserire nuovo personale rispetto a quello già impiegato nel precedente appalto da assumersi in via prioritaria in virtù della clausola sociale oppure effettui sostituzioni di personale fra le varie sedi e/o tipologie di servizi, deve garantire che ogni operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la nuova sede o per la nuova tipologia di servizio, almeno 6 giorni di tirocinio (pari a 36 ore lavorative). Il tirocinio dovrà essere svolto in parallelo al normale processo di erogazione dei servizi affiancando i tirocinanti agli operatori preposti agli stessi. Gli oneri relativi alle giornate di tirocinio sono a carico dell'appaltatore stesso intendendosi, cioè, ricompresi nel canone. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere comunicata al DEC in forma scritta anche via mail ordinaria con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
- t) con la sottoscrizione del contratto di appalto l'appaltatore assume un'obbligazione di risultato tesa a garantire l'erogazione dei servizi descritti nel presente capitolato secondo gli standard quali-quantitativi specificati. L'appaltatore nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali gode di piena autonomia nell'organizzazioni dei mezzi e delle risorse sia umane che strumentali fermo restando che i punti di front-office dovranno comunque sempre essere presidiati nei rispettivi orari di apertura così come specificato al precedente art. 5.
- Relativamente ai servizi da remunerarsi a misura – **descritti all'art. 3 (per la parte del contratto base) e 20 (per la parte opzionale)** – l'appaltatore deve garantire la copertura dei servizi richiesti negli orari di apertura previsti **entro 2 ore dalla chiamata da parte del DEC.**
- u) l'appaltatore deve nominare, all'interno del gruppo, il **Referente della gestione e della regolare esecuzione** a cui il RUP o il DEC si rivolgeranno direttamente per gli ordini di

servizio e/o altre indicazioni relative all'espletamento delle attività appaltate per il lotto di riferimento. Il Referente dovrà possedere come minimo un'esperienza biennale nel ruolo di referente o coordinatore maturata in biblioteche o sistemi bibliotecari pubblici e avere buona conoscenza del programma di gestione SOL o altri applicativi equivalenti. Qualora il Referente non abbia conoscenza del programma di gestione SOL sarà onere dell'appaltatore prevedere la formazione necessaria prima dell'avvio del contratto. In caso di sostituzione, anche temporanea non dovuta a casi di forza maggiore, il sostituto dovrà avere caratteristiche ed esperienza professionale simile. **In particolare al Referente sarà richiesto di partecipare alle riunioni di programmazione delle singole Biblioteche di cui all'art. 15 lettera r;** Il referente deve essere l'interlocutore prioritario ed il destinatario degli ordini di servizio del DEC relativamente:

1. alla gestione delle postazioni di prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto alle esigenze di servizio;
2. alla gestione del patrimonio librario e non, compresa la ricollocazione, e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
3. al controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:
 - comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
 - utilizzo corretto e proprio delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
 - controllo del rispetto delle normative relative alla privacy (GDPR) degli utenti;
 - all'utilizzo di un abbigliamento decoroso e del cartellino di identificazione;
 - rispetto della durata delle pause.

Il Referente dovrà comunicare tempestivamente al DEC le informazioni relative alla presenza del personale e garantire una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare ed alla trasmissione tempestiva degli ordini di servizio del DEC agli addetti, con particolare riguardo alle variazioni di procedure interne.

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge e delle responsabilità per il corretto adempimento previste nel presente capitolato ed anche, in particolare, al successivo art. 21.

Quanto sarà comunicato al DEC o al RUP dal Referente sarà attribuito agli effetti di legge e di contratto all'Appaltatore.

Il Referente per il lotto 1 sarà tenuto a garantire la propria presenza giornaliera presso la sede centrale della Biblioteca Classense durante l'orario di servizio del personale.

In caso di impedimento del Referente, anche di breve durata, l'Appaltatore dovrà darne tempestiva notizia al DEC, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

- v) l'appaltatore deve garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi e assicurare il rispetto della puntualità degli orari, nonché l'osservanza dell'obbligo di indossare un abbigliamento decoroso. Il cartellino di riconoscimento è obbligatorio per tutto il personale impiegato nei servizi e deve essere visibile al pubblico.
- w) nominare un responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca il quale dovrà attribuire formalmente e revocare per iscritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati.

Art. 16 - Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore nell'espletamento del servizio:

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

- ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

- è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione, risultassero causati dal personale dipendente della ditta stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, l'appaltatore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su libri di particolare valore non reperibili sul mercato, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori dell'appaltatore, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dal direttore dell'Istituzione Biblioteca Classense.

Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su un'opera d'arte di particolare valore, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori dell'appaltatore, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dal direttore dell'Istituzione Museo d'Arte della città.

Nel caso di accertata responsabilità, con dolo o colpa, a carico della ditta, o del personale dipendente della stessa, di danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno all'appaltatore.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verifichino irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta deve darne tempestiva comunicazione agli U.O. di riferimento e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 17 - Coperture assicurative

Durante il periodo di affidamento del servizio, le imprese aggiudicatarie sono direttamente responsabili di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, derivanti dal comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. A tale scopo dovranno stipulare, consegnandone copia all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto, una **polizza assicurativa** di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera a copertura di tutti i danni che le imprese aggiudicatarie suoi collaboratori o persone di cui le stesse debbano rispondere, possano provocare a terzi nello svolgimento delle attività descritte in capitolato, con un massimale per sinistro di €. 5.000.000,00= (cinquemilioni di euro). Da detta polizza, valevole per tutta la durata dell'appalto, dovrà espressamente risultare che il Comune e le sue Istituzioni, i suoi beni ed il suo personale sono considerati terzi. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave dell'aggiudicatario o di suoi dipendenti, l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'appaltatore. La produzione delle suddette assicurazioni è condizione necessaria per addivenire alla stipula del contratto.

L'inadempimento di tale obbligo costituirà motivo di revoca del contratto e comporterà l'incameramento della cauzione provvisoria.

In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 6 dell'art. 103 del d. lgs. n. 50/2016.

Art. 18 – Verifiche e Rendicontazione mensile

Il Comune, attraverso le U.O. di riferimento, svolgerà periodicamente una puntuale ed approfondita verifica e valutazione delle attività del servizio di competenza, anche utilizzando i risultati di indagini di customer satisfaction, in ordine al funzionamento ed alla qualità dello stesso per verificare la rispondenza ai livelli richiesti e poter procedere ad eventuali miglioramenti. Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato.

Entro il giorno 10 di ogni mese, improrogabilmente, dovrà pervenire agli U.O. di riferimento la rendicontazione dell'attività svolta nel mese precedente come indicato nel successivo paragrafo 18 bis.

18bis - FATTURAZIONE, CONDIZIONI DI PAGAMENTO, OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E RITENUTA DELLO 0,50%.

Le prestazioni verranno remunerate parte a canone mensilmente e parte a misura in base alle ore effettive di servizi erogati.

Il corrispettivo della parte da remunerare mensilmente a canone verrà determinato dividendo l'importo a base d'asta previsto per la parte a canone per i due anni di durata del contratto per le 24 (=ventiquattro) mensilità e applicando a tale importo il ribasso unico percentuale offerto in fase di gara dall'aggiudicatario. L'importo a canone è fisso, invariabile e indipendente da qualsiasi imprevisto o eventualità, assumendo espressamente l'Appaltatore, per caso di sopravvenute condizioni di esecuzione diverse da quanto previsto in sede di offerta e dal presente Capitolato, ogni alea relativa, con espressa rinuncia ai diritti derivanti dall'art. 1467 del c.c.

Il ribasso percentuale offerto verrà applicato anche alla tariffa presa come riferimento per la remunerazione dei servizi a misura.

L'Appaltatore emetterà fatture con cadenza mensile. L'Amministrazione si impegna al **pagamento della fattura entro 30 giorni dalla positiva verifica della conformità del servizio svolto.**

A tal fine, l'appaltatore entro il **10 del mese successivo a quello di erogazione dei Servizi**, dovrà presentare alla Stazione Appaltante, più rendiconti analitici delle attività svolte nell'arco del mese precedente. Più precisamente:

- **per la parte a canone** dovrà essere redatto un rendiconto per ciascuna sede che riporta la descrizione dell'attività svolta e le eventuali criticità emerse, in particolare rispetto agli orari e giornate di apertura previsti, il numero delle ore prestate ed in quali sedi.
- **per i servizi a misura**, dovranno indicarsi la tipologia di servizio prestato e il numero delle ore di servizio effettivamente svolte per ogni singola sede.

I rendiconti analitici devono essere presentati per ciascuna delle seguenti sedi:

- Biblioteca Classense ed Emeroteca di Casa Farini (e Sala Nullo Baldini)
- Centro Relazioni culturali e Planetario
- Museo d'Arte della città
- Accademia di Belle Arti

Il DEC svolge le attività di cui all'art. 102 del Codice, tra cui la verifica tecnico contabile volta ad accertare la regolare esecuzione e la conformità del servizio alle prescrizioni contrattuali, **entro 30 giorni dalla consegna del predetto rendiconto mensile** analitico delle attività svolte nell'arco del mese precedente.

A seguito del buon esito delle verifiche di conformità e comunque decorsi i 30 giorni di cui sopra, senza che il DEC abbia formalizzato contestazioni al rendiconto presentato, l'appaltatore emetterà le fatture per i corrispettivi dovuti.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica sempre che non siano pervenute segnalazioni e non sia stata constatata l'irregolarità del servizio.

La mancata presentazione del rendiconto comporta la non accettazione della fattura perché rende impossibile l'attività di controllo delle prestazioni fatturate.

La liquidazione avverrà sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche indicato dall'esecutore esclusivamente con lo strumento del bonifico bancario in ottemperanza delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari così come disposto dall'art. 3 della L. 136/2010, previa acquisizione dagli enti competenti della documentazione per l'accertamento della regolarità contributiva dell'appaltatore. Qualora l'appaltatore non sia in regola con il pagamento dei contributi previdenziali e assicurativi risultanti dal DURC, prima di procedere al pagamento del corrispettivo **la stazione appaltante potrà attivare l'intervento sostitutivo di cui all'art. 30 c. 5 del D.Lgs. n. 50/2016.**

Come disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016, **sui pagamenti sarà operata la ritenuta dello 0,50%** a garanzia dell'osservanza da parte dell'appaltatore delle norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e di regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori. Tale ritenuta sarà svincolata in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione della verifica di conformità finale della regolarità del servizio, previa verifica del DURC.

La Stazione Appaltante potrà ricevere esclusivamente fatture in formato elettronico di cui all'allegato A "formato della fatturazione elettronica" del D.M 55/2013. Ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fatturazione elettronica sono disponibili all'indirizzo <http://www.fatturapa.gov.it>.

Le fatture dovranno essere intestate come di seguito meglio specificato:

- per i servizi a canone e a misura erogati presso la Biblioteca Classense e l'Emeroteca di Casa Farini:

Comune di Ravenna – Istituzione Biblioteca Classense via Baccarini 3 48121 Ravenna (Codice fiscale 92082200392 e Partita IVA 00354730392), **codice univoco ufficio G5BGBA**;

- per i servizi a canone e a misura erogati presso il Museo d'Arte della città:

Comune di Ravenna – Istituzione Museo d'Arte della città via di Roma 13 48121 Ravenna (Codice fiscale 92088580391 e Partita IVA 00354730392), **codice univoco ufficio F91EBB**;

- per i servizi a canone e a misura erogati presso il Centro Relazioni Culturali e il Planetario:

Comune di Ravenna – U.O Politiche e Attività culturali via Luca Longhi n. 9 48121 Ravenna (Codice fiscale e Partita IVA 00354730392), **codice univoco ufficio MUHXJ1**;

- per i servizi a canone e a misura erogati presso l'Accademia di Belle Arti di Ravenna:

Comune di Ravenna – Accademia di Belle Arti di Ravenna via delle Industrie 76 48122 Ravenna (Codice fiscale e Partita IVA 00354730392), **codice univoco ufficio I0IFOA**;

e dovrà tassativamente riportare il codice CIG del lotto di riferimento.

La Stazione appaltante potrà trattenere dalle risorse da trasferire al soggetto appaltatore le somme necessarie al pagamento delle eventuali penalità irrogate, nonché le somme per eventuali spese o risarcimento danni.

La trasmissione della fattura consentirà, tramite l'accesso con le proprie credenziali alla Piattaforma di Certificazione Crediti (PCC) gestita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, di consultare lo stato della fattura durante le varie fasi, dall'accettazione del documento sino al pagamento.

La Stazione Appaltante è altresì sottoposta alla disposizione della procedura denominata "split payment" ai sensi dell'art 17 ter. Del D.P.R. 633/72. I pagamenti saranno effettuati sul conto corrente indicato nell'apposito modulo per la tracciabilità dei pagamenti.

L'aggiudicatario accetta senza condizioni la modalità di pagamento sopra richiamata, salvo diversa comunicazione al soggetto utilizzatore; in difetto di tale notificazione, esonera la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per i versamenti eseguiti.

L'Appaltatore è tenuto a fornire tutti gli elementi necessari alla Stazione Appaltante, per poter procedere d'ufficio agli accertamenti di regolarità fiscale, previdenziale e contributiva.

Verifica di conformità del servizio

La Stazione Appaltante, oltre alle verifica di conformità in corso d'opera, procederà alla verifica di conformità finale, che attesti la regolare esecuzione delle attività dell'Appaltatore svolte durante l'appalto, entro i sei mesi successivi alla chiusura del contratto. Tale verifica riguarda, in particolare, anche se non in via esaustiva:

- la verifica degli atti tecnici e contabili relativi ai servizi svolti e della relazione del DEC sul regolare svolgimento del servizio e sul conto finale di esso;
- l'accertamento della correttezza dei pagamenti effettuati, anche con riferimento ai presupposti documentali e contabili degli stessi.

Alla scadenza contrattuale, prima di procedere allo svincolo della cauzione definitiva, nel caso non siano state riscontrate irregolarità nell'adempimento dei servizi stessi, il DEC, entro 6 (sei) mesi dalla data del verbale di ultimazione del servizio, emetterà il Certificato di verifica di conformità del servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative al presente appalto dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

La fattura elettronica emessa dal fornitore nei confronti del Comune di Ravenna dovrà indicare esplicitamente la ritenuta dello 0,50%, come riduzione dell'imponibile complessivo. In mancanza di tale trattenuta sull'imponibile complessivo la fattura dovrà essere respinta.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospeso da parte dell'Appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 19 - Adeguamento dei prezzi

Non si prevede la possibilità di riconoscere revisioni dei canoni e/o delle tariffe ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a) del d.lgs. 50/2016 con l'unica seguente eccezione nel caso in cui la stazione appaltante eserciti il diritto potestativo di richiedere il rinnovo del contratto. In quest'ultimo caso sarà riconosciuto all'appaltatore un adeguamento revisionale al canone e/o alla/e tariffa/e unitaria/e per le prestazioni a misura, fino al limite massimo della percentuale di variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice F.O.I. elaborato dall'ISTAT) nell'anno precedente il momento del rinnovo, previa dettagliata ed analitica dimostrazione da parte dell'Appaltatore dell'effettivo aumento dei costi connessi all'erogazione del servizio oggetto dell'appalto. In particolare, l'Appaltatore per aver diritto al riconoscimento revisionale di cui sopra dovrà inoltrare alla stazione appaltante - entro il **termine perentorio** di 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione della stessa di cui al successivo punto 20.1 - apposita documentazione comprovante l'aumento dei costi connessi all'esecuzione dell'appalto che giustificano la richiesta revisionale.

Si precisa e ribadisce che la revisione di cui sopra potrà essere riconosciuta una sola volta al momento della sottoscrizione del contratto rinnovo mentre non sarà più ripetuta durante il periodo di efficacia del contratto rinnovato. In ogni caso la revisione non potrà in nessuna caso eccedere la misura percentuale massima rappresentata dalla variazione dell'indice dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI generale) pubblicato dall'ISTAT rispetto all'anno antecedente

Art. 20 –Opzioni esercitabili dalla Stazione appaltante

20.1 Proroga: la stazione appaltante, si riserva la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 106 comma 11, del d.lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni. Al precedente art. 5, tale opzione è stata quantificata sulla base di un periodo stimato di mesi sei, fermo restando la possibilità di una proroga maggiore fino al massimo di un anno nel caso in cui si verificano situazioni particolari che prolunghino ulteriormente le procedure di affidamento per l'individuazione del nuovo contraente.

20.2 Rinnovo (vedi art. 4 del presente capitolato): la stazione appaltante, si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a massimo due anni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno **2 mesi prima** della scadenza del contratto originario. In tal caso l'Appaltatore è tenuto alla sottoscrizione del nuovo contratto.

Le quantificazioni economiche di ciascuna delle suddette opzioni è riportata al precedente articolo 5 del presente capitolato.

Art. 21 - Inadempienze e penalità

Qualora si verificassero, da parte dell'appaltatore, **inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali**, l'Amministrazione, previa contestazione scritta, e fatto salvo il diritto dell'impresa a presentare proprie controdeduzioni, procederà all'applicazione di **penalità** come di seguito specificato.

Una **penalità pari a € 300,00** per ciascuna delle seguenti inadempienze per ciascuna occorrenza:

- a) **ritardo di almeno 15 minuti nell'apertura dei servizi o delle sale espositive** rispetto a quanto definito all'art.15, lettera b) e all'art. 3. La penale sarà aumentata di 100 euro per ogni ulteriori 15 minuti pieni di ritardo (quindi in caso di un ritardo rispetto all'orario previsto di 35 minuti sarà comminata una penale di 400 euro; in caso di un ritardo rispetto all'orario previsto di 50 minuti sarà comminata una penale di 500 euro, ecc.). Qualora l'appaltatore avvisi prima

dell'inizio dell'orario di apertura dei servizi del ritardo dovuto a cause di forza maggiore documentabili e/o dimostrabili (come eventi atmosferici) sarà applicata solo la penale base di 300 euro purchè comunque si provveda all'apertura entro e non oltre un'ora dall'orario previsto. Naturalmente nel caso in cui i servizi bibliotecari vengano sospesi a causa di eventi atmosferici o di altri eventi improvvisi, non saranno applicate penali per gli eventuali ritardi del personale dell'appaltatore presso le sedi. Si precisa che eventuali **scioperi** del personale assunto dall'appaltatore non sono considerati "cause di forza maggiore" ai fini dell'applicazione delle penali di cui al presente articolo. In caso di ritardi sopra descritti senza che l'appaltatore abbia – quando dovuto – effettuato la comunicazione di preavviso alla stazione appaltante, la penale di cui sopra sarà maggiorata del 20%.

- b) **mancato controllo/verifica delle attrezzature presenti** (condizionatori, video ecc) (art. 15, lettera n). Quindi a titolo esemplificativo sarà oggetto di penale la mancata segnalazione del malfunzionamento delle postazioni di auto prestito, oppure la mancata segnalazione di malfunzionamenti dei video terminali e degli apparati tecnici presenti e funzionanti nelle sedi presso le quali sono erogati i servizi.
- c) **mancata sostituzione del personale ricusato** dall'Amministrazione per gravi comportamenti entro 5 giorni naturali dalla specifica richiesta (art. 15, lettera q). La penale sarà comminata una sola volta, fermo restando che la mancata sostituzione di personale ricusato entro 7 giorni naturali dalla prima richiesta **costituisce causa di risoluzione espressa ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile;**
- d) **mancata fornitura dell'elenco dettagliato del personale impegnato sulle singole sedi**, (art. 15, lettera q) **prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto.** La penale di euro 300 sarà comminata per ogni ulteriore giorno di ritardo dopo la formale diffida della stazione appaltante;
- e) **mancata presenza del personale dell'appaltatore alle riunioni** (art. 15, lettera r) indette dal DEC. La penale sarà distintamente comminata per ogni riunione delle 20 annue previste in cui si registri la mancata presenza.
- f) **mancato rispetto del numero di persone minimo previsto nei vari punti di erogazione dei servizi** come stabilito all'art. 15, lettera t) del presente capitolato, **con le eventuali integrazioni migliorative contenute nell'offerta tecnica che l'appaltatore ha presentato in sede di gara.** La penale di 300 euro sarà comminata per ogni persona in meno per ogni giorno di apertura dei servizi. In caso di assenza per solo parte della giornata di apertura la penale sarà ragguagliata al periodo di tempo di assenza rispetto all'orario di apertura previsto per la giornata. Nel caso in cui la penale per la presente lettera f) sia causata da inadempienza che integrino anche l'ipotesi di penale di cui alla precedente lettera a), tra le due penali sarà comminata quella di importo più elevato.
- g) mancata adozione di abbigliamento decoroso (art. 15, lettera u). Verrà comminata la penale anche nel caso in cui il personale dell'appaltatore nell'esecuzione dei servizi in appalto non esibisca il cartellino di riconoscimento;
- h) "omissis"
- i) **mancata copertura del servizio richiesto entro le due ore dalla chiamata** (art. 15, lettera t);

Una penalità pari a € **350,00** per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- j) mancata aggiornamento delle nomine delle figure d'obbligo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.81/08 entro 30 giorni dall'avvio del contratto e per i nuovi assunti nel corso di esecuzione, entro 30 giorni dalle rispettive assunzioni (**art 15 lettera i**);
- k) **mancata effettuazione della formazione prevista al precedente art. 15, lettera r).** Qualora al termine di ciascuna annualità di durata del contratto, ciascun dipendente impiegato non abbia ricevuto le ore di formazione stabilite nel presente capitolato, eventualmente incrementate in sede di offerta tecnica e ragguagliate al periodo di impiego, sarà comminata la penale per ciascun dipendente che non abbia ricevuto le ore di formazione dovute. In particolare, l'obbligo di erogazione della formazione si intende operante con riferimento al personale impiegato nell'arco di ciascun anno per almeno 3 mesi. Si precisa, ulteriormente, che la presente penale, legata al mancato rispetto delle ore di formazione da erogare ad ogni singolo dipendente,

prenderà a riferimento il raggiungimento di 12 ore (eventualmente incrementate in base all'offerta tecnica) ragguagliate però al periodo di impiego effettivo di ogni singolo unità lavorativa nell'arco dell'anno di riferimento, ed in ogni caso, per il personale impiegato per almeno 3 mesi nel corso di un anno.

l) **mancata comunicazione e/o effettuazione del periodo di tirocinio (art. 15, lettera s)** per ciascun dipendente;

m) **mancata comunicazione e/o nomina del referente del gruppo (art. 15, lettera u);**

n) **ricevimento di reclami scritti circostanziati, non anonimi, presentati dal pubblico** all'Amministrazione per comportamenti inadeguati, atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico del personale dell'aggiudicatario per ogni reclamo, **previa verifica della veridicità di quanto dichiarato dal reclamante;**

o) **abbandono non momentaneo della propria area di presidio e vigilanza** da parte del personale in servizio dell'appaltatore per ogni occorrenza;

p) inadeguatezza e/o imprecisioni rilevanti nella gestione delle riscossioni e del servizio di biglietteria e book-shop per ogni occorrenza;

q) **mancato raggiungimento dell'obiettivo minimo di 650 documenti correnti trattati richiesti al precedente art. 8 B1:** la penale sarà comminata per ogni giorno di ritardo, oltre il mese di riferimento, impiegato per il raggiungimento dell'obiettivo;

r) inosservanza **dei singoli punti dell'offerta** tecnica proposta in sede di gara con riferimento anche al mancato rispetto degli specifici impegni e proposte riguardanti le modalità di inquadramento e gestione del personale impiegato per l'appalto;

s) inosservanza delle norme di sicurezza in vigore o emanate successivamente alla data della stipulazione del contratto (art 15 lettera c);

t) mancato rispetto di quanto previsto all'art. 30, comma 3, del d.lgs. 50/2016 in tema di rispetto degli obblighi in materiale ambientale, sociale e del lavoro;

Gli inadempimenti di cui alle lettere r), s), t), se non immediatamente rimossi, saranno **causa di risoluzione espressa** ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile in danno all'appaltatore con conseguente escussione della garanzia definitiva di cui all'art. 103 del codice.

Per inadempienze relative a specifici obblighi a carico dell'appaltatore previsti nel presente capitolato non contemplate nella casistica di cui ai precedenti punti, l'Amministrazione appaltante applicherà penali **variabili da un minimo di 300,00 euro ad un massimo di 500,00 euro per ciascun inadempimento**, in rapporto alla gravità dello stesso.

In caso di recidività e conseguente applicazione ripetuta delle penali sopra indicate **dalle lettere da a) a t) di cui sopra**, le penali stesse potranno essere progressivamente aumentate fino ad un valore doppio di quello inizialmente previsto.

L'applicazione delle penalità saranno comunicate all'appaltatore tramite PEC.

Nel caso in cui **le penali applicate raggiungano cumulativamente un importo pari a € 10.000,00** l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in danno all'appaltatore.

L'applicazione della/e penalità di cui sopra non pregiudica il diritto della stazione appaltante di richiedere ulteriori somme od escutere la garanzia definitiva a fronte di maggiori danni conseguenti ad inadempimento/i dell'appaltatore.

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

In caso di ritardo della ditta nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante potrà intervenire - anche in corso di esecuzione

del contratto, con la procedura individuata dall'art. 30, comma 6, del d.lgs. 50/2016, a pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, sino a concorrenza delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto e non ancora regolate, detraendone il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore.

Art. 22 - Risoluzione per inadempimento e recesso

Come previsto dall' art. 108 del Codice dei Contratti, la Stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto con le modalità e nei casi previsti da detta norma.

In ogni caso, l'Amministrazione ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni in tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dal contratto, ed in particolare nei casi di:

- violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio e in particolare del Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale dipendente dell'appaltatore;
- inadempimento alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori, delle norme sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui al Decreto n. 81 del 2008;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 e segg. del c.c.,

Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

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

L'Amministrazione, fatti salvi i maggiori danni, potrà, inoltre, rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle spese conseguenti al ricorso d'ufficio o di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'appaltatore;
- a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento della gestione dei servizi oggetto dell'appalto, in caso di risoluzione anticipata del contratto.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dall'Amministrazione, questa potrà rivalersi totalmente, a titolo penale, sulla cauzione definitiva.

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

L'Amministrazione si riserva di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 108 del Codice.

Inoltre, l'Amministrazione, potrà recedere dal contratto, qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'affidatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione e fissando un preavviso non inferiore a 30 giorni. In caso di recesso verranno pagate al fornitore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite

Art. 23 - Clausola risolutiva espressa

Oltre alle ipotesi previste nell'art. 21, il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti/situazioni:

- a) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- b) intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione della Cooperativa nel registro regionale delle cooperative sociali;
- c) frode dell'impresa atto a compromettere il risultato del servizio;
- d) quando si verificano per più di tre volte nell'arco di un mese le circostanze che danno luogo all'applicazione di una penale (della stessa o di diversa tipologia) e/o quando si verifichi un cumulo di penalità il cui ammontare sia superiore al 5% dell'importo contrattuale;
- e) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- f) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentano il regolare svolgimento del servizio;
- g) perdita della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- h) quando appaltatore si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura concorsuale;

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata e con preavviso di 30 giorni, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

Nessun indennizzo o risarcimento è dovuto in caso di risoluzione all'aggiudicatario.

Art. 24 - Subappalto, cessione del contratto e cessione dei crediti

E' ammesso il subappalto della gestione dei servizi in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice. Il

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13, del Codice dei Contratti e della legge 21 febbraio 1991, n. 52 a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia notificato alla stazione appaltante. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione. In ogni caso l'amministrazione potrà opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

Dall'atto di cessione dovrà desumersi: l'entità del credito ceduto; il cessionario dello stesso; le modalità di pagamento ed i riferimenti bancari (IBAN) del cessionario medesimo.

Art. 25 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Sono a carico dell'esecutore:

- a) le spese contrattuali;
- b) le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto.
- c) tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio

Art. 26 - Trattamento dei dati personali

L'appaltatore sarà tenuto al rispetto del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come integrato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (in G.U. 4 settembre 2018 n.205) e del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio oggetto del presente capitolato sono individuati come dati personali e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dalla normativa di cui al comma precedente. I dati acquisiti dall'appaltatore non potranno essere riprodotti ad uso dell'appaltatore stesso né resi noti in alcuna forma o modalità. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

In relazione al trattamento, allo scambio, al trasferimento, alla comunicazione dei dati personali degli utenti dei servizi l'appaltatore, adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

È fatto assoluto divieto all'appaltatore di diffondere i dati personali gestiti in relazione alle attività e di comunicarli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatte salve le eccezioni di legge.

Qualora i dati personali inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi all'appaltatore, questo si impegna a soddisfare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

L'appaltatore si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il titolare e il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e il Responsabile per il trattamento dei dati inerenti l'esecuzione del contratto.

Tale Responsabile dovrà attribuire formalmente e revocare per scritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati; la responsabilità sarà assicurata durante tutto l'orario di apertura delle Biblioteche.

Art. 27 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato speciale integrato dall'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara, alle disposizioni del Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.