



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO
PROVINCIA DI BERGAMO



CAPITOLATO TECNICO

PER LA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA SERVIZI BIBLIOTECARI

Periodo: 01/07/2020-30/06/2022

con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni (01/07/2022-30/06/2024)

CIG: 82518634C4

art. 1 – oggetto dell'accordo quadro

L'accordo quadro ha per oggetto la fornitura di servizi bibliotecari per il Sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo e il Sistema bibliotecario intercomunale dell'area di Dalmine, e per le biblioteche che li formano, relativamente al periodo: 01/07/2020-30/06/2022 e con possibilità di rinnovo di ulteriori due anni (periodo: 01/07/2022-30/06/2024). In specifico, l'accordo quadro si concretizza nella gestione dei seguenti servizi:

<u>Servizio 1)</u>	<i>biblioteche comunali di pubblica lettura</i> appartenenti ai sistemi bibliotecari area Nord-Ovest e area di Dalmine;
<u>Servizio 2)</u>	<i>centro stampa</i> del sistema bibliotecario area Nord-Ovest;
<u>Servizio 3)</u>	<i>progettazione e coordinamento settore bambini/ragazzi</i> del sistema bibliotecario area Nord-Ovest;
<u>Servizio 4)</u>	<i>servizi informativi</i> del sistema bibliotecario area Nord-Ovest;
<u>Servizio 5)</u>	<i>attività collaterali</i> dei sistemi bibliotecari area Nord-Ovest e area di Dalmine.

I servizi devono svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

Ai fini del presente capitolato, il Comune di Ponte San Pietro è indicato per brevità "Comune" o "Stazione appaltante", il Sistema bibliotecario dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo "sistema bibliotecario", gli enti aderenti all'accordo quadro (comuni, comunità montane, istituti scolastici, centri studi o altro) "Ente", la Rete Bibliotecaria Bergamasca "RBBG" e la ditta appaltatrice "Ditta" o "Impresa".

L'Amministrazione si riserva la facoltà di poter affidare direttamente servizi complementari o nuovi, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le modifiche/varianti durante il periodo di efficacia dell'accordo quadro sono ammesse qualora si verifichino le situazioni descritte nell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

art. 2 – finalità

L'accordo quadro ha il fine di:

- attivare o potenziare servizi di pubblica lettura e documentazione nel territorio interessato dall'accordo quadro;
- promuovere l'informazione sulle attività delle biblioteche e degli uffici cultura del territorio;
- progettare, sostenere e coordinare le attività di promozione del libro, della lettura e delle biblioteche, con particolare attenzione a quelle rivolte a bambini e ragazzi;

- favorire l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'"alfabetizzazione informativa";
- garantire la qualità di detti servizi, mediante personale idoneo e professionalmente preparato;
- avvalersi delle competenze di operatori economici esterni, esperti nel settore;
- favorire una stretta relazione tra il sistema bibliotecario e le biblioteche aderenti all'accordo quadro;
- conseguire economie di scala.

art. 3 – descrizione dei servizi

Servizio 1)

La Ditta nell'ambito dell'accordo quadro ha la gestione tecnico-biblioteconomica di ogni singola biblioteca, con organizzazione di persone e mezzi propri. Tale gestione non potrà prescindere dalle attività sottoelencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) apertura, chiusura e custodia della biblioteca comunale, negli orari prestabiliti dalla rispettiva Amministrazione comunale;
- b) organizzazione degli spazi e delle sezioni della biblioteca;
- c) scelta dei nuovi libri, di materiale multimediale, di ogni altro documento bibliografico, tramite il fornitore unico individuato a livello provinciale;
- d) iscrizione utenti al servizio;
- e) prestito locale e interbibliotecario;
- f) assistenza e consulenza agli utenti;
- g) promozione della biblioteca digitale e "alfabetizzazione informativa";
- h) preparazione del libro (apposizione timbri ed etichette, plastificazione copertina, ecc.) e delle altre tipologie di documenti fisici (cd, dvd, quotidiani, periodici, ecc.);
- i) eventuale catalogazione/accodamento di documenti non trattati dal centro di catalogazione individuato dal sistema bibliotecario;
- j) revisione del patrimonio documentario (con proposta annua di sdemanializzazione di almeno il 5% dei documenti posseduti);
- k) gestione dell'emeroteca (abbonamenti a quotidiani e periodici);
- l) gestione dei servizi multimediali secondo il vigente regolamento (navigazione internet, servizio Wi-Fi, consultazione in sede di cd e/o dvd, ecc.);
- m) riordino del patrimonio documentario secondo il vigente sistema di collocazione;
- n) gestione dei solleciti agli utenti ritardatari;
- o) statistiche;
- p) organizzazione dell'attività di promozione del libro, della lettura e della biblioteca;
- q) partecipazione a specifiche riunioni (Commissione della Biblioteca, Commissione Tecnica dei Bibliotecari e/o gruppi di lavoro temporanei del sistema bibliotecario);
- r) partecipazione a momenti di formazione e/o aggiornamento professionale;
- s) popolamento/aggiornamento di pagine web della biblioteca, presenti nei differenti siti (sito biblioteca/Comune, sistema bibliotecario, Rete Bibliotecaria Bergamasca, altro);
- t) regolare controllo della sede e delle attrezzature presenti nella biblioteca e segnalazione al competente servizio comunale sulla eventuale necessità di eseguire interventi di manutenzione;
- u) eventuale riscossione diretta di entrate del servizio (incassi per il servizio di riproduzione fotostatica, navigazione internet, servizio Wi-Fi, introiti per gite e corsi, ecc.), secondo le tariffe stabilite dal Comune;
- v) ogni altra attività tecnico-biblioteconomica.

Il Servizio 1) non comprende attività strutturate di animazione/educazione/promozione alla lettura, quali quelle indicate al Servizio 3) ("Le mappe blu", "Notti in biblioteca", "Come eravamo") o attività equivalenti.

Potrà essere altresì richiesto alla Ditta la gestione delle attività culturali del Comune. In specifico, detto servizio comprende:

- w) la progettazione di eventi culturali, ricreativi e/o del tempo libero;
- x) la gestione degli stessi, con esclusione di: *conferimento incarichi e pagamenti di spese; *servizi di trasporto, facchinaggio, montaggio e smontaggio; *allestimento scenico e tecnico; *gestione della logistica (allacciamenti vari, consumo utenze, pulizia, ordine pubblico e sicurezza dell'evento, ecc.); *acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni, titoli di abilitazione; *obblighi assicurativi, fiscali e contributivi collegati alle attività svolte;
- y) la sorveglianza e custodia (apertura, chiusura, cura) di spazi dedicati a mostre, conferenze, ecc.;

z) la gestione di servizi di reception, cassa/biglietteria.

Servizio 2)

Il *centro stampa* è un servizio offerto a tutte le biblioteche e agli uffici cultura dei comuni aderenti al sistema bibliotecario. Il *centro stampa* consente di stampare – in bianco e nero o a colori – manifesti, volantini e altro materiale promozionale di iniziative organizzate o patrocinate dalle Amministrazioni aderenti al sistema bibliotecario, con carta di differenti formati, colori e grammature. Il servizio può garantire la composizione del materiale promozionale, nelle quantità e nelle tipologie stabilite dal sistema stesso. La stampa del materiale avviene con stampanti, plotter e/o fotocopiatrici particolarmente performanti e di qualità o in *outsourcing* presso tipografie individuate dal sistema bibliotecario.

Il *centro stampa* è inoltre dotato di macchine per la cosiddetta fase di “dopostampa” (tagliarisme, brossatrice, plastificatrice a bobina, cucipiega, piegatrice) e di attrezzature per la documentazione in digitale delle attività del sistema bibliotecario e delle sue biblioteche (videocamera, fotocamera, ecc.).

Il *centro stampa* interviene anche sul sito web del sistema bibliotecario, pubblicato attualmente all'URL www.sbi.nordovest.bg.it. Il sito contiene tutte le informazioni relative al sistema (documenti, staff, progetti, bibliografie, news, ecc.) e alle sue biblioteche (orari di apertura, riviste possedute, servizi attivati, ecc.). Ogni biblioteca può curare una pagina del sito ad essa riservata. L'*home page* del sito del sistema bibliotecario è gestita centralmente ed è espressamente dedicata alle iniziative culturali del territorio: il *centro stampa* interviene per la composizione dell'*home page*, per il popolamento delle pagine specificatamente dedicate al sistema, per implementare/completare le notizie caricate dalle singole biblioteche, uniformandone stili e grafica.

Le stesse attività di supervisione e popolamento andranno effettuate sulla App dei sistemi bibliotecari di Dalmine e Ponte San Pietro denominata “BiblioE20”.

Il *centro stampa* interviene altresì, per quanto di competenza e in accordo con gli altri sistemi bibliotecari provinciali a popolare/aggiornare il portale della Rete Bibliotecaria Bergamasca, pubblicato attualmente all'URL www.rbbg.it, con modalità analoghe a quelle sopra indicate per il sito del sistema bibliotecario.

Nel periodo di contratto, il *centro stampa* dovrà inoltre occuparsi di comunicazione sui *social network* più diffusi (es.: Facebook, Twitter). Detta attività consistere nella gestione del profilo pubblico del sistema bibliotecario (o condiviso con altre istituzioni), nell'articolazione ed estensione di una lista di contatti, nel mantenimento continuo e puntuale delle relazioni, secondo le policy d'uso approvate dal sistema bibliotecario.

Il *centro stampa* si occuperà anche di “progettazione grafica”, ovvero di composizione di materiale promozionale per le esigenze del sistema bibliotecario o dei comuni aderenti. Tale supporto avverrà a tre livelli:

- 1) mettendo a disposizione software *open source* e in ambito web per la creazione guidata di locandine e depliant;
- 2) svolgendo interventi di consulenza e di controllo sui file inviati per la stampa;
- 3) realizzando progetti grafici ex novo.

Le prime due attività saranno a completo carico della Ditta, mentre la terza sarà a carico del sistema bibliotecario e per essa sono stabiliti i seguenti costi unitari:

tipologia	descrizione	costo unitario (IVA esclusa)
locandina	f.to A3, A4 o A5	€ 30,00
pieghevole	3 ante, formato chiuso 9,8x21 cm.	€ 75,00
segnalibro	5x15 cm. o 5x20 cm.	€ 20,00
bibliografia	32 pagine, f.to chiuso: 14,7x21 cm., f.to aperto 29,4x21 cm.	€ 400,00

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara. Interventi più complessi o con formati non standard saranno concordati fra le parti e contabilizzati a parte.

Servizio 3)

La gestione del servizio richiede l'attività di progettazione, di consulenza e di coordinamento delle iniziative del sistema bibliotecario legate alla promozione della lettura e rivolte alla fascia di età 0-17 anni (azione 1). Tali iniziative sono dettagliate nei documenti di pianificazione e rendicontazione del sistema bibliotecario e, in particolare, nel *piano annuale provvisorio per l'anno 2020* approvato dal Comune di Ponte San Pietro con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 06/04/2020 e pubblicato all'URL http://www.sbi.nordovest.bg.it/sistemi/sistema4/file_334.pdf, e nel *conto consuntivo 2018* approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 30/07/2019 (deliberazione della Giunta Comunale di Ponte San Pietro n. 134

dell'01/08/2019) e pubblicato all'URL http://www.sbi.nordovest.bg.it/sistemi/sistema4/file_326.pdf. Detti documenti si intendono facenti parte integrante del presente capitolato, ancorché non materialmente allegati. Inoltre, il servizio richiede:

- la consulenza alle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario in ordine agli aspetti organizzativi, gestionali o di *reference* all'utenza su documenti per bambini e ragazzi. Tale attività di supporto, da intendersi come "consulenza rapida", potrà avvenire sia per via telefonica (in orari predefiniti) o per posta elettronica, e sia con visite dirette alle singole biblioteche (previo appuntamento);
- l'attivazione di momenti formativi per bibliotecari sui temi oggetto del servizio;
- il popolamento del sito per bambini/ragazzi del sistema bibliotecario;
- la formulazione di ulteriori attività di promozione alla lettura per bambini e ragazzi da effettuarsi nel sistema bibliotecario. In particolare, si dovrà prestare attività di progettazione per bibliografie (2 opuscoli l'anno), mostre itineranti, piccoli percorsi a tema, strumenti di comunicazione dei servizi offerti (anche attraverso il costante aggiornamento delle pagine presenti sul sito web del sistema bibliotecario o altro portale specifico).

In aggiunta (azione 2), l'attività di coordinamento riguarderà anche l'attuazione dei progetti della Rete Bibliotecaria Bergamasca rivolti a bambini, ragazzi e famiglie. I principali progetti provinciali sono: 1) Nati per Leggere (<https://www.rbbg.it/nati-per-leggere/>), progetto nazionale che ha l'obiettivo di promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita; 2) Tempo Libero in Rete (<https://www.rbbg.it/ragazzi/tempo-libero-in-rete/>), proposte di lettura con alcuni dei migliori libri per ragazzi (11-14 anni) pubblicati negli ultimi anni; 3) Bibliografia per ragazzi della scuola primaria. L'azione comporta (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- * il coordinamento di specifici gruppi di lavoro, comunicazioni via mail, tenuta di riunioni e relativi report;
- * la definizione, l'organizzazione e il coordinamento di momenti di formazione;
- * l'organizzazione di eventi annuale (es. "NPL in festa");
- * la ricerca di sponsor e altre attività di *fundraising*;
- * la stesura di bozze materiali promozionali e la tenuta di rapporti con grafici e tipografie;
- * la redazione di bibliografie (almeno una l'anno per progetto) con abstract;
- * la tenuta di rapporti con editori e librai;
- * la predisposizione di piani economici e la tenuta di rapporti con i coordinatori dei sistemi bibliotecari bergamaschi;
- * la collaborazione con addetti a siti web dedicati della Rete Bibliotecaria Bergamasca;
- * la stesura di comunicati stampa e la tenuta di rapporti con i media;
- * la tenuta di rapporti con istituzioni pubbliche (es. Ufficio Scolastico Territoriale, ATS, ASST) e private (es. CSV, associazioni di volontari);
- * la tenuta di rapporti con altri e analoghi coordinamenti extra-provinciali;

Servizio 3) – servizi complementari

Quali "servizi complementari", alla Ditta potranno essere richiesti l'attuazione dei progetti come di seguito descritti.

Progetto "Le mappe blu"

L'iniziativa consiste in un programma di interventi di promozione della lettura per bambini e ragazzi, con l'obiettivo di:

- aumentare le motivazioni alla lettura della popolazione di riferimento;
- favorire l'iscrizione al servizio bibliotecario della popolazione di riferimento;
- valorizzare il patrimonio esistente nelle biblioteche bergamasche, promuovendo un forte utilizzo del prestito interbibliotecario;
- far utilizzare il servizio bibliotecario dalle famiglie dei bambini e ragazzi coinvolti nel progetto.

La stretta collaborazione tra le scuole e le biblioteche è la strategia su cui si basa il progetto, indipendentemente da dove saranno realizzati gli interventi (a scuola o in biblioteca, con preferenza per quest'ultima soluzione).

Si ritiene poi fondamentale fare in modo che le azioni messe in atto inneschino dei meccanismi di utilizzo permanente delle biblioteche, da parte dei soggetti coinvolti. A questo scopo, si utilizzeranno strumenti, quali comunicazioni e bibliografie, in grado di prolungare nel tempo l'effetto degli interventi.

Il progetto si articola in due "azioni", a seconda delle fasce d'età: quella dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia (3-5 anni) e quella relativa alla scuola primaria (6-10 anni).

Per i bambini 3-5 anni, gli incontri si terranno con gruppi di massimo 25 bambini, con la possibilità di partecipazione dei genitori. Durante questi momenti si leggono storie, si espongono libri, facilitandone l'utilizzo e prevedendo anche la possibilità del prestito; il modulo proposto nelle sedi aderenti è di 8 appuntamenti di due ore, nell'arco dell'anno scolastico.

Per i bambini 6-10 anni, gli incontri si terranno preferibilmente in biblioteca; l'attività prevede la lettura di brani e la presentazione di libri, capaci di suscitare la curiosità dei bambini, e alcuni momenti di animazione che comunichino tutto il fascino contenuto nelle storie scritte e illustrate. L'attività proposta prevede, per ogni classe coinvolta, interventi di un'ora e 30 minuti, da programmare nel corso dell'anno scolastico.

Il progetto contempla la realizzazione (e relativa distribuzione) di bibliografie, contenenti i libri dei percorsi proposti durante gli incontri, e l'inserimento delle stesse sul sito web del sistema bibliotecario.

La redazione – anche grafica – delle bibliografie sarà a carico della Ditta; il sistema bibliotecario provvederà invece alla stampa.

Per l'attuazione del progetto sono stabiliti i seguenti costi unitari (a carico del committente):

<i>descrizione</i>	<i>costo unitario (IVA esclusa)</i>
“Le mappe blu” – 2 interventi nella stessa giornata	€ 70,00
“Le mappe blu” – 1 intervento nella stessa giornata	€ 90,00

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all'accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

Progetto “Notti in biblioteca”

Le notti in biblioteca sono iniziative rivolte a gruppi di bambini dai 6 agli 8 anni e dai 9 agli 11 anni (ogni biblioteca potrà scegliere il target preferito), di norma non accompagnati dai genitori o altri adulti di riferimento. Ogni notte potrà consentire la partecipazione di massimo 30-35 bambini.

L'iniziativa si propone come “magico” appuntamento in un luogo dove abitano i libri, scrigni di parole, immagini e storie: la biblioteca. Con il sacco a pelo, i bambini potranno provare per una notte il brivido di dormire fuori casa, senza genitori (e di addormentarsi in una biblioteca, quasi come ad entrare per davvero dentro una storia).

Ogni appuntamento, a partire dalle ore 21.00, prevede un momento di accoglienza a cui seguirà un'attività con letture e giochi, che durerà fino alla mezzanotte, quando attraverso un adeguato rito si “proverà” a dare la buonanotte e ad accompagnare i bambini alla nanna.

Per progettare e gestire le notti, le biblioteche aderenti dovranno preventivamente costituire un gruppo di lavoro costituito dal bibliotecario titolare, da due operatori della Ditta responsabili delle attività serali, e – laddove possibile – da alcuni volontari/tirocinanti che faranno da aiutanti nella gestione complessiva dell'evento.

L'esperienza terminerà il mattino successivo (ore 8.30) quando, dopo un'opportuna colazione (a carico del Comune), i genitori torneranno in biblioteca a riprendersi i figli.

Per l'attuazione del progetto sono stabiliti i seguenti costi (a carico del committente):

<i>Descrizione</i>	<i>Costo unitario (IVA esclusa)</i>
Due operatori che curano l'iniziativa e gestiscono l'attività fino alle ore 24,00	€ 250,00
Due operatori che curano l'iniziativa, gestiscono l'attività fino alle ore 24,00 e che rimangono per tutta la notte (per organizzare la predisposizione dello spazio dove dormire e per assistere il gruppo fino al mattino)	€ 350,00

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all'accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

Resta inteso che il Comune: 1) non è obbligato a garantire la presenza di un proprio incaricato per tutta la durata dell'evento (dalle 21.00 alle 8.30); 2) si accollerà ogni spesa per materiali di consumo; 3) avrà la facoltà di stabilire un'eventuale quota di iscrizione a carico dei partecipanti.

Progetto “Come eravamo”

Le ragioni del progetto

Il progetto “Come eravamo” trova la sua motivazione nella necessità che ogni comunità avverte di recuperare la propria identità, attraverso lo studio e la conoscenza delle proprie radici e tradizioni.

Si tratta di un progetto intergenerazionale che mette in comunicazione persone anziane e bambini per

promuovere la reminiscenza attiva e mira all'integrazione fra generazioni attraverso la conduzione di laboratori di incontro e scambio, finalizzati alla trasmissione di ricordi, esperienze e racconti dei soggetti anziani, intervistati dai bambini. Il progetto utilizza la reminiscenza attiva come efficace strumento, terapeutico e didattico al tempo stesso.

Quindi, l'obiettivo che ci si propone è quello di conservare e, là dove è necessario, recuperare l'identità culturale nella e della comunità. L'evolversi della società ha determinato la dispersione del patrimonio storico, culturale, artistico ed ambientale del nostro territorio. Attraverso la conoscenza diretta del territorio, la presa di coscienza dei suoi cambiamenti e con lo studio delle radici e delle tradizioni locali, ci si propone di stimolare nei bambini il senso di appartenenza alla comunità di origine, nonché un interesse costruttivo e positivo per i beni ed i servizi comuni ed il rispetto del territorio. Solo suscitando sin da piccoli tali sentimenti potremo avere una comunità attiva, collaborativa e consapevole.

Il progetto intende coinvolgere gli enti territoriali: la biblioteca comunale, le scuole primarie e secondarie di primo grado e il centro anziani dove presente.

Pertanto intende favorire l'occasione per promuovere, costruire e consolidare rapporti di collaborazione con gli enti territoriali nella consapevolezza che una scuola di qualità sa conservare la memoria del passato, ascoltare i segni del presente e guardare con responsabilità al futuro.

Obiettivo generale

Il progetto vuole permettere la trasmissione e la conservazione della memoria storica attraverso l'interscambio generazionale bambini/anziani e tramite la realizzazione di materiale cartaceo, audio e video sul recupero delle tradizioni. Tutto ciò garantirà la trasposizione scritta di usi e costumi tradizionali che fanno parte del bagaglio culturale popolare, normalmente tramandato solo a livello orale, e quindi suscettibile a dispersione e modifiche nel corso del tempo.

Obiettivi specifici

- ✓ Promuovere la comprensione intergenerazionale tra anziani e bambini riscoprendo l'importanza e il valore della trasmissione orale dei ricordi e delle tradizioni;
- ✓ Promuovere la reminiscenza attiva, con duplice scopo: come forma di memoria storica della comunità e come forma di terapia per l'anziano;
- ✓ Recuperare la memoria storica del paese e del territorio;
- ✓ Favorire la condivisione del patrimonio culturale;
- ✓ Stimolare il coinvolgimento emotivo e l'interesse nel conoscere il proprio contesto socio-ambientale.

Metodologia

La metodologia sarà caratterizzata da una partecipazione attiva degli alunni con attività laboratoriali, di ricerca in biblioteca, di elaborazione di scritti, ricerca di reperti, interviste e dibattiti tra ragazzi e anziani, fotografie, registrazioni audio e video con l'intento di riuscire a coinvolgere la comunità nel suo insieme.

Destinatari

Il progetto si rivolge al secondo ciclo della scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Prevede il coinvolgimento della biblioteca, in particolare delle sezioni locali, della scuola e del centro anziani.

Struttura del percorso

Il percorso sarà diviso in 3 moduli:

Modulo 1 *Documentazione della cultura popolare attraverso la memoria Materiale (insieme di oggetti significativi, degli attrezzi di lavoro come di numerosi prodotti di consumo o di beni più durevoli, utensili di vita domestica, indumenti, libri).*

I bambini si trasformeranno in piccoli giornalisti e faranno interviste agli anziani sui lavori contadini, si trasformeranno in reporter facendo foto di attrezzi di lavoro antichi, foto di indumenti, di utensili per la casa, per la campagna ecc., andranno alla ricerca di materiale bibliografico nella sezione locale della biblioteca comunale.

Il progetto può prevedere la partecipazione di tutte le classi della scuola o di una classe filtro. La durata minima per l'efficacia del progetto è di 6 incontri di 2 ore, per ogni gruppo classe: incontri a scuola, incontri in biblioteca, incontri con anziani del paese e/o al centro anziani. Il modulo prevede anche dei momenti di progettazione e verifica con gli insegnanti e con il responsabile della biblioteca locale e del centro anziani.

Modulo 2 *Documentazione della memoria Immateriale (I Beni Culturali Immateriali rappresentano il prodotto della cultura di un popolo, dei propri usi e costumi, delle proprie credenze, degli atteggiamenti, dei valori, degli ideali e delle abitudini, trasmessi di padre in figlio. UNESCO).*
I bambini si trasformeranno in etnografi e andranno alla ricerca di proverbi, modi di dire,

tradizioni, feste tipiche, giochi e favole della cultura popolare del paese, tutti ovviamente in dialetto locale.

Il progetto può prevedere la partecipazione di tutte le classi della scuola o di una classe filtro. La durata minima per l'efficacia del progetto è di 6 incontri di 2 ore, per ogni gruppo classe: incontri a scuola, incontri in biblioteca, interviste agli anziani. Il modulo prevede anche dei momenti di progettazione e verifica con gli insegnanti e con il responsabile della biblioteca locale e del centro anziani.

Al termine dei primi due moduli potrà essere prodotta una pubblicazione che documenta il percorso effettuato. Il documento sarà curato dal sistema bibliotecario; le spese saranno a totale carico del Comune aderente al progetto.

Modulo 3

Il terzo modulo è facoltativo: si può prevedere una esposizione dei materiali raccolti e dei lavori prodotti.

Costi

Costo orario primo e secondo modulo: € 35,00 (IVA esclusa), spese viaggio e ufficio incluse.

I materiali utilizzati sono a carico dell'ente: macchina fotografica, videocamera, registratore, computer, materiale cartaceo, ecc.

Costo terzo modulo: € 450,00 (IVA esclusa) spese viaggio e ufficio incluse.

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all'accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

Spazio espositivo, eventuale buffet, eventuali pannelli, tavoli e altro allestimento utile alla mostra è a carico dell'ente.

Il costo per la pubblicazione sarà da valutare in base anche al numero di copie da stampare e al lavoro editoriale e grafico.

Progetto “Leggere la divulgazione”

Alla Ditta potrà essere richiesta l'attuazione di un programma di interventi di promozione della lettura per bambini, specificatamente basati sul patrimonio della divulgazione, su temi definiti dal sistema bibliotecario, sul modello dei progetti attuati finora (Leggere la scienza, la storia, l'arte, che bontà, lo sport), con l'obiettivo di:

- * incentivare alla lettura dei libri di divulgazione;
- * favorire la fruizione al servizio bibliotecario del target di riferimento, anche svincolata dalle esigenze di studio;
- * offrire input per approfondire la conoscenza di un argomento.

Il progetto comprende anche la realizzazione di una bibliografia e di una mostra itinerante.

Gli interventi dovranno essere costruiti dalla Ditta sulla base della bibliografia predisposta dal sistema bibliotecario, prevedendo, per i temi scelti, quattro percorsi/laboratorio, adatti a essere proposti alle classi quarte della scuola primaria (la classe filtro a cui il sistema bibliotecario offre gli interventi), ma adatti anche per le classi terze e quinte (a cui le singole biblioteche potranno proporre l'attività).

La mostra dei libri (a carico del sistema bibliotecario) si terrà in biblioteca nel periodo di attuazione degli interventi-laboratori.

Gli incontri dovranno essere gestiti da un operatore con un gruppo classe o con gruppi di massimo 25 bambini e avranno la durata di un'ora e tre/quarti comprensivi della visita alla mostra.

Ogni percorso bibliografico viene utilizzato dal Sistema per due anni scolastici. In genere i progetti attuati dal 2008, hanno sempre visto la realizzazione di 50-60 laboratori per anno scolastico.

Per l'attuazione del progetto sono stabiliti i seguenti costi unitari (a carico del committente):

<i>descrizione</i>	<i>costo unitario (IVA esclusa)</i>
“Laboratorio Leggere la divulgazione” – 2 interventi nella stessa giornata	€ 85,00
“Laboratorio Leggere la divulgazione” – 1 intervento nella stessa giornata	€ 110,00

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all'accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

Progetto “Teens”

Alla Ditta potrà essere richiesta l'attuazione di un programma di interventi di promozione della lettura per giovani-adulti (14-16 anni), denominato “Teens”, con l'obiettivo di:

- ✓ aumentare le motivazioni alla lettura del target di riferimento;
- ✓ favorire la fruizione al servizio bibliotecario del target di riferimento, anche svincolata dalle esigenze di studio.

La strategia su cui si basa il progetto è la collaborazione tra il sistema bibliotecario, gli Istituti Superiori di riferimento e le biblioteche del territorio su cui questi ultimi agiscono.

Il progetto dovrà essere attuato attraverso interventi con le classi prime (ed eventualmente seconde) degli Istituti Superiori, consistenti in proposte di lettura, da tradursi con almeno cinque possibili percorsi a tema. In tali incontri – della durata di un’ora e mezza ciascuno – gli operatori della Ditta presenteranno, ogni volta, i libri del percorso, anche attraverso la lettura di brani.

Ogni percorso dovrà formalmente consistere in una bibliografia di almeno 20 titoli, disponibile in un formato adatto ad essere consegnato ai ragazzi partecipanti agli incontri. La redazione – anche grafica – della bibliografia sarà a carico della Ditta; il sistema bibliotecario provvederà invece alla stampa.

Per l’attuazione del progetto sono stabiliti i seguenti costi unitari (a carico del committente):

<i>descrizione</i>	<i>costo unitario (IVA esclusa)</i>
“Teens” – 2 interventi nella stessa giornata	€ 100,00
“Teens” – 1 intervento nella stessa giornata	€ 150,00

A detti prezzi sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all’accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

Analogamente, alla Ditta potrà essere chiesto l’attuazione degli interventi di promozione della lettura del progetto “Il piacere del TEMPO LIBERO”, in favore degli studenti delle scuole secondarie di I grado del territorio (11-13 anni). L’iniziativa – simile nelle modalità organizzative rispetto al progetto “Teens” – avrà i medesimi costi sopra indicati.

Servizio 4)

Il servizio assicura le attività sottoelencate (azione 1):

- a) progettazione, creazione, gestione e monitoraggio del sito del sistema bibliotecario e di siti tematici;
- b) progettazione, creazione, gestione e monitoraggio di moduli on line a supporto dei servizi contenuti nell’accordo quadro;
- c) creazioni di credenziali, addestramento utenti, aiuto nella pubblicazione dei contenuti e interventi sul web server per quanto sopra indicato;
- d) help desk informatico a supporto delle biblioteche;
- e) consulenza per problematiche tecniche, su applicativi, per acquisto nuovo hardware e per ogni altra attività consulenziale in questo campo (l’attività potrà essere resa anche attraverso momenti istituzionalizzati di formazione/aggiornamento per operatori di biblioteca);
- f) attuare quanto disposto dal codice dell’amministrazione digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico.

Il servizio richiede altresì il coordinamento e la gestione dell’area *software* della Rete Bibliotecaria Bergamasca (azione 2). L’attività prevede in specifico:

- g) gestione rapporti con il fornitore del software gestionale in uso nella Rete;
- h) consulenza a tutte le biblioteche provinciali su problematiche tecniche relative al software gestionale, da attuarsi via telefono, e-mail o specifico sistema di ticketing;
- i) creazione/elaborazione report statistici;
- j) attività di formazione rivolta a bibliotecari, tirocinanti e volontari (almeno 4 moduli annui di 4 ore ciascuno);
- k) *customer satisfaction*;
- l) ogni altra attività tecnico-biblioteconomica riferibile a questa area.

Servizio 5)

Il servizio di concretizza nel progetto “Corsi & Gite”, con l’obiettivo di aiutare le biblioteche del sistema bibliotecario a organizzare e gestire corsi per adulti, visite a mostre e città d’arte, gite ed escursioni storico-culturali, anche in *un’ottica sovracomunale*. La partecipazione al progetto è facoltativa per le biblioteche aderenti all’accordo quadro.

La gestione del servizio sarà affidata alla Ditta, che individuerà un responsabile del progetto.

L’iniziativa prevede che le spese per ogni singola iniziativa dovranno essere interamente sostenute dai partecipanti: pertanto, le tariffe saranno stabilite in modo che ne coprano tutti gli oneri (compresi quelli

amministrativi, quantificati nel 10% dei costi “vivi” meno lo sconto offerto in sede di gara), senza dunque comportare sostegni economici da parte dei comuni partecipanti o del sistema bibliotecario. Tutti gli aspetti amministrativi (conferimenti incarichi a prestatori, gestione delle entrate, ecc.) saranno gestiti dalla Ditta.

Il servizio andrà svolto nel rispetto della disciplina in materia e, in particolare, del decreto legislativo 12 maggio 2018, n. 62 “Attuazione della direttiva (UE) 2015/2302 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2015, relativa ai pacchetti turistici e ai servizi turistici collegati, che modifica il regolamento (CE) n. 2006/2004 e la direttiva 2011/83/UE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la direttiva 90/314/CEE del Consiglio” e della legge regionale 1 ottobre 2015, n. 27 “Politiche regionali in materia di turismo e attrattività del territorio lombardo”.

Da un punto di vista operativo, si dà la seguente gestione.

Gestione GITE e/o ESCURSIONI storico-culturali

- ✓ *Gestione amministrativa:* la Ditta progetta e organizza l’iniziativa, gestisce i rapporti con i fornitori (noleggio autobus, guide turistiche, biglietterie, ecc.) e incassa gli introiti dai partecipanti, con spese a totale carico dell’organizzazione senza nulla chiedere all’Ente richiedente il servizio, al quale sarà fornita la rendicontazione della gita e/o escursione.
- ✓ *Target:* adulti e famiglie.
- ✓ *Attivazione iniziativa:* minimo 60-90 giorni prima della partenza. La biblioteca partecipante può suggerire iniziative specifiche.
- ✓ *Calcolo tariffa a carico dei partecipanti:*
$$\frac{\text{costi vivi complessivi}}{\text{numero minimo partecipanti}} + (10\% \text{ spese amministrative} - \text{sconto offerto in sede di gara})$$
- ✓ *Iscrizione:* il bibliotecario registra i partecipanti sul modulo disponibile nell’area riservata del sito del sistema bibliotecario (www.sbi.nordovest.bg.it) e consegna l’informativa per effettuare il pagamento (qualora non sia contestuale), da effettuarsi almeno 20 giorni prima della partenza
- ✓ *Scadenza iscrizioni:* 20 giorni prima della partenza.
- ✓ *Pagamento:* al personale della biblioteca con rilascio di relativa ricevuta (solo nel caso di biblioteche in gestione alla Ditta) oppure tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla Ditta. In questo secondo caso, il partecipante dovrà dare comunicazione alla biblioteca dell’avvenuto pagamento; il bibliotecario registrerà il versamento nel modulo disponibile nell’area riservata del sito del sistema bibliotecario.
- ✓ *Locandina:* predisposizione grafica a cura della Ditta; stampa, se richiesta, a cura del sistema bibliotecario.
- ✓ *Numero iscritti:* di norma, minimo 40 e massimo 50.
- ✓ *Partenza pullman:* da concordare, secondo quanto richiesto dalla/dalle biblioteca/che aderenti.
- ✓ *Accompagnatore:* a cura della Ditta (se richiesto).
- ✓ *Pranzo:* libero

Gestione CORSI

- ✓ *Gestione amministrativa:* la Ditta progetta e organizza l’iniziativa, gestisce i rapporti con i docenti e incassa gli introiti dai partecipanti, con spese a totale carico dell’organizzazione senza nulla chiedere all’Ente richiedente il servizio, al quale sarà fornita la rendicontazione del corso.
- ✓ *Target:* adulti e/o ragazzi
- ✓ *Attivazione iniziativa:* minimo 60 giorni prima dell’inizio del corso. La biblioteca partecipante può suggerire iniziative specifiche.
- ✓ *Calcolo tariffa a carico dei partecipanti:*
$$\frac{\text{costi vivi complessivi}}{\text{numero minimo partecipanti}} + (10\% \text{ spese amministrative} - \text{sconto offerto in sede di gara})$$
- ✓ *Iscrizione:* il bibliotecario registra i partecipanti sul modulo disponibile nell’area riservata del sito del sistema bibliotecario (www.sbi.nordovest.bg.it) e consegna l’informativa per effettuare il pagamento (qualora non sia contestuale), da effettuarsi almeno 20 giorni prima dell’inizio del corso.
- ✓ *Scadenza iscrizioni:* 20 giorni prima dell’inizio del corso.
- ✓ *Pagamento:* al personale della biblioteca con rilascio di relativa ricevuta (solo nel caso di biblioteche in gestione alla Ditta) oppure tramite bonifico bancario su conto corrente indicato dalla Ditta. In questo secondo caso, il partecipante dovrà dare comunicazione alla biblioteca dell’avvenuto pagamento; il bibliotecario registrerà il versamento nel modulo disponibile nell’area riservata del sito del sistema

bibliotecario.

- ✓ *Numero iscritti*: da definire, secondo la tipologia del corso.
- ✓ *Locandina*: predisposizione grafica a cura della Ditta; stampa, se richiesta, a cura del sistema bibliotecario.
- ✓ *Locali e attrezzature*: l'Ente deve mettere a disposizione spazi e attrezzature (es. lavagna, videoproiettore, ecc.) consoni al corso richiesto. La custodia deve essere garantita dall'Ente o dal docente (qualora l'Ente intenda consegnargli le chiavi di accesso).
- ✓ *Materiali*: se necessari, saranno forniti direttamente dal docente e rimborsati ad esso dalla Ditta (la spesa sarà contabilizzata nei costi vivi del corso).

art. 4 – prestazioni richieste alla Ditta

Servizio 1)

L'affidamento della gestione della biblioteca di un Comune aderente all'accordo quadro potrà avvenire in due modalità:

Servizio 1.1) Gestione continuativa

Il Comune affida alla Ditta l'intera gestione tecnica e biblioteconomica della propria biblioteca, in maniera *continuativa* durante tutto l'arco dell'anno.

Il monte ore annuo, la sua articolazione settimanale, saranno stabiliti da ciascun Ente committente. Il monte ore prevede sia le ore da dedicare al contatto diretto con gli utenti, durante i normali orari di apertura della biblioteca, e sia le ore di *back office*. Per attività di *back office* si intendono le ore dedicate ad incontri, programmazione e verifica del servizio; aggiornamento e formazione del personale; acquisto nuovi libri e altro materiale bibliografico; sistemazione straordinaria della biblioteca e del patrimonio documentario; visite di scolaresche; iniziative di promozione della lettura, del libro e della biblioteca, ecc.

Sulla base del monte ore assegnato, per ogni biblioteca in appalto, l'aggiudicatario dovrà predisporre un *piano biennale* delle attività, che il coordinatore del sistema bibliotecario dovrà preventivamente validare prima di essere trasmesso all'ente titolare del servizio. Il piano dovrà contenere obbligatoriamente almeno le seguenti indicazioni:

- a) n. documenti da acquistare e relativa tipologia;
- b) n. documenti da sottoporre a scarto e relativa tipologia;
- c) n. incontri con scolaresche e relativa tipologia;
- d) n. attività in orario extrascolastico e relativa tipologia;
- e) n. corsi/gite (o altre attività collaterali) che si intendono organizzare e relativa tipologia;
- f) n. ore di formazione che il personale assegnato al servizio dovrà frequentare e relativa tipologia;
- g) attività di *customer satisfaction*;
- h) attivazione/conduzione di un gruppo di lettura;
- i) promozione della biblioteca digitale;
- j) attività di comunicazione (popolamento siti web, social, ecc.);
- k) valorizzazione del volontariato;
- l) raccordo con il sistema e la rete bibliotecaria.

Al termine del biennio, l'appaltatore dovrà predisporre una relazione illustrativa su quanto effettuato nel corso del contratto e contenuto nel piano biennale.

Servizio 1.2) Gestione programmata

Il Comune affida alla Ditta l'intera gestione tecnica e biblioteconomica della propria biblioteca, in maniera *programmata* durante l'anno.

Il monte ore annuo (comprensivo di eventuali ore di *back office*), la sua articolazione settimanale, saranno stabiliti da ciascun Ente committente.

La gestione programmata risponde a uno o più dei seguenti bisogni:

- a) estensione degli orari di apertura;
- b) riduzione dei periodi di chiusura;
- c) gestione di attività di promozione del libro, della lettura e della biblioteca (conduzione di incontri per bambini/ragazzi, coordinamento gruppi di lettura, ecc.);
- d) riordino straordinario, revisione e valorizzazione del patrimonio documentario;

- e) promozione della biblioteca digitale;
- f) gestione di attività culturali;
- g) gestione di servizi innovativi, specialistici o ad alto contenuto professionale (reference avanzato, ecc.);
- h) gestione mediateca: il servizio consiste nell'attivazione e gestione della mediateca comunale, al fine di promuovere l'educazione multimediale, la gestione e conservazione dei documenti digitali, lo sviluppo dei social network e dei sistemi digitali di informazione al pubblico.

Servizio 1.2.1) Progetto “One Person Library”

Sempre nell'ambito dell'affidamento della “gestione programmata” del servizio bibliotecario, il sistema bibliotecario attiva annualmente un progetto in favore delle biblioteche più fragili (quelle che per dimensione possono essere dotate di un solo operatore).

Il progetto consiste nella messa a disposizione di “pacchetti” di 24 ore ciascuno: in sostanza, alla Ditta è affidata annualmente l'intera gestione tecnica e biblioteconomica di biblioteche del sistema, ciascuna (orientativamente) per un periodo di 2 settimane di 12 ore. Le biblioteche sono selezionate dal sistema bibliotecario privilegiando le realtà con popolazione di riferimento tra i 1.000 e i 5.000 abitanti (non sono però esclusi i comuni più piccoli / più grandi).

L'onere in accordo quadro per l'attuazione del progetto è interamente a carico dei fondi del sistema bibliotecario.

Servizio 1.2.2) Progetto “Che domenica, ragazzi!”

Il progetto “Che domenica, ragazzi!” è volto a promuovere l'apertura domenicale delle biblioteche, con un'attenzione particolare al pubblico di famiglie. Durante l'apertura, gli operatori della Ditta proporranno ai frequentatori della biblioteca una delle seguenti due opzioni (a richiesta del Comune):

1) Lettura (o per 3-8 anni, o per 7-10 anni) a cui far seguire un laboratorio. Programma: ore 15.30 lettura; ore 16.30 merenda; ore 16.45 laboratorio. Il servizio di prestito potrà effettuarsi solo se sarà presente il bibliotecario.

2) Giochi da tavolo, con quattro/cinque postazioni. Programma: ore 15.00 inizio dei giochi; ore 16.30 merenda; ore 16.45 continuazione dei giochi fino alle 18.00. Il servizio di prestito potrà effettuarsi solo se sarà presente il bibliotecario.

L'iniziativa si terrà, orientativamente, in due periodi dell'anno: una prima parte, da gennaio ad aprile; la seconda, da settembre a dicembre. Il calendario dovrà prevedere la tenuta di un appuntamento mensile per biblioteca partecipante e sarà realizzato dall'Impresa.

Il sistema bibliotecario si occuperà della promozione dell'iniziativa, con lo studio e la stampa di materiali pubblicitari (locandine, volantini, ecc.), e la comunicazione sui mezzi web e social.

Da un punto di vista logistico, alle biblioteche ospitanti non è richiesta la messa a disposizione della struttura e la consegna delle chiavi e degli eventuali codici di allarme. I giochi e le merende saranno forniti dalla Ditta. Per la buona riuscita dell'iniziativa, sarà possibile un affiancamento da parte di personale del Comune.

Per l'attuazione del progetto è stabilito un costo unitario di € 200,00 oltre IVA per ogni apertura domenicale di ogni biblioteca partecipante.

A detto prezzo sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

La Ditta può attuare il progetto anche in favore – e su incarico – di soggetti non aderenti all'accordo quadro: in tal caso è riconosciuta al sistema bibliotecario una royalty del 20%.

L'onere per l'attuazione del progetto è interamente a carico dei fondi del sistema bibliotecario, il quale potrà chiedere una compartecipazione agli Enti interessati.

Nel corso del contratto, la Stazione appaltante e l'Impresa concorderanno la possibilità di attuare l'iniziativa anche in altri giorni ed orari – in favore di un pubblico di adolescenti, giovani o adulti –, secondo uno specifico progetto di *gaming* in biblioteca che l'aggiudicatario redigerà entro un sei mesi dall'inizio dell'accordo quadro, fermo restando il costo unitario sopra esposto.

In tutti i casi (Servizi 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2), il servizio andrà reso rispettando – e facendo rispettare – il *regolamento della biblioteca*, la *carta dei servizi* e la *carta delle collezioni*.

<u>Servizio 2)</u>

La Ditta dovrà provvedere alla gestione del *centro stampa* del sistema bibliotecario, dando annualmente indicazioni, al sistema bibliotecario e alle biblioteche che lo formano, utili a migliorare la comunicazione in

biblioteca e in ambito culturale. L'appaltatore potrà potenziare il servizio con propri prodotti, macchinari o attrezzature specifici.

Il servizio dovrà prevedere la presenza di un addetto del centro stampa. Tale figura dovrà prestare servizio presso il *centro stampa* del sistema bibliotecario – o altra sede individuata – per almeno 8 ore la settimana.

Il servizio verrà reso durante tutto l'arco dell'anno, per almeno 46 settimane (è possibile una sospensione nel mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali).

Per la “progettazione grafica”, la Ditta individuerà un proprio esperto grafico per l'attività di composizione di materiale promozionale per le esigenze del sistema bibliotecario o dei comuni aderenti. Tale figura sarà reperibile a chiamata; i tempi di realizzazione dei prodotti dovranno essere contenuti entro i 5 gg. lavorativi per i lavori più semplici (locandine, pieghevoli, segnalibro), mentre per quelli più complessi (bibliografie) dovranno essere realizzati entro 15 gg. lavorativi.

Servizio 3)

La gestione del servizio richiede l'attività di progettazione, di consulenza e di coordinamento delle iniziative del sistema bibliotecario legate alla promozione della lettura e rivolte alla fascia di età 0-17 anni.

All'uopo, la Ditta dovrà individuare uno specifico coordinatore (anche affiancato da altro personale dell'Impresa), che dovrà prestare servizio presso una sede individuata dal sistema bibliotecario per almeno due mezzogiornate la settimana.

In detti momenti, il coordinatore potrà anche recarsi in missione presso le biblioteche del sistema bibliotecario o altre destinazioni ritenute coerenti con la natura del servizio.

Resta inteso che il coordinatore sarà reperibile, telefonicamente e via e-mail, nei normali giorni ed orari di apertura della biblioteca centro sistema (lunedì, dalle 14.00 alle 18.00; da martedì a sabato, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00) per fornire brevi informazioni e/o consulenze in remoto. Inoltre, se richiesto, dovrà partecipare agli incontri degli organi del sistema (Conferenza dei Sindaci, Commissione Tecnica dei Bibliotecari, gruppi di lavoro specifici del settore bambini/ragazzi).

Il servizio verrà reso durante tutto l'arco dell'anno, per almeno 46 settimane (è possibile una sospensione nel mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali).

Al coordinatore del settore bambini/ragazzi sarà inoltre richiesto la tenuta di un intervento annuo di formazione/aggiornamento a beneficio di bibliotecari, amministratori, volontari, tirocinanti, ecc. Il corso avrà durata non inferiore alle 7 ore.

Per i “servizi complementari” (progetti “Le mappe blu”, “Notti in biblioteca”, “Come eravamo”, “Leggere la divulgazione”, “Teens”, “Che domenica, ragazzi!” o attività equivalenti), la Ditta individuerà esperti in attività di promozione/animazione alla lettura per bambini e ragazzi, con competenze sia bibliografiche (legate alla conoscenza dell'editoria specifica), sia teatrali (per la capacità di creare “suggestioni”) e sia educative (capacità di relazionarsi con le differenti fasi evolutive dei minori). Tali figure saranno reperibili a chiamata e dovranno riferirsi (per la programmazione, le scelte bibliografiche e l'attuazione degli interventi) al coordinatore del settore bambini/ragazzi del sistema bibliotecario.

Servizio 4)

Alla Ditta è affidata l'intera gestione dei servizi informativi del sistema bibliotecario (azione 1), come meglio descritte al precedente art. 3.

È richiesto che la Ditta garantisca la reperibilità di un operatore, via e-mail, nei normali giorni ed orari di apertura della biblioteca centro sistema (lunedì, dalle 14.00 alle 18.00; da martedì a sabato, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00) per fornire brevi informazioni e/o consulenze in remoto. Inoltre, se ritenuto utile, un esperto informatico della Ditta dovrà:

- partecipare agli incontri degli organi del sistema (Conferenza dei Sindaci, Commissione Tecnica dei Bibliotecari, gruppi di lavoro specifici);
- recarsi in missione presso le biblioteche del sistema bibliotecario o altre destinazioni ritenute coerenti con la natura del servizio.

La Ditta dovrà inoltre garantire attività di formazione/aggiornamento specifico nel campo dei *servizi informativi* per almeno 7 ore/anno.

Il servizio verrà reso durante tutto l'arco dell'anno, con possibili sospensioni nel mese di agosto (o altro mese estivo) e durante le vacanze natalizie e pasquali.

Il servizio richiede inoltre il coordinamento e la gestione dell'area *software* della Rete Bibliotecaria Bergamasca (azione 2), secondo quanto indicato al precedente art. 3.

Il servizio dovrà prevedere la presenza di un uno o più bibliotecari esperti in software di gestione per biblioteche di pubblica lettura, reperibile, via e-mail, nei normali giorni ed orari di apertura della biblioteca centro sistema (lunedì, dalle 14.00 alle 18.00; da martedì a sabato, dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 18.00). Detto personale si renderà disponibile, se richiesto, a:

- partecipare agli incontri degli organi del sistema / della Rete Bibliotecaria Bergamasca (Conferenza dei Sindaci, Commissione Tecnica dei Bibliotecari, gruppi di lavoro specifici);
- recarsi in missione presso le biblioteche del sistema della Rete o altre destinazioni ritenute coerenti con la natura del servizio.

La Ditta dovrà inoltre garantire attività di formazione/aggiornamento specifico nel campo dell'area *software* della Rete Bibliotecaria Bergamasca per almeno 4 mezze giornate l'anno, per complessive 14 ore annuali.

Servizio 5)

La Ditta dovrà provvedere alla gestione delle "attività collaterali" del sistema bibliotecario, formulando un programma periodico (di norma quadrimestrale) di proposte di gite e corsi da attuare a beneficio delle biblioteche interessate.

Il servizio dovrà prevedere la presenza di un referente presso i locali del sistema bibliotecario – o altra sede individuata – per almeno 8 ore la settimana, in giorni ed orari da concordare tra le parti.

Detto monte ore è riferito alla programmazione di due gite il mese (20 annue) e due corsi il mese (20 corsi annui).

Il servizio verrà reso durante tutto l'arco dell'anno, per complessive 46 settimane. Di norma, il servizio verrà sospeso nel mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali.

Per ciascuno dei cinque servizi sopradescritti, la Ditta dovrà predisporre una relazione annuale sull'attività complessiva svolta, sui risultati conseguiti, nonché sugli effettivi costi di impresa derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione ed organizzazione, relativamente all'attività oggetto del presente accordo quadro.

È necessario che la Ditta costruisca le condizioni per garantire una sintonia di intenti operativi, idonei a favorire la collaborazione fra le diverse istituzioni, con le scuole del territorio, promovendo, ove possibile, forme di collaborazione e integrazione inter-istituzionale.

Coordinamento generale

La Ditta dovrà provvedere – a suo completo carico, tecnico-organizzativo ed economico – al coordinamento generale dei servizi affidati, come sopra descritti, al fine di:

- * facilitare la conoscenza di quanto è attuato con il presente accordo quadro tra gli operatori dei differenti servizi/progetti;
- * favorire l'adesione delle biblioteche gestite a tutti servizi/progetti/eventi proposti dal sistema bibliotecario;
- * raccordare le attività/biblioteche in gestione con le altre presenti nel territorio del sistema bibliotecario;
- * monitorare e verificare l'andamento dei servizi/progetti affidati. A questo riguardo, nel corso del biennio di contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà: 1) effettuare almeno una visita di controllo in tutte le biblioteche e nei servizi "centralizzati" gestiti; 2) somministrare un questionario di soddisfazione, anche con modalità on line, rivolto agli amministratori locali e ai tecnici di riferimento.

L'attività di coordinamento generale prevede:

- a) l'individuazione da parte della Ditta di un proprio referente territoriale, raggiungibile per mail e telefono nei normali giorni ed orari d'ufficio;
- b) la tenuta di una riunione mensile di 3 ore con il coordinatore del sistema bibliotecario e/o altro personale ritenuto opportuno (in caso di riunione che riguarda temi specifici).

art 5 – oneri a carico del sistema bibliotecario e degli enti aderenti

Servizio 1)

Ogni Ente provvederà direttamente con propri fondi di bilancio:

- a) all'incremento del patrimonio documentario della biblioteca, ivi compresi gli abbonamenti a quotidiani e periodici;
- b) ai canoni di abbonamento per il software di gestione della biblioteca, qualora ve ne fosse la necessità;

- c) alla trasmissione dati e fonia, nonché all'acquisto e alla manutenzione di tutte le attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio (es.: personal computer, stampanti, fotocopiatrice, ecc.);
- d) alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede di servizio;
- e) alla messa a disposizione di automezzi, nell'eventuale ipotesi di attivazione di prestiti a domicilio. In tal caso, il personale della Ditta dovrà essere in possesso di idonea patente di guida.

Gli orari di apertura della biblioteca saranno definiti dall'Ente stesso e saranno comunicati tempestivamente al sistema bibliotecario e alla Ditta.

La Ditta collaborerà nella fase istruttoria per l'approvazione del regolamento e di tutti gli atti di programmazione della propria biblioteca da parte di ogni singolo Ente.

Servizi 2), 3), 4) e 5)

Il sistema bibliotecario provvederà direttamente con propri fondi di bilancio:

- a) alla dotazione e alla manutenzione di tutte le attrezzature necessarie al buon funzionamento dei servizi (es.: personal computer, stampanti, plotter, fotocopiatrice, macchinari dopostampa, videocamere, fotocamere, ecc.);
- b) alla stampa di materiale bibliografico e promozionale;
- c) alla trasmissione dati e fonia;
- d) alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede di servizio.

art. 6 – locali a disposizione e attrezzature

La Ditta si impegna a mantenere, conservare e restituire a fine contratto quanto reso disponibile dall'Ente o dal sistema bibliotecario nelle stesse condizioni di presa in carico, fatta eccezione per la normale usura e consumo.

Eventuali materiali e/o attrezzature potranno essere forniti dalla Ditta; rimane inteso che il materiale e le attrezzature così fornite resteranno a disposizione della biblioteca anche successivamente alla scadenza contrattuale.

Tutto il materiale in uso verrà preso in carico dalla Ditta, che sarà ritenuto l'unico soggetto responsabile della sua corretta custodia e del suo uso conforme; a tale scopo, verrà redatto e controfirmato verbale di consegna.

Eventuali carenze negli obblighi di cui al presente articolo saranno rilevati dalla Stazione appaltante mediante contestazione scritta, invitando la Ditta a provvedere ad ottemperare entro un termine prefissato, trascorso il quale la Stazione appaltante potrà procedere d'ufficio all'acquisto, con addebito delle spese, fatto salvo eventuale risarcimento dei danni.

art. 7 – prestazioni complementari

La Ditta dovrà fornire annualmente progetti-offerta inerenti la progettazione e l'attuazione di iniziative in ambito di:

- a) tutoraggio, formazione/aggiornamento per bibliotecari, amministratori, tirocinanti, volontari, altri operatori (insegnanti, educatori, ecc.);
- b) servizi informatici-informativi per sistemi bibliotecari, biblioteche ed enti aderenti al sistema;
- c) rassegna "Che belle figure!"; rassegne di autori ed altri eventi culturali;
- d) attività di promozione/animazione alla lettura per bambini/ragazzi/giovani;
- e) *fund raising* in ambito bibliotecario e culturale;
- f) comunicazione volta a migliorare la conoscenza tra i cittadini dei servizi e delle proposte offerte dalle biblioteche e dal sistema bibliotecario.

La Stazione appaltante si riserva – di volta in volta, e sulla base e di propri calcoli di convenienza – di dar corso e di finanziare i progetti-offerta presentati dalla Ditta.

Le attività anzidette saranno a totale carico dei fondi del sistema bibliotecario; l'onere complessivo non potrà superare il 20% dell'importo di aggiudicazione dell'accordo quadro, così come indicato al successivo art. 11.

Tutti gli aspetti amministrativi relativi ai progetti-offerta (conferimenti incarichi a prestatori, gestione delle entrate, ecc.) dovranno essere gestiti dalla Ditta. Detto affidamento sarà effettuato solo nel caso la stessa – direttamente o subappaltando – possa gestire le prestazioni complementari di cui al presente articolo in regime di imposta sul valore aggiunto interamente detraibile.

Per quanto concerne l'attività di *fund raising* (lettera e), il sistema bibliotecario potrà partecipare quale soggetto capofila o quale partner a co-progettazioni che vedano coinvolte sia il sistema bibliotecario che

L'Impresa, al fine di partecipare a bandi promossi da enti pubblici, fondazioni, associazioni o altro. In dette situazioni, l'onere complessivo a carico del sistema bibliotecario potrà superare il 20% dell'importo di aggiudicazione dell'accordo quadro, così come indicato al successivo art. 11, previo accertamento dell'economicità del progetto presentato e risultato finanziato.

Per quanto riguarda le prestazioni di cui alle precedenti lettere a) e c), si specifica quanto segue.

Tutoraggio: il sistema bibliotecario attiva annualmente un progetto di sostegno personalizzato alla professionalità dei bibliotecari. L'iniziativa prevede orientativamente per 5 bibliotecari un servizio di tutoraggio di 20 ore ciascuno, al fine di consolidare le proprie competenze e di ricevere un sostegno personalizzato. I percorsi di tutoraggio si tengono on site, direttamente nelle biblioteche coinvolte. I 5 bibliotecari sono di norma selezionati privilegiando gli operatori: * con minore anzianità di servizio; * che prestino servizio in biblioteche gestite da un unico bibliotecario; * che diano una disponibilità "attiva". I candidati sono chiamati preliminarmente ad un colloquio, inteso ad accertare il loro bisogno formativo e il livello motivazionale. Possono presentare la propria candidatura i bibliotecari operanti nelle biblioteche del sistema, assunti in qualsiasi forma (dipendenti comunali, di ditte esterne, ecc.); sono esclusi dalla partecipazione al progetto i tirocinanti (Dote Comune, leve civiche, studenti universitari, ecc.) e i volontari (anche del servizio civile). Al termine del percorso formativo è rilasciata un'apposita certificazione. Il budget annuo è di complessivi € 2.500,00.

Formazione/aggiornamento: il budget annuo è di complessivi € 1.500,00.

Rassegna "Che belle figure!": il sistema bibliotecario organizza annualmente un minifestival dell'illustrazione di libri per l'infanzia, denominato "Che belle figure!". L'iniziativa è dedicata alla valorizzazione delle illustrazioni dei libri per bambini e prevede l'esposizione di tavole di alcuni illustratori importanti del panorama editoriale italiano e internazionale, unitamente ad appuntamenti laboratoriali con gli illustratori stessi e di lettura.

L'Impresa si occuperà di tutti gli aspetti indicati nel successivo paragrafo "Rassegne di autori ed altri eventi culturali" (1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OPERATIVA; 2. COMUNICAZIONE). Per dette attività, sarà ad essa riconosciuto un corrispettivo di € 800,00= oltre IVA per ogni illustratore inserito nella rassegna.

A detto prezzo sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara.

A carico delle singole biblioteche ospitanti rimarranno: * la scelta dell'illustratore da ospitare; * la messa a disposizione di una sede adeguata, con possibilità di supporti per l'esposizione; * il ritiro della mostra presso la biblioteca che ha precedentemente ospitato la stessa (e l'eventuale riconsegna); * l'apertura, chiusura e custodia della mostra; * la realizzazione della mostra di libri dell'autore ospite; * l'organizzazione e gestione di visite con le scolaresche.

Il budget annuo della rassegna è di complessivi € 10.000,00.

Rassegne di autori ed altri eventi culturali: il budget annuo è di complessivi € 60.000,00. La gestione di ogni singola rassegna comporterà l'attuazione di ciascuna delle seguenti fasi:

1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OPERATIVA

a) Progettazione, programmazione e coordinamento generale:

- i) elaborazione progetto generale e relativo budget;
- ii) individuazione e coordinamento dei team di lavoro;
- iii) monitoraggio dell'avanzamento del progetto, anche in raccordo con la committenza, e gestione di eventuali scostamenti operativi ed economici;
- iv) gestione rapporti con la committenza;
- v) rendicontazione economica finale, comprensiva di relazione.

b) Direzione artistica:

- i) definizione delle tematiche e dell'indirizzo generale della rassegna e dei suoi contenuti;
- ii) individuazione degli autori/relatori/artisti/ecc.;
- iii) definizione modalità di svolgimento degli incontri;
- iv) presenza a conferenza stampa di presentazione della rassegna;
- v) presenza a tutti gli eventi della rassegna, anche al fine di introdurre l'appuntamento in favore del pubblico presente;
- vi) elaborazione e supervisione attuazione del piano di comunicazione.

c) Segreteria organizzativa:

- i) gestione dei contatti operativi con autori/relatori/artisti/ecc.;
- ii) pagamenti di ogni spesa relativa alla rassegna (compensi vari, diritti d'autore, ospitalità, polizze assicurative, ecc.)
- iii) elaborazione facsimile di scheda adesione da somministrare agli enti;

- iv) gestione contatti con gli enti;
- v) definizione del programma e del calendario in base alle schede adesione pervenute;
- vi) mappatura dei luoghi e delle sedi che ospiteranno gli eventi per la verifica delle necessità tecniche e logistiche anche mediante sopralluoghi qualora risultassero necessari;
- vii) verifica e gestione delle necessità tecniche e logistiche e di ospitalità per ciascun evento;
- viii) definizione della scaletta dei singoli eventi;
- ix) coordinamento delle azioni di supporto logistico;
- x) gestione pratiche Siae;
- xi) somministrazione e spoglio questionario di gradimento ai partecipanti;
- d) Supporto logistico:
 - i) effettuazione di eventuali sopralluoghi per verifica spazi e necessità tecniche e logistiche (come descritto precedentemente);
 - ii) raccordo con segreteria organizzativa;
 - iii) consegna dei materiali promozionali presso gli uffici dei due sistemi bibliotecari, in pacchi già suddivisi per biblioteca destinataria, al fine del loro invio mediante il corriere del servizio di prestito interbibliotecario;
 - iv) gestione diretta pratiche di ospitalità (trasferimento ospiti, ecc.);
 - v) messa in funzione e eventuale trasporto e montaggio di attrezzatura tecnica;
 - vi) assistenza tecnica durante lo svolgimento dell'evento;
 - vii) allestimento locali relativamente all'affissione del materiale promozionale (incluso trasporto del materiale). L'apertura, la chiusura, la sorveglianza e l'allestimento dei locali (predisposizione microfoni, tavoli, sedie, riscaldamento, ecc.) sono da considerarsi a cura dell'ente ospitante;
 - viii) somministrazione e spoglio questionario di gradimento agli enti aderenti alla rassegna.

2) COMUNICAZIONE

- a) Elaborazione piano di comunicazione;
- b) Progettazione grafica di tutto il materiale di comunicazione;
- c) Supervisione grafica e correzione bozze:
 - i) coordinamento azioni di comunicazione interessate dalla parte grafica;
 - ii) coerenza della veste grafica nei vari materiali prodotti, in accordo con le linee guida individuate nel piano di comunicazione;
 - iii) revisione testi e verifica corrispondenza immagini;
 - iv) verifica informazioni, anche in raccordo con i singoli comuni aderenti, dei dati relativi a indirizzi, luoghi e orari;
 - v) verifica finale dei file di stampa.
- d) Ufficio stampa:
 - i) gestione ufficio stampa (contatti telefonici e mail con giornalisti, promoter, altri soggetti) e relazioni con organi di stampa cartacei, web, radiofonici, televisivi;
 - ii) stesura dei comunicati stampa e relativi richiami (circa 1 per evento, oltre ad alcuni di presentazione e conclusione) e della redazione dei testi per il materiale promozionale (sia cartaceo sia web);
 - iii) predisposizione testi per schede appuntamento singolo;
 - iv) aggiornamento e invio della rassegna stampa;
 - v) inviti e predisposizione cartelle stampa per la conferenza stampa di presentazione;
 - vi) presenza ad appuntamenti di richiamo per presentazioni/interviste specifiche.
- e) Gestione sito internet (attività rientrante e finanziata nel all'interno del Servizio 4) del presente capitolato tecnico):
 - i) sviluppo e archiviazione del sito dedicato;
 - ii) predisposizione database per i nuovi contenuti, installazione su server web e test necessari;
 - iii) rinnovo dominio;
 - iv) impaginazione nuovi contenuti e inserimento testi e nuove grafiche forniti;
 - v) lavoro di adattamento immagini per il sito web;
 - vi) aggiornamento pagine/mantenimento.
- f) Gestione pagina Facebook (o altro *social*):
 - i) elaborazione piano di comunicazione generale;
 - ii) lavoro di adattamento della grafica per la pagina Facebook (immagini di copertina, immagini profilo, banner...);

- iii) raccolta immagini per la redazione dei singoli post, in raccordo con operatori presenti ai singoli incontri;
- iv) redazione e programmazione dei post/eventi, in raccordo con Ufficio Stampa (circa due per evento, uno promozionale e uno di restituzione);
- v) gestione messaggistica e commenti;
- vi) predisposizione campagne di sponsorizzazione relative a eventi e post specifici, secondo i target individuati.
- g) Stampa di tutti i materiali di comunicazione.
- h) Eventuale acquisto di spazi pubblicitari su giornali e/o portali web (se ricompreso nel piano di comunicazione).

3) COSTI VIVI APPUNTAMENTI

a) Per le attività sopradescritte, sarà corrisposto all'Impresa un corrispettivo di € 800,00= oltre IVA per evento calendarizzato. A detto prezzo sarà applicato lo sconto offerto dalla Ditta in sede di gara. Allo stesso si potranno detrarre le seguenti somme per singolo evento:

- i) € 100,00 oltre IVA non sia richiesta la presenza della direzione artistica per l'introduzione/presentazione dell'appuntamento;
 - ii) € 100,00 oltre IVA qualora non sia stato effettuato un sopralluogo preventivo della sede individuata, risultato successivamente necessario per la corretta tenuta dell'evento.
- b) La cifra di cui alla precedente lettera a) non comprende:
- i) compensi e cachet degli ospiti e di eventuali moderatori;
 - ii) spese di viaggio, vitto e alloggio degli ospiti (garantite per ciascun ospite e l'eventuale accompagnatore, oltre ad eventuali moderatori);
 - iii) eventuali spese di service/supporto tecnico esterno;
 - iv) eventuali ulteriori spese riconducibili all'attività proposta (eventuale acquisto di materiale, ecc.).
- c) In caso di annullamento di eventi per cause di forza maggiore o comunque non dipendenti dall'organizzazione, non saranno corrisposte alla Ditta le spese vive non ancora sostenute, oltre alle relative spese di supporto logistico. Saranno invece detratti costi relativi al coordinamento generale, alla segreteria organizzativa, alla direzione artistica e alle azioni di comunicazione.

art. 8 – esecuzione d'ufficio

In caso di omissioni, deficienze ed abusi nella ottemperanza degli obblighi contrattuali da parte della Ditta ove quest'ultima, nonostante regolare diffida, non ottemperasse alle prescrizioni impartite, il Comune avrà facoltà di sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio delle prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

In tal caso le spese relative verranno addebitate alla stessa ditta inadempiente senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità di cui all'art. 20.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

art. 9 – preavviso in caso di sciopero

In caso di richiesta di sospensione del servizio da parte dell'Ente o del sistema bibliotecario per sciopero o per ogni altro evento che, per qualsiasi motivo possa influire sul normale espletamento del servizio, l'Ente o il sistema bibliotecario informerà la Ditta con tempestivo preavviso (almeno 24 ore prima dell'inizio del servizio stesso) e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla Ditta stessa. In maniera analoga si agirà in caso di sciopero dell'eventuale personale dipendente dalla Ditta.

In sede di stipulazione del contratto, la Ditta è tenuta a produrre copia dell'accordo sindacale finalizzato alla garanzia delle prestazioni minime nei servizi essenziali, ovvero ad esplicitare, in apposito documento, le misure predisposte per evitare l'interruzione senza preavviso delle prestazioni. La Stazione appaltante potrà richiedere l'integrazione delle misure ove ritenga insufficienti quelle proposte.

art. 10 – continuità del servizio

I servizi resi dalla Ditta non devono subire alcuna interruzione salvo casi di forza maggiore (nevicata ingente, calamità naturali, emergenze sanitarie, ecc.).

In caso di annullamento dei servizi oggetto dell'accordo quadro per cause di forza maggiore o comunque non dipendenti dal committente, fatto salvo quanto indicato per le rassegne culturali, non sarà corrisposta

alla Ditta alcuna spesa; per accordi tra le parti le prestazioni annullate potranno essere recuperate in altri periodi.

art. 11 – corrispettivo del servizio e revisione prezzi

I prezzi pattuiti per i servizi appaltati sono quelli fissati in sede di gara; nessun'altra somma può essere richiesta alla Stazione appaltante o al singolo Ente, neppure a titolo di rimborso spese di qualsiasi natura.

Dal 1° luglio 2021, il costo orario sarà aumentato di una percentuale pari all'incremento assoluto dell'indice ISTAT relativo al costo della vita determinato con riferimento ai dodici mesi precedenti (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) – al netto dei consumi dei tabacchi).

Resta inteso che in caso di rinnovo contrattuale del settore, il costo del personale sarà adeguato alle nuove tabelle del costo del lavoro con riferimento alle variazioni afferenti agli inquadramenti del personale effettivamente utilizzato.

art. 12 – modalità di fatturazione e di pagamento

Le fatture andranno intestate e recapitate ad ogni singolo Ente; quelle a carico del sistema bibliotecario area Nord-Ovest andranno intestate a: Comune di Ponte San Pietro – Sistema bibliotecario – Piazza della Libertà n. 1 – 24036 Ponte San Pietro (Bg) – c.f./p.iva 00250450160.

Nelle fatture dovranno essere indicati: estremi della determinazione di impegno di spesa, CIG, numero e data dell'impegno di spesa, codice univoco ufficio.

La fatturazione dovrà avvenire in forma elettronica ai sensi del D.M. n. 55 del 03/04/2013.

La liquidazione avverrà con importi fissi mensili posticipati, da luglio a maggio, corrispondenti ad un dodicesimo dell'impegno annuo complessivamente stanziato. La fattura del mese di giugno sarà a conguaglio delle prestazioni effettuate nell'intero anno e dovrà contenere la documentazione giustificativa dei servizi effettuata, al fine di consentire la verifica della regolarità tecnica del servizio e della determinazione della rata di conguaglio.

La liquidazione delle fatturazioni avverrà entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle stesse. Qualsiasi irregolarità formale o materiale riscontrata nella compilazione delle fatture o nell'erogazione del servizio, interromperà il decorso del termine indicato sopra per i pagamenti. Viene inoltre espressamente convenuto che l'Ente o il sistema bibliotecario può trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati alla Ditta, o il rimborso spese a pagamento di penalità.

Al termine dell'accordo quadro si procederà da parte del competente responsabile del servizio del Comune all'emissione dell'attestato di regolare esecuzione, al pagamento del saldo e allo svincolo della cauzione. L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per cause di forza maggiore non potrà dare titolo alla Ditta per la richiesta di interessi di mora.

art. 13 – durata dell'accordo quadro

Il presente accordo quadro ha decorrenza dal 1° luglio 2020 e scadenza il 30 giugno 2022.

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a due anni, ovvero dal 1° luglio 2022 al 30 giugno 2024. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno due mesi prima della scadenza dell'accordo quadro originario.

La consegna dei servizi potrà essere effettuata anche in pendenza della sottoscrizione del contratto, e la Ditta deve rendersi disponibile a iniziare gli stessi a seguito della trasmissione dell'atto di aggiudicazione.

art. 14 – rispetto D.Lgs. 81/2008

La Ditta è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

Resta inteso che l'appaltatrice, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

art. 15 – rispetto della normativa sulla privacy

Ai sensi del Regolamento UE 679/16, l'aggiudicatario è responsabile del trattamento dei dati personali anche particolari ai sensi art. 9 del Regolamento UE 679/16 e giudiziari ai sensi art. 10 del Regolamento UE 679/16 in suo possesso riguardanti le persone in carico e, pertanto, deve curare tutti gli adempimenti previsti

in tema di sicurezza e conservazione dei dati, mediante l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza del trattamento.

L'aggiudicatario sarà nominato Responsabile esterno del Trattamento ai sensi art. 28 comma 1 del Regolamento UE 679/16.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a comunicare agli enti committenti il nominativo del proprio Responsabile della Protezione dei Dati nominato ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16.

art. 16 – assicurazioni e responsabilità

Il servizio si intende eseguito con organizzazione di risorse necessarie e con gestione a proprio rischio da parte della Ditta. La stessa si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati dall'utente o da terzi, esonerando la Stazione appaltante o gli Enti da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte della Stazione appaltante o degli Enti stessi.

Sarà obbligo della Ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

La Ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Stazione appaltante o gli Enti sono autorizzati a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sulla fattura di prima scadenza oppure, in caso di incapacienza, sulla fideiussione.

Inoltre, l'espletamento del servizio appaltato verrà svolto con esclusiva responsabilità e rischio dell'impresa aggiudicataria, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito.

La Ditta è tenuta ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto assume formale impegno in tal senso.

È fatto obbligo di provvedere, da parte del contraente, ad un'apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile generale verso terzi, conforme a quanto previsto dall'art. 103 del Codice dei contratti pubblici. L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In ogni caso l'impresa aggiudicataria sarà chiamata a risarcire il danno nella sua interezza, qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale stabilito nella polizza assicurativa.

Tutti gli obblighi dell'impresa aggiudicataria non cesseranno con il termine dell'accordo quadro, se non con il definitivo esaurimento di ogni spettanza, diretta o riflessa, dovuta a terzi e/o al personale adibito alla prestazione del servizio.

Nessuna rivalsa potrà essere sollevata nei confronti del Comune o degli Enti.

Per le attività per le quali questa è obbligatoria, va assicurata la copertura INAIL.

La Ditta si impegna a presentare al Comune, a seguito dell'aggiudicazione del servizio, le polizze assicurative richieste.

art. 17 – personale

Servizi 1), 2) e 5) – Servizio 3) – azione 2) e 4) – azione 2)

La Ditta, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'accordo quadro. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La Ditta è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative. La Ditta solleva comunque il Comune da ogni pretesa che possa essere avanzata a qualsiasi titolo dai propri dipendenti.

Il Comune potrà richiedere alla Ditta in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui

sopra, il Comune procederà alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta.

Tutto il personale adibito al servizio deve essere fisicamente idoneo, professionalmente qualificato e costantemente aggiornato sia in campo professionale che sulle norme di sicurezza e prevenzione in ottemperanza alle leggi vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro. A tale scopo, l'impresa aggiudicataria si impegna ad assicurare iniziative di formazione, aggiornamento e di programmazione/verifiche al proprio personale, sostenendone direttamente ed interamente i relativi oneri economici.

La Ditta si impegna a trasmettere alla Stazione appaltante l'elenco nominativo del personale incaricato ed il rispettivo livello di inquadramento.

La stessa si impegna a sottoscrivere apposita e idonea polizza assicurativa, come previsto dal C.C.N.L., di cui dovrà trasmettere copia alla Stazione appaltante.

La Ditta si impegna inoltre a garantire la tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo con altro personale di pari qualifica professionale, senza oneri aggiuntivi per la Stazione appaltante.

Clausola sociale (art. 50 D. Lgs. n. 50/2016)

Considerata la particolare natura del servizio oggetto del presente accordo, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, è prevista l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs 15 giugno 2015, n. 81.

La Ditta subentrante a seguito di vincita della gara si impegna, ai fini della scelta del personale, a verificare prioritariamente la disponibilità del personale attualmente impegnato nello svolgimento del servizio in questione alle dipendenze della precedente ditta appaltatrice. In caso di disponibilità, l'aggiudicatario dovrà provvedere all'assunzione di detto personale. Sono altresì mantenuti gli scatti di anzianità maturati e comunque l'inquadramento minimo del personale non potrà essere inferiore al livello C del C.C.N.L. se cooperativa sociale, ovvero equipollente.

Ogni onere relativo all'applicazione del C.C.N.L. è a carico della Ditta, compresa la consegna della busta paga, nonché spese e/o rimborsi relativi ai tempi e rimborsi per gli spostamenti del personale per ragioni di servizio e/o per la formazione/aggiornamento.

Per la gestione del servizio, il personale dovrà essere in possesso del diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado. L'aggiudicatario s'impegna a rimborsare le eventuali spese per trasporto e mensa sostenute dal proprio personale per eventuali esigenze di servizio.

Tutti i titoli di studio richiesti dovranno essere rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, dovrà esserne documentata l'equipollenza.

La Ditta designerà un responsabile tecnico-organizzativo a cui la Stazione appaltante si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio.

Entro 10 giorni dall'aggiudicazione, la Ditta dovrà inviare alla Stazione appaltante l'elenco del personale che sarà stabilmente impegnato nel servizio nonché di quello adibito alle sostituzioni – con indicazione dei dati anagrafici, delle qualifiche o titoli di accesso, delle esperienze lavorative, delle specifiche mansioni, nonché delle ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascun dipendente. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro 7 giorni dalla variazione alla Stazione appaltante. Tenuto conto che il servizio necessita di particolare attenzione, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione di chi, a suo insindacabile giudizio, non offra sufficienti garanzie di adeguatezza professionale.

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati dal proprio personale a terzi nel corso dello svolgimento del servizio prestato, esonerando la Stazione appaltante da ogni responsabilità. Tra il Comune e il personale dell'aggiudicataria non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. L'impresa aggiudicataria riconosce l'estraneità del Comune a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicataria medesima ed il proprio personale dipendente o socio-lavoratore.

Al fine di garantire la qualità dei servizi, resta inteso che il personale della Ditta – impiegato nell'accordo quadro e con contratto di lavoro di almeno 12 ore settimanali – è obbligato a partecipare, senza alcun onere a carico del committente, a:

a) riunioni / gruppi di lavoro organizzati dal sistema bibliotecario per almeno 15 ore/anno;

- b) corsi di aggiornamento/formazione organizzati dal sistema bibliotecario o altri enti pubblici (es. Regione Lombardia) per almeno 15 ore/anno. Potranno essere conteggiati i corsi organizzati direttamente dalla Ditta, fino ad un massimo di 3 ore/anno, con esclusione dei corsi sulla sicurezza e privacy.

Servizi 3) e 4)

Nei Servizi 3) e 4), gli operatori potranno intrattenere con la Ditta rapporto di lavoro subordinato oppure – vista la specificità dei servizi e l'alto livello professionale richiesto – di lavoro autonomo. Nel primo caso, si dovranno rispettare le condizioni indicate per i Servizi 1), 2) e 5), con inquadramento minimo non inferiore al livello D del C.C.N.L. se cooperativa sociale, ovvero equipollente; nella seconda ipotesi, è da escludere ogni forma di contratto di tipo “occasionale”.

La Ditta subentrante a seguito di vincita della gara si impegna, ai fini della scelta del personale, a verificare prioritariamente la disponibilità del personale attualmente impegnato nello svolgimento del servizio in questione con la precedente ditta appaltatrice.

Disposizioni su antincendio e pronto soccorso aziendali

Tutto il personale individuato dall'appaltatore per la gestione delle biblioteche oggetto del presente accordo quadro dovrà essere formato quale addetto antincendio per luoghi a rischio d'incendio medio ai sensi del decreto 10 marzo 1998 e quale addetto al primo soccorso per aziende di gruppo B ai sensi del D.M. 388/2003 e s.m.i.

A tal fine, all'atto dell'affidamento dell'incarico, l'appaltatore fornirà alla stazione appaltante e ad ogni comune interessato l'elenco nominativo del personale utilizzato per l'esecuzione dell'appalto, specificando il luogo in cui ogni addetto sarà impiegato, ed allegando copia degli attestati di formazione in corso di validità di ogni operatore che certifichino le qualifiche necessarie per lo svolgimento dei compiti di cui al precedente periodo.

Nei siti oggetto dell'accordo quadro, ove siano insediati con il proprio posto di lavoro anche addetti degli Enti committenti, il personale dell'appaltatore sarà accluso nel piano integrato di gestione delle emergenze con la funzione di addetto antincendio e primo soccorso.

All'atto dell'avvio del servizio il personale dell'appaltatore dovrà prendere visione dei luoghi, delle vie di fuga e della collocazione dei mezzi di estinzione e primo soccorso; tale personale parteciperà inoltre alle periodiche prove di esodo ove siano previste dalle leggi vigenti.

Gli Enti committenti provvedono direttamente alla manutenzione periodica dei presidi antincendio e dei mezzi di estinzione nei siti oggetto dell'appalto; gli Enti committenti provvedono anche a fornire i presidi di primo soccorso così come prescritti dal DM. 388/2003. Il personale dell'appaltatore dovrà segnalare tempestivamente al competente ufficio dell'Ente committente presso il quale opera eventuali carenze.

Per tutti i servizi oggetto di accordo quadro, la Ditta si impegna a rispettare le disposizioni contenute nel D.Lgs 4 marzo 2014, n. 39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile: in specifico, la Ditta dovrà produrre, per ciascun proprio dipendente/collaboratore che nell'esercizio dell'accordo quadro debba avere contatti diretti e regolari con gli utenti minori del servizio, copia del certificato di cui all'articolo 25 del DPR 14 novembre 2002 n.313, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

art. 18 – controlli e verifiche

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento dei servizi vengono svolti ordinariamente per conto del Comune (o dell'Ente) dal responsabile del servizio competente e da un responsabile indicato dalla Ditta. Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento dei servizi, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Il Comune (o l'Ente) farà pervenire alla Ditta per scritto le osservazioni e le contestazioni rilevate durante i controlli.

Se entro cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, la Ditta non fornirà per scritto nessuna giustificazione provante che il disservizio oggetto della contestazione è derivato da eventi imprevedibili e non è dipeso neppure dalla volontà o dalla imperizia o dalla negligenza degli addetti della Ditta stessa, la Stazione appaltante applicherà le norme e le penali previste dal presente capitolato tecnico e/o dal contratto.

Resta facoltà della Stazione appaltante o dell'Ente richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e di attuare controlli a campione.

art. 19 – subappalto e divieto di cessione del contratto

Previa autorizzazione della Stazione appaltante, è consentito il subappalto.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti della Stazione appaltante e degli Enti delle prestazioni subappaltate.

Il subappalto è consentito qualora:

- a) all'atto dell'offerta la ditta abbia indicato i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che intende subappaltare o concedere in cottimo;
- b) il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e, in specifico, dai commi 7 e seguenti.

È vietata la cessione parziale o totale del contratto.

art. 20 – penalità

Nel caso la Ditta, per qualsiasi motivo imputabile ad essa e non giustificato, si renda inadempiente rispetto agli obblighi assunti, ove per inadempienza si considera il non aver posto immediato rimedio a situazioni di inadempienza comunicate con ogni mezzo scritto (raccomandata o PEC), si stabilisce a carico della Ditta una sanzione pecuniaria pari all'1 (uno) per mille dell'ammontare netto contrattuale. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si considerano inadempienze:

- a) non effettuare in ciascuno dei giorni di apertura della biblioteca, nei giorni indicati dall'Ente, le attività di cui all'art. 3 – Servizio 1) – lettere a), d), e), f), g), l), m), t), u);
- b) non effettuare almeno una volta la settimana, le attività di cui all'art. 3 – Servizio 1) – lettere h), s);
- c) non effettuare almeno una volta il mese, le attività di cui all'art. 3 – Servizio 1) – lettere c), i), n);
- d) non effettuare almeno una volta l'anno, le attività di cui all'art. 3 – Servizio 1) – lettere b), j), k), o), p);
- e) Servizio 2): non aver provveduto alla stampa del materiale richiesto entro 3 giorni lavorativi dal suo ricevimento (con esclusione di eventuali documenti da reindirizzare a tipografie esterne);
- f) Servizio 3): non aver prodotto le bibliografie annue richieste, nelle quantità e tipologie previste
- g) Servizio 3) – servizi complementari: non essersi presentati per l'attuazione dei differenti progetti, nei tempi e nei luoghi concordati;
- h) Servizi 1.2.1) e 1.2.2): non essersi presentati per l'attuazione dei servizi, nei tempi e nei luoghi concordati;
- i) non aver attuato annualmente le azioni formative previste nel presente capitolato tecnico;
- j) non aver presentato, per ciascuna biblioteca gestita in maniera continuativa, il *piano biennale* delle attività;
- k) non aver presentato le relazioni previste nel presente capitolato tecnico;
- l) aver attuato il Servizio 1) contrariamente a quanto disposto dal *regolamento della biblioteca*, dalla *carta dei servizi* e dalla *carta delle collezioni*;
- m) non aver effettuato il monitoraggio e le verifiche previste nel paragrafo “Coordinamento generale”;
- n) non aver presentato annualmente i progetti-offerta indicati all'art. 7;
- o) non aver rispettato, per ciascun operatore, quanto indicato all'art. 17 in tema di partecipazione a riunioni / gruppi di lavoro e corsi di aggiornamento/formazione;
- p) non aver trasmesso l'elenco del personale impegnato nei servizi secondo le modalità indicate all'art. 17;
- q) non aver provveduto a quanto indicato all'art. 17 in materia di formazione del personale per disposizioni su antincendio e pronto soccorso aziendali.

Se la Ditta sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e aggiudicato alla seconda in graduatoria.

Per ogni recidiva si prevede il raddoppio della penalità.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da contestazione scritta (raccomandata o PEC) dell'inadempienza da parte del Comune; la Ditta, entro i 10 giorni successivi a quello di ricevimento della contestazione, può presentare controdeduzioni.

L'importo della penale nel caso in cui venisse applicata, sarà detratto dalle fatture in corso di liquidazione o dalla fideiussione prestata a garanzia dell'appaltatore medesimo, il quale è tenuto in ogni caso ad eliminare gli inconvenienti rilevati.

Il Comune potrà inoltre chiedere il risarcimento dei danni conseguenti le sopra esposte infrazioni.

La Stazione appaltante interdirà la partecipazione della Ditta in dolo a nuove gare per un periodo di quattro anni.

art. 21 – garanzie definitive e spese contrattuali

Anteriormente alla stipula del contratto, la Ditta dovrà costituire garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in ragione del 10% (dieci percento) dell'importo contrattuale a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e dei pagamenti delle penalità eventualmente comminate. A detta garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del medesimo decreto.

La garanzia, sotto forma di cauzione o fideiussione, è costituita con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del Codice dei contratti pubblici.

L'appaltatore ha l'obbligo di reintegrare tempestivamente la cauzione sino all'importo originariamente prestato in tutti i casi di sua escussione parziale o totale. Nelle more del reintegro, la Stazione appaltante non procede alla liquidazione delle prestazioni rese, senza che ciò produca interessi a favore dell'appaltatore. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine di trenta giorni decorrenti dalla sua escussione determina la risoluzione del contratto.

L'impresa aggiudicataria è obbligata a stipulare il contratto previa costituzione della cauzione definitiva, previo deposito delle eventuali spese contrattuali e previa stipulazione dell'apposite polizze assicurative descritte nel presente capitolato.

Qualora l'impresa aggiudicataria non stipuli il contratto o non provveda al deposito nel termine fissato delle spese contrattuali, alla costituzione della garanzia e alla stipulazione della polizza assicurativa, decadrà automaticamente dall'aggiudicazione, con conseguente escussione della cauzione provvisoria prestata fatti salvi i risarcimenti dei danni.

In caso di decadenza dell'aggiudicazione la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione nei confronti della impresa seconda classificata.

Tutte le spese di contratto, nessuna esclusa ed eccettuata, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente, sono a totale carico della Ditta.

art. 22 – risoluzione del contratto

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art.1453 Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art.1456 Codice Civile, le seguenti ipotesi:

1. gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali da parte della Ditta, nonostante formali contestazioni del Comune;
2. inadempienze gravi del servizio quali l'insufficienza di mezzi e di personale, la mancata continuità e l'insufficiente qualità o sicurezza del servizio, il mancato rispetto dei termini, gravi irregolarità o negligenze;
3. arbitrario abbandono da parte della Ditta dei servizi oggetto dell'accordo quadro;
4. revoca delle autorizzazioni o perdita delle condizioni previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività inerenti i servizi di cui al presente capitolato tecnico.
5. apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta;
6. messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della gestione;
7. mancata osservanza del divieto di subappalto ed impiego di personale non dipendente dalla Ditta;
8. inosservanza delle norme relative ai mezzi e al personale impiegato;
9. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
10. insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla gara;
11. ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'accordo quadro ai sensi dell'art.1453 C.C.;
12. in caso di non miglioramento nella qualità del servizio, dopo l'applicazione di almeno tre penali, anche per inadempienze diverse.

Nei casi previsti dal presente articolo, la Ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, oltre che nel risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto per motivi di pubblico interesse.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'impresa aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni

contrattuali in essere. All'impresa aggiudicataria non spetta alcun risarcimento, indennizzo, rimborso o ristoro, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

Il Comune potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

Il Comune potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto mediante trattenuta sui pagamenti o rivalsa sulla cauzione definitiva.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

art. 23 – contenzioso

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato tecnico, è competente il foro di Bergamo.

art. 24 – lingua da usare

Tutti i rapporti scritti e verbali tra la Stazione appaltante e la Ditta, comunque inerenti al presente accordo quadro, dovranno avvenire in lingua italiana.

art. 25 – richiamo alla legge e ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa richiamo alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi ed ai regolamenti vigenti nelle singole Amministrazioni comunali sedi di esecuzione dell'accordo quadro.

art. 26 – modifica normativa

Nel caso in cui la normativa vigente in materia di biblioteche e archivi storici venga integrata e/o modificata rendendo necessaria la radicale revisione del servizio, la Ditta e la Stazione appaltante concorderanno nuovi prezzi. Qualora non venga raggiunto l'accordo il contratto s'intende risolto.

art. 27 – elezione di domicilio ai fini delle comunicazioni.

Le comunicazioni relative al rapporto di accordo quadro dovranno essere effettuate al domicilio eletto in sede di stipulazione del contratto con le seguenti modalità:

- mediante posta elettronica certificata;
- mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante consegna a mani dei responsabili della Ditta o del Comune ovvero dei dipendenti espressamente a ciò autorizzati.