



## **Comune di Vico del Gargano**

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

### **CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA, DEL MUSEO CIVICO "FRANCESCO DELLI MUTI" E DELL'ECOMUSEO "NECROPOLI DI MONTE PUCCI" PER ANNI 2 (DUE) CIG: Z632DA9296.**

Art. 1- OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 2 -DURATA DELL'APPALTO

Art. 3 -DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO -FABBISOGNO PRESUNTO

Art. 4 -IMPORTO A BASE DI GARA

Art. 5 -ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Art. 6-CARATTERISTICHE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA, DEL MUSEO CIVICO "FRANCESCO DELLI MUTI" E DELL'ECOMUSEO "NECROPOLI DI MONTE PUCCI", DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI ESECUZIONE

Art. 7 -DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI FORNITI PRESSO LA BIBLIOTECA, IL MUSEO CIVICO "FRANCESCO DELLI MUTI" E L'ECOMUSEO "NECROPOLI DI MONTE PUCCI"

Art. 8 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Art. 9 -PERSONALE

Art. 10-OBBLIGHI DELLA DITTA

Art. 11 -COSTI DI GESTIONE DELLA STRUTTURA

Art. 12-RESPONSABILITA'

Art. 13 -ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

Art. 14 -CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Art. 15 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALI

Art. 16 -FORO COMPETENTE

Art. 17 -SPESE CONTRATTUALI

Art. 18 -RINVIO A NORME E REGOLAMENTI



## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

### Art. 1-OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione della Biblioteca, del Museo Civico "FRANCESCO DELLI MUTI" e dell'Ecomuseo "NECROPOLI DI MONTE PUCCI", in attuazione della deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 23.06.2020. Nello specifico viene affidata la gestione dei servizi sotto elencati, come meglio precisato all'art. 7.

### Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha la durata di anni 2 (due). Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto del calendario annuale e degli orari settimanali di apertura di cui al successivo art. 5.

### Art. 3 - DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO -FABBISOGNO PRESUNTO

Il fabbisogno presunto per l'intero periodo d'appalto è corrispondente agli orari di apertura meglio precisati al successivo art. 5. Il fabbisogno sopra indicato è indicativo e potrà subire variazioni in relazione alle esigenze dell'Amministrazione comunale e alle risorse disponibili. Ogni modifica deve essere accettata dall'Aggiudicataria, senza alcuna variazione dei costi unitari a carico del Comune.

### Art. 4 - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo presunto del contratto è pari a € 40.000,00 (quarantamila/00 Euro), oltre IVA 4%, pari ad annui € 20.000,00 (ventimila/00 Euro). Poiché dalla valutazione delle attività comprese nel servizio non sono emerse interferenze tra il personale dell'Amministrazione e quello dell'appaltatore e specifici rischi previsti nelle attività di capitolato, l'importo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso è pari a zero. La valutazione dei rischi interferenti potrà essere aggiornata in caso di necessità.

L'importo del contratto verrà determinato all'atto della stipulazione, in funzione del ribasso offerto dall'appaltatore in sede di gara. Detto importo è meramente presuntivo e non vincola l'Ente appaltante, potendosi subire variazioni anche in virtù di mutamenti normativi.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla cooperativa sociale/associazione di volontariato/associazione di promozione sociale/organizzazione non lucrativa aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

### Art. 5 -ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico da espletarsi sono i seguenti:

#### **ORARIO BIBLIOTECA:**

*mattino:* su prenotazione per progetti degli istituti scolastici;

*pomeriggio:* dal lunedì al venerdì h 15.00 – h. 18.00

*orario estivo:* invariato tranne il pomeriggio dalle h. 16.00 alle 19.00

**ORARIO MUSEO:** il Museo civico "Francesco Delli Muti" è aperto tutto l'anno su prenotazione;

**ORARIO ECOMUSEO "NECROPOLI DI MONTE PUCCI":** l' Ecomuseo Parco naturalistico-archeologico della "Necropoli rupestre di Monte Pucci" è aperto tutto l'anno su prenotazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca, secondo la normativa vigente, dandone preventiva comunicazione scritta all'affidatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca, del Museo Civico "FRANCESCO DELLI MUTI" e dell'Ecomuseo "NECROPOLI DI MONTE PUCCI", secondo la normativa vigente, dandone preventiva comunicazione scritta all'affidatario.



## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

### **Art. 6 -CARATTERISTICHE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA, DEL MUSEO CIVICO “FRANCESCO DELLI MUTI” E DELL’ECOMUSEO “NECROPOLI DI MONTE PUCCI”: DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI ESECUZIONE**

**La Biblioteca comunale “Giuseppe del Viscio”**, aperta al pubblico nel 1972, è l’erede diretta della locale Biblioteca Monastica dei Frati Minori. Il 20 luglio 1872 su invito del Prefetto della provincia di Capitanata e alla presenza del Regio Delegato Straordinario la biblioteca degli ex Cappuccini diventava di proprietà di questo Comune .

La Biblioteca attualmente possiede oltre 20.000 volumi di cui 15.000 catalogati con la Classificazione Decimale Dewey e consultabili sul catalogo del Sistema Bibliotecario Nazionale.

La finalità della Biblioteca Comunale di Vico del Gargano “Giuseppe del Viscio” è quella di assicurare a tutti un libero ed equo accesso alle informazioni e alle idee, mettendo a disposizione dei lettori i materiali più pertinenti ed attuali che siano in grado di proporre con equilibrio e buon senso tutti i diversi orientamenti intellettuali. La Biblioteca è:

1. un luogo privilegiato di promozione alla lettura
2. un luogo privilegiato di documentazione delle comunità locali
3. un luogo di conservazione e di preservazione per le future generazioni dei documenti.
4. un luogo per garantire il long-life learning sia per l’aggiornamento professionale che per il soddisfacimento di bisogni di conoscenza e di informazione individuali, realizzando ed offrendo un ampio spettro di servizi, materiali e iniziative.

**Il Museo Civico “FRANCESCO DELLI MUTI”** custodisce i reperti della Necropoli Paleocristiana di Monte Pucci.

#### **Articolazione degli spazi della Biblioteca e del Museo Civico.**

La Biblioteca, al cui interno è ubicato anche il Museo Civico “FRANCESCO DELLI MUTI”, è sita in Via Sbrasile 11, nel Palazzo storico “Opera Pia Monaco” ed è organizzata su quattro livelli:

**1° livello - piano semi interrato:** mediateca, sala di proiezione con 30 posti a sedere, sala televisione, due sale studio con postazioni informatiche con connessione ad Internet, la **Biblioteca di deposito:** enciclopedie, dizionari e monografie con © 1960 – 1990 catalogati e collocati nel Sistema Bibliotecario Nazionale, ammessi al prestito esterno, intersistemico e interbibliotecario;

**2° livello - piano terra: Ingresso n. 9:** accesso alla biblioteca per persone con disabilità; **ingresso n. 11** – Reference: informazioni di carattere bibliografico, di carattere tematico, domande di orientamento generale, consultazione OPAC SBN, emeroteca, Back Office (catalogazione partecipata in SBN, prestito ILL-DD (intersistemico, interbibliotecario Delivery), prestito interno ed esterno, l’Internet Point con cinque postazioni informatiche che, non solo consentono di connettersi ad Internet ma di utilizzare anche alcuni programmi installati sul Pc, sala studio, **Museo Archeologico Comunale “F. delli Muti”** allestito in due sale con vetrine illuminate e mostra fotografica-documentaria. Il percorso espositivo comprende reperti di archeologia preistorica del Paleolitico-Neolitico finale: Chopper, Percussori, Amigdale, Raschiatoi, punte di frecce – Vasi dell’età del Bronzo, Anfore Oinochoe, Brocche, Lucerne e ori del periodo Imperiale di Roma e Paleocristiano.

**3° livello - primo piano: - Sala Divulgazione:** Spazio flessibile adibito alla didattica della biblioteca, animazione alla lettura e laboratori, **Pinacoteca** allestita nelle quattro sale del primo piano con una esposizione riepilogativa, circa 40 opere degli artisti che hanno partecipato al “Premio Internazionale d’Arte San Valentino”. **Biblioteca dei Ragazzi NPL** (Nati per Leggere) lo spazio a scaffale aperto è concepito per creare l’abitudine all’uso della biblioteca, facilitare lo sviluppo dell’immaginazione, delle capacità estetiche e linguistiche, favorire il rapporto adulti-bambini e la lettura di storie a voce alta.





## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

PEC: [vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

Nella prima sala sono collocati i Primi Libri 0-6 anni. In questa sezione trovano spazio i bambini più piccoli e i genitori che li accompagnano. Libri illustrati e materiali rivolti a questa età di genere: Libri gioco, favole, poesie, filastrocche fumetti, racconti RR2. Nella seconda sala sono collocati libri 7-15 anni: Gialli Horror, Rosa Romanzi, Avventura, fantasy, multiculturalità, classificati con il sistema CELBIV (Cooperativa Editrice Libreria tra le Biblioteche venete). **Sala Narrativa Adulti:** libri di narrativa © 2000 – 2014 di autori italiani e stranieri. Ogni sala è fornita di arredo, studio e postazioni informatiche.

**4° livello - secondo piano:** – **Biblioteca Moderna a scaffali aperti:** Enciclopedie, dizionari, atlanti e monografie collocati nelle dieci Classi della CDD (000- generalità, 100- filosofia e psicologia, 200-religione, 300 scienze sociali, 400-linguaggio, 500-scienze naturali e matematica, 600-tecnologia, 700 le arti, 800-letteratura e retorica, 900-geografia e storia. Sezione dedicata alla storia locale. **Biblioteca Multiculturale:** spazio dedicato alla narrativa in lingua straniera: inglese, tedesco e francese. **Biblioteca Antica “Michelangelo Manicone”:** 2.750 libri antichi catalogati e collocati nell’OPAC-SBN. Un discreto numero di cinquecentine, opere del ‘600, molte opere stampate nel ‘700 e ‘800. Sale studio dotate di arredo e postazioni informatiche.

**L’Ecomuseo “NECROPOLI DI MONTE PUCCI”,** Ecomuseo archeologico-naturalistico di Vico del Gargano, è un museo completamente differente da quelli tradizionali, in quanto si trova all’aperto interessando un territorio caratterizzato da ambienti di vita tradizionali e da un patrimonio naturalistico e storico-artistico degno di tutela, restauro e valorizzazione. La Necropoli di Monte Pucci, situata nel versante nord-occidentale del promontorio tra Peschici e San Menaio, consta di un complesso di oltre 800 sepolcri paleocristiani, alcuni di essi ancora oggi interrati e risalenti al periodo tra il IV e il VII secolo d.C.. Essi sono articolati in una serie di gallerie comunicanti che portano ad ambienti più ampi. Questo fattore distingue la Necropoli di Vico del Gargano dalle altre necropoli paleocristiane garganiche, cioè la presenza di numerosi ambienti destinati alla liturgia cristiana e il ritrovamento di materiali come le colonnine di sostegno per gli altari.

### **Art. 7 -DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI FORNITI PRESSO LA BIBLIOTECA E IL MUSEO CIVICO “FRANCESCO DELLI MUTI” E L’ECOMUSEO “NECROPOLI DI MONTE PUCCI”,**

*Gestione della Biblioteca, del Museo Civico “Francesco Delli Muti”*

La gestione si articola nei seguenti servizi:

#### **7.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE**

Il servizio comprende:

- a) assistenza nelle diverse aree della biblioteca, della zona studio e consultazione, del museo e dell’Ecomuseo;
- b) consulenza e informazione bibliografica agli utenti;
- c) consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati specifiche per ogni area, di Internet;
- d) consulenze bibliografiche individuali;
- e) gestione e assistenze nell’utilizzo delle postazioni multimediali;
- f) gestione e assistenza nell’utilizzo di Internet;
- g) gestione delle richieste telefoniche e e-mail relative a ricerche bibliografiche, alla disponibilità di volumi soggetti al prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti;
- h) gestione del prestito locale ed esterno, prestito interbibliotecario ed intersistemico;
- i) manutenzione e controllo dei materiali;
- l) predisposizione delle liste/proposte per gli acquisti con la raccolta e gestione dei desiderata degli utenti;
- m) gestione dei quotidiani e periodici. Per gestione si intendono tutte le fasi amministrative relative alla registrazione e tenuta in ordine delle schede, al prestito degli arretrati, alla conservazione o eliminazione periodica;



## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

n) organizzazione di attività culturali (ora del racconto -laboratori -incontri con autori -mostre ecc.) e di attività di promozione della Biblioteca, del Museo civico e dell'Ecomuseo e dei loro servizi;

o) organizzazione e gestione di attività varie nella sezione bambini e ragazzi: laboratori manuali; ora del racconto. Le attività dovranno tenere conto dei momenti di maggiore affluenza del pubblico giovanile e su questo modellarsi;

p) gestione delle visite guidate di gruppo (classi-cittadini-operatori del settore) alla Biblioteca, al Museo civico e all'Ecomuseo;

q) elaborazione delle statistiche sugli indici regionali e nazionali e sul grado di soddisfacimento dei diversi servizi.

Quando si desidera accedere al prestito basta compilare un modulo e allegare una copia del documento di riconoscimento. Dopo l'atto d'iscrizione viene rilasciata, gratuitamente, la BIBLIOCARD che consente di accedere al prestito nelle Biblioteche dell'SBN e del Polo di Foggia.

### 7.2 SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MUSEALE

I servizi comprendono:

**a)** servizi di accoglienza e prima informazione nel bancone di ingresso.

- La prima informazione comprende le informazioni relative ai servizi resi dalla Biblioteca, dal Museo e dall'Ecomuseo.

- la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della Biblioteca, del Museo Civico e dell'Ecomuseo.

**b)** servizi di iscrizione utenti, di prestito e restituzione documenti utilizzando tutte le procedure del Sistema OPL:

- La corrispondenza telefonica e via posta elettronica con gli utenti;

- La gestione degli eventuali servizi a pagamento con la tenuta della relativa contabilità in rapporto con gli uffici comunali;

- Nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;

- La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e la loro collocazione in carrelli separati a seconda della loro destinazione;

- La collocazione di tutti i documenti (libri-video-cd-riviste) presi in prestito dagli utenti nelle corrispondenti aree e la verifica periodica della corretta collocazione di tutti i documenti a scaffale;

- La raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le biblioteche interessate e con i lettori.

**c)** Operazioni di controllo:

- Verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni di proprietà della Biblioteca e del Museo e dell'Ecomuseo come descritti nell'apposito inventario fornito e vidimato dalla ditta aggiudicataria in ogni foglio;

- Segnalazione dei soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti al fine di ottenere il risarcimento del danno;

- Garantire il rispetto delle regole di comportamento con particolare riferimento al silenzio e al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca e del Museo e dell'Ecomuseo;

- L'assistenza ai disabili per il superamento delle barriere architettoniche e l'accesso alla Biblioteca e al Museo e all'Ecomuseo.

**d)** Attività di supporto:

- Iniziative culturali diurne e serali svolte in sede e fuori sede;

- Attività di gestione fisica dei documenti collocati nel deposito;

- Interventi necessari per rendere i nuovi documenti idonei al prestito e alla lettura;



## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

PEC: [vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

- Predisposizione materiali per iniziative culturali.

### 7.3 GESTIONE DEI SERVIZI DI CATALOGAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il servizio comprende:

- a) il trattamento catalografico delle nuove acquisizioni nell'ambito dei sistemi informativi bibliotecari provinciali e comunali e secondo gli standard adottati a livello nazionale e internazionale;
- b) il controllo e la manutenzione del catalogo;
- c) scarto con relative procedure dei testi collocati temporaneamente a magazzino e ritenuti obsoleti;
- d) gestione dell'Archivio comunale con selezione e eventuale scarto della documentazione istituzionale per la quale non sussiste interesse alla conservazione ai fini amministrativi, economici, statistici, di memoria dell'ente e della ricerca storica. Tale attività deve essere svolta almeno una volta durante l'anno di affidamento del servizio.

### 7.4 SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI VARI INTERNI ED ESTERNI, DELLA BIBLIOTECA, DEL MUSEO CIVICO "FRANCESCO DELLI MUTI" E DELL'ECOMUSEO "NECROPOLI DI MONTE PUCCI":

- a) collegamento periodico tra la Biblioteca e il Sistema Bibliotecario Provinciale;
- b) collegamento periodico tra la Biblioteca, il Museo, l'Ecomuseo e i servizi per l'infanzia comunali, statali e privati paritari (nido, ludoteche, scuole dell'infanzia etc.) e le scuole di ogni ordine e grado;
- c) collegamento periodico tra il Museo, l'Ecomuseo e la Soprintendenza Archeologica;
- d) archiviazione e movimentazione dei libri nel magazzino;
- e) apertura e chiusura per le iniziative culturali che si svolgono in orari differenti da quelli di apertura della Biblioteca, del Museo e dell'Ecomuseo;
- f) assistenza alle iniziative culturali;
- g) attività legate al prestito interbibliotecario;
- h) visite guidate al Museo e all'Ecomuseo "Necropoli di Monte Pucci" (ove richiesto).

### Gestione dell'Ecomuseo Parco naturalistico-archeologico della Necropoli rupestre di "Monte Pucci"

La gestione si articola nei seguenti servizi:

- a) servizio di accompagnamento dei visitatori e descrizione dei luoghi (ove richiesto);
- b) manutenzione ordinaria e pulizia sito archeologico;
- c) guardiania e sorveglianza visitatori;
- d) registrazione e rendicontazione del numero dei visitatori;

## **Art. 8 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

### Non è ammesso il subappalto

Le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto dell'affidamento sono esercitate dal Comune di Vico del Gargano attraverso il Servizio Socio-Culturale-Educativo nonché l'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca e Museo.

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dall'Ente locale.

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, l'appaltatore agisce in raccordo con il Servizio Socio-Culturale-Educativo nonché con l'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca e Museo riguardo l'organizzazione dei servizi.

L'appaltatore si impegna a:

- individuare un Referente interno per i rapporti con l'Ente locale;
- comunicare all'ente locale i nominativi ed i dati identificativi di tutto il personale addetto allo svolgimento del servizio;
- garantire la costante presenza di personale sufficiente allo svolgimento del servizio e sorveglianza dei luoghi di espletamento dello stesso;





## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

PEC: [vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

- programmare con ampio preavviso la gestione del personale (turni, ferie, ecc.) in raccordo con gli uffici comunali.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- assicurare la continuità dei servizi, il turn over del personale non potrà superare il 50% nell'arco della durata della presente convenzione;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione al fine di preservare l'ottimale funzionamento del servizio de quo;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
- prevedere attività di aggiornamento professionale e di formazione dell'operatore.

**La ditta si impegna a garantire che un responsabile interno per lo svolgimento dell'attività sia in possesso degli attestati di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (D.M. 10.03.1998 -rischio medio -8 ore) e di primo soccorso (D.M. 15.07.2003 n. 388) previsti dalla legge.**

### Art. 9 -PERSONALE

Per il presente appalto è richiesta **la presenza di almeno una unità di personale/socio con la qualifica di Bibliotecario e dotata dei seguenti titoli essenziali: laurea in biblioteconomia o beni culturali, o titoli equipollenti; oppure laurea generica più corsi di aggiornamento e formazione specifici e adeguati ai servizi richiesti dal presente Capitolato; oppure diploma di scuola media superiore più corsi di aggiornamento e formazione specifici e adeguati ai servizi richiesti dal presente Capitolato oltre ad esperienza di almeno 18 mesi in servizi bibliotecari, museali e analoghi. Si richiede, inoltre, un'approfondita e documentata conoscenza del programma Sebina OPL e il modulo per il colloquio con l'Indice SBN e catalogazione partecipata in SBN.**

L'operatore individuato, il cui nominativo verrà comunicato al Comune di Vico del Gargano già in sede di presentazione dell'offerta, dovrà garantire la massima flessibilità di orario.

L'operatore titolare potrà essere sostituito, durante i periodi di malattia e ferie, da altro di adeguata esperienza.

**La Ditta nomina un responsabile interno per lo svolgimento dell'attività in materia di antincendio e primo soccorso di cui al precedente art. 8.**

### Art. 10 -OBBLIGHI DELLA DITTA

La ditta dovrà:

- prendere esatta cognizione della natura del servizio e di tutte le condizioni che implica il servizio descritto dal presente capitolato, accettando, senza condizione e o riserva alcuna, tutte le norme ivi contenute;
- prendere conoscenza e tener conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri;
- prendere conoscenza e tener conto degli oneri ed obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza in vigore;
- effettuare uno studio approfondito del servizio da svolgere e realizzare in modo adeguato per il prezzo corrispondente all'offerta presentata;
- comunicare, sin dalla presentazione dell'offerta, il nominativo del proprio Referente per i rapporti con l'Ente;
- comunicare, in sede di stipula del contratto, i nominativi del personale impegnato nello svolgimento del servizio e del Responsabile interno per lo svolgimento dell'attività in materia di antincendio e primo soccorso



## Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

di cui all'art. 8 del presente Capitolato d'Appalto;

- garantire, attraverso il proprio referente, l'organizzazione puntuale e responsabile dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta si impegna ad informare tempestivamente la Stazione appaltante. Lo sciopero deve essere comunicato 48 ore prima consentendo di dare preventiva comunicazione agli utenti;

- attenersi, nell'espletamento dei servizi descritti nell'art. 7 del presente capitolato, alle disposizioni della Stazione appaltante;

- comunicare l'organizzazione dei vari servizi e l'orario degli operatori al Servizio socio- culturale- educativo e all'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo che ne valuteranno la rispondenza con le esigenze del servizio.

Il Servizio socio- culturale- educativo e all'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento dei servizi in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento propri o esterni, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio prestato dalla ditta aggiudicataria con il funzionamento complessivo della Biblioteca, del Museo e dell'Ecomuseo e con le esigenze dell'utenza. Gli oneri conseguenti a detto aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale;

- garantire il funzionamento ottimale dei servizi previsti dal presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo entro e non oltre 24 ore;

- sostituire tempestivamente, entro e non oltre 15 giorni, il personale che, ad insindacabile giudizio del Servizio socio- culturale- educativo e dell'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo e dietro richiesta scritta degli stessi, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati;

- garantire la continuità di servizio dell'operatore individuato con i titoli richiesti. In caso di necessità di avvicendamenti, questi non potranno superare 1 (una) unità nell'intero periodo in parola e saranno tempestivamente comunicati alla Stazione appaltante;

- il responsabile individuato fungerà da referente e opererà in accordo con il Servizio Socio culturale educativo comunale e con l'Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;

- garantire da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, del Museo e dell'Ecomuseo e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro valido per le aziende del settore;

- trasmettere al Servizio socio- culturale- educativo la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici oltre che copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi;

- trasmettere al Servizio socio- culturale- educativo, al termine dell'appalto, una relazione sull'andamento dei servizi;

- impegnarsi a non subappaltare il servizio.

In caso di non ottemperanza agli obblighi sopra citati l'Amministrazione comunicherà alla ditta incaricata del servizio, se necessario anche all'Ispettorato del Lavoro, l'inadempienza accertata e procederà al pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate dagli enti competenti che ne richiederanno il pagamento nelle forme di Legge con conseguente detrazione dall'importo del corrispettivo dovuto per l'espletamento del Servizio. Per le detrazioni dei pagamenti di cui sopra la cooperativa sociale/associazione di volontariato/associazione di promozione sociale/organizzazione non lucrativa non può opporre eccezione all'Amministrazione, a qualsiasi titolo.

### **Art. 11 – COSTI DI GESTIONE DELLA STRUTTURA**

Sono a carico della cooperativa sociale/associazione di volontariato/associazione di promozione sociale/organizzazione non lucrativa di utilità sociale o fondazioni tutte le spese relative:

- alla gestione della Biblioteca, del Museo e dell'Ecomuseo "Necropoli di Monte Pucci";





## **Comune di Vico del Gargano**

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

[PEC: vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

- all'ordinaria manutenzione e pulizia del sito archeologico "Necropoli di Monte Pucci".

Sono a carico dell'Amministrazione comunale i soli costi derivanti dalle spese:

- per l'utilizzo dei locali della Biblioteca e del Museo e per la loro manutenzione;
- per la straordinaria manutenzione dell'Ecomuseo "Necropoli di Monte Pucci";
- per le utenze di luce, acqua, telefono, riscaldamento, condizionamento, accesso internet;
- per le spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature derivanti da ordinaria gestione;
- per le spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- per le spese di acquisto di stampati e cancelleria e altre minute spese per l'espletamento dei servizi erogati.

### **Art. 12 -RESPONSABILITÀ**

La ditta è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro ed ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria ad effettuare i relativi controlli.

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

### **Art. 13 -ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA**

La ditta si impegna a rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

La Ditta, nell'assumere gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D.Lgs. n. 81/2008, dovrà provvedere alla informazione e formazione del personale (in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, pronto soccorso, antincendio, ecc..) e ad effettuare, in accordo con il Comune, le prove di evacuazione sulla base del piano di emergenza ed evacuazione predisposto dal Comune stesso e quant'altro necessario per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008.

Gli operatori hanno l'obbligo di rispettare tutte le vigenti norme inerenti la sicurezza in applicazione del Decreto Legislativo n. 81/2008.

Inoltre, stante l'emergenza epidemiologica sanitaria nazionale da COVID-19, tutt'ora in corso fino al 15 ottobre 2020, salvo proroghe, in virtù del D.l. 30 luglio 2020 n. 83 la Ditta s'impegna a rispettare le misure specifiche di tutela dei lavoratori stabilite dal Governo nazionale in relazione al personale da adibire al servizio in parola (dotazione dei dispositivi di protezione individuale: visiera, mascherine e guanti) e agli utenti (distanziamento sociale, soluzioni igienizzanti ecc.).

### **Art. 14 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari su presentazione di fatture mensilicon allegata documentazione riepilogativa, recante timbro e firma del Referente della ditta, indicante le ore effettive di espletamento del servizio nel mese di riferimento ed il nr. di operatori impegnati, nonché relativi fogli di presenza firmati dagli operatori.

La liquidazione delle somme avverrà entro 30 giorni dalla data di acquisizione delle fatture al Protocollo.

Il rispetto dei termini di pagamento sopra indicati resterà subordinato all'acquisizione di DURC da cui risulti la regolarità contributiva della ditta e dal rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Art. 15 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALI**

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta degli obblighi derivanti dalla convenzione, la stessa può



## **Comune di Vico del Gargano**

(Provincia di Foggia)

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Biblioteca, Pinacoteca, Museo

[www.comune.vicodelgargano.fg.it](http://www.comune.vicodelgargano.fg.it)

PEC: [vicodelgargano@postecert.it](mailto:vicodelgargano@postecert.it)

essere risolta, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, la Stazione appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale, per numero e qualità non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà della Stazione appaltante di affidare il servizio a terzi.

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

Per l'applicazione delle suddette disposizioni la Stazione appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento della ditta appaltatrice, l'appaltante si riserva di recedere dal contratto.

Qualora la ditta dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale danno.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di applicare una penale compresa tra 50 e i 100 Euro per ogni inadempimento rispetto agli obblighi contrattuali.

L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

### **Art. 16 -FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è competente il Foro di Foggia.

### **Art. 17 -SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della ditta tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese diritti di rogito, imposte e tasse, presenti e future.

### **Art. 18 -RINVIO A NORME E REGOLAMENTI**

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