



COMUNE DI PADERNO DEL GRAPPA

PROVINCIA DI TREVISO

Piazza Madonnina del Grappa, 1 – 31017 PADERNO DEL GRAPPA

Tel. 0423 539311
Fax 0423 539333

e-mail: paderno@comune.paderno.tv.it
sito internet: <http://www.comune.paderno.tv.it>

Partita I.V.A. : 01524670260
Codice fiscale : 83002910269

Prot. 6656

Paderno del Grappa, 27 Settembre 2018

OGGETTO: R.D.O. per la gestione della biblioteca del Comune di Paderno del Grappa – 1 Novembre 2018 - 31 Ottobre 2021.

Il Comune di Paderno del Grappa chiede la migliore offerta per la gestione della biblioteca comunale il cui servizio viene meglio specificato nel prosieguo.

Oggetto dell'affidamento: Il servizio in affidamento ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale con decorrenza dal 1 Novembre 2018 fino al 31 Ottobre 2021 per la durata di anni 3.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità che seguono.

- per un totale di h. **15** settimanali garantendo un'apertura al pubblico: mercoledì e giovedì pomeriggio dalle 16:00 alle 19:00 e venerdì mattina dalle 10:00 alle 12:00
- La gestione amministrativa e finanziaria della biblioteca (acquisto libri e materiale bibliotecario) rimane in capo al Comune di Paderno del Grappa.

L'attività di *back office* per la preparazione dei servizi bibliotecari e culturali offerti dalla biblioteca è orientata ad un criterio di flessibilità e deve essere coordinata con gli orari di apertura degli uffici comunali secondo un calendario da stabilirsi d'intesa con il responsabile del settore Segreteria.

I servizi bibliotecari potranno essere sospesi in occasione di ferie estive o altre ricorrenze e recuperati secondo un calendario da stabilirsi d'intesa con il Comune.

Il corrispettivo pattuito sarà suddiviso in canoni mensili di pari importo.

All'interno del servizio sono comprese le seguenti attività:

Biblioteca

- 1) Servizio di *front-office*: gestione del pubblico, banco e prestiti e assistenza agli utenti;
- 2) Servizio di *back-office*: predisposizione dei materiali acquistati dalla biblioteca, inventariazione, rapporti tecnici con gli organismi interbibliotecari, eventuali acquisti librari sulla base delle indicazioni del Responsabile del Settore
- 3) Supporto e affiancamento tecnico per la redazione degli atti amministrativi
- 4) Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica costante del miglioramento del servizio;
- 5) Partecipazione a corsi di formazione;
- 6) Collegamento con l'Amministrazione;
- 7) Collaborazione nella realizzazione di attività culturali collaterali alla Biblioteca;
- 8) Programmazione ed organizzazione di almeno un incontro con l'autore, da attivarsi di concerto con l'Amministrazione comunale;
- 9) Gestione del punto di accesso pubblico ad internet P3@.

Oneri a carico dell'ente

Per l'esecuzione del servizio l'Ente mette a disposizione del personale del soggetto affidatario le attrezzature già in dotazione della biblioteca.

Oneri a carico del gestore

- Rispetto per il personale dipendente assegnato al servizio di tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dalla contrattazione di settore;
- Stipula di un'apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi,

- Assunzione delle responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancato conseguimento degli obiettivi e di mancata adozione dei provvedimenti necessari alla tutela delle persone e degli strumenti impiegati nella gestione dell'attività in convenzione; in caso di mancato svolgimento dei servizi affidati, l'Ente interviene a garanzia del risultato in virtù del potere di controllo sostitutivo, anche mediante l'affidamento a terzi del servizio in questione con spese a carico del soggetto gestore;
- Rispetto della normativa vigente in materia di protezione di dati personali e delle esigenze di riservatezza per e attività di comunicazione con l'Assessorato alla cultura;
- Rispetto delle norme nazionali e regionali relative all'attività oggetto della convenzione stessa;
- Utilizzo di volontari per eventuali prestazioni complementari e non sostitutive a quelle dei lavoratori impiegati, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e senza alcuna modifica del corrispettivo contrattuale.

Clausola Sociale

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

Cause di risoluzione anticipata del rapporto contrattuale

- Grave inadempimento contrattuale;
- Pagamento del corrispettivo con ritardi superiori a 60 giorni oltre il termine di legge;
- Cessazione dell'attività oggetto di convenzione per impossibilità sopravvenuta;
- Cessazione dell'attività oggetto di convenzione per impossibilità sopravvenuta;
- Il Comune si riserva la possibilità di recedere, con preavviso di tre mesi, nel caso che la riorganizzazione dei servizi comunali preveda una diversa gestione della biblioteca.

Controversie

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del rapporto contrattuale, e che non sia possibile comporre in via amichevole è competente il foro di Treviso.

Tracciabilità dei flussi finanziari – codice di comportamento

Il soggetto affidatario dichiara, a pena di nullità, di attenersi a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e successive modificazioni. Qualora il soggetto affidatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari il rapporto contrattuale si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del DPR 16 Aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 Marzo 165 e dell'art. 2, comma 3, del codice comunale di comportamento approvato con D.G.C del Comune di Paderno del Grappa n. 117 del 11-12-2013 le disposizioni dei codici medesimi sono estese, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori impegnati nell'esecuzione del contratto concluso con l'Ente. I suddetti codici sono accessibili e scaricabili dal sito internet del Comune di Paderno del Grappa sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali", "Atti Generali".

Trattamento dati personali: I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento.



Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott. Dal Cin Stefano

Dal Cin Stefano