



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA  
Settore Cultura e Turismo

## CAPITOLATO

**SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE BIBLIOTECARIA CREMONESE (RBC):  
Servizio PIB, Servizio di Supporto, Servizio Gestione Navigazione, Servizio di Promozione  
Luoghi ed Eventi Culturali, Formazione ed avvio redazione del piano strategico.**

### Art.1–Oggetto

1. L'oggetto del presente affidamento è la gestione dalla data di sottoscrizione del contratto e fino al 31/12/2024, dei servizi di rete a supporto delle attività e del funzionamento delle biblioteche associate alla Rete Bibliotecaria Cremonese (d'ora in avanti, per brevità, RBC), di cui il Comune di Cremona è ente capofila.

2. I servizi in oggetto sono così individuati:

- a) servizio di movimentazione dei documenti in prestito interbibliotecario delle biblioteche associate a RBC (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio PIB**), in una prospettiva evolutiva del modello attuale;
- b) attività di supporto al personale delle biblioteche della rete per agevolare il funzionamento della RBC e consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché eventuali attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio di Supporto**);
- c) Introduzione presso un campione sperimentale di biblioteche RBC di un servizio di gestione e monitoraggio della navigazione internet sicura da postazioni fisse e dispositivi mobili via wifi (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio Gestione Navigazione**);
- d) Attivazione in via sperimentale di un sistema di gestione e promozione degli eventi culturali promossi dalle biblioteche della RBC (d'ora in avanti, per brevità, **Servizio di Promozione Luoghi ed Eventi Culturali**);
- e) realizzazione della prima parte di un percorso di aggiornamento professionale per gli operatori e le operatrici della RBC propedeutico alla stesura dei nuovi atti convenzionali e al nuovo assetto di governance (d'ora in avanti, **Formazione ed avvio redazione del piano strategico**).

### Art. 2 – Descrizione servizio PIB

1. Nell'esecuzione dell'incarico per i servizi di cui all'oggetto, l'Appaltatore utilizza automezzi per l'espletamento del servizio e le spese relative al carburante e agli eventuali pedaggi autostradali sono a suo carico.

2. Per ciascuna biblioteca servita, l'Appaltatore svolge le seguenti attività:

2.1. con riferimento ai documenti in CATALOGAZIONE:

- a) se ancora da catalogare, trasporto dalle biblioteche all'attuale sede presso cui viene svolto il servizio di catalogazione a favore delle biblioteche di RBC o, in alternativa, presso il punto di interscambio con RBB (Rete Bibliotecaria Bresciana) o altra sede già presente nel calendario del Servizio PIB, in base agli accordi stipulati dalla Stazione Appaltante;
- b) se già catalogati, restituzione alle biblioteche;

2.2. con riferimento ai documenti in PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO:

- a) ritiro dei documenti destinati al prestito interbibliotecario e smistamento degli stessi in apposite casse a seconda della destinazione;
- b) consegna e/o restituzione dei documenti del prestito interbibliotecario già smistati;

2.3. trasporto di ALTRO eventuale materiale necessario alla promozione e allestimento di attività degli aderenti alla RBC;

2.4. compilazione di un Documento di viaggio che riporti la data e la firma del bibliotecario (o chi per esso) a conferma dell'avvenuto passaggio dalle biblioteche previste dal calendario.

3. Gli operatori sono tenuti a collaborare con il personale dedicato al servizio di catalogazione riguardo quei documenti in inter prestito la cui destinazione dovesse risultare incerta o ignota per difficoltà di ordine tecnico (smarrimento del cavaliere, indicazioni incongruenti da parte del bibliotecario, etc.) affinché vengano eseguiti i relativi controlli e venga assicurata la corretta consegna agli interessati.

4. Il materiale circolante, ad esclusione di quello descritto al precedente punto 3, deve essere collocato in casse, gestite dall'Appaltatore. Oltre a quelle già a disposizione di RBC<sup>1</sup>, l'Appaltatore ne fornisce altre, in caso di necessità, di tipologia il più possibile simile (con dimensioni indicative 20x30 cm, altezza 27 cm) per garantire lo svolgimento del servizio. Tali casse devono essere certificate, adeguate alla tipologia di servizio, distinguibili a seconda del loro utilizzo (per il prestito interbibliotecario o per la catalogazione) e devono essere mantenute pulite. Per l'organizzazione e lo smistamento in casse del materiale, l'Appaltatore si serve dei locali (parte dell'ex Aula magna, piano terra) allo scopo messi a disposizione dal Politecnico di Milano – Polo territoriale di Cremona (nel seguito, Politecnico), con sede in Via Sesto 39/41, 26100 Cremona<sup>2</sup>.

5. Per assicurare un efficace svolgimento del servizio, si prevedono in linea generale i passaggi descritti nel calendario riportato più sotto, che rispecchia la situazione attuale: in esso, sono evidenziati i giorni della settimana e le biblioteche con i relativi orari di passaggio indicativi e invernali: durante le festività e nei mesi estivi alcune biblioteche prevedono variazioni d'orario di cui l'Appaltatore dovrà tenere conto.

6. Il calendario definitivo col dettaglio degli orari di passaggio presso ciascuna biblioteca sarà elaborato dallo stesso Appaltatore in accordo con l'Appaltante e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il calendario dovrà rispettare, in linea di massima, la scansione dei giorni data dal calendario proposto;
- su richiesta di RBC, il calendario potrà includere anche la giornata del sabato per distribuire meglio i collegamenti fra le biblioteche, e per effettuare un giro supplementare presso il punto di scambio con la provincia di Brescia (attualmente, Manerbio);
- sempre su richiesta di RBC, durante lo svolgimento dell'appalto, senza che la Ditta fornitrice possa richiedere maggiori compensi, al calendario definitivo potranno essere aggiunte non più di 5 (cinque) biblioteche da servire (ovviamente, sempre entro i confini del territorio provinciale) rispetto a quelle già previste<sup>3</sup>. Tra di esse possono rientrare anche quelle relative alle nuove adesioni a RBC di Comuni, istituti scolastici o organizzazioni di volontariato ecc. di cui all'art. 16 della Convenzione istitutiva.

---

<sup>1</sup> Al termine delle prestazioni le casse di proprietà di RBC dovranno essere restituite.

<sup>2</sup> Determinazione dirigenziale 2413/2022 del 20/12/2022 avente ad oggetto: "Comodato d'uso gratuito dei locali del Politecnico di Milano Polo Territoriale di Cremona per le attività di prestito interbibliotecario della Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC), di cui il Comune di Cremona è capofila, per il biennio 2023-2024. Approvazione dello schema" e contratto Prot. N. 0004876 del 19/01/2023.

<sup>3</sup> Nel conteggio di queste eventuali 5 biblioteche aggiuntive NON sono ricomprese le 8 sedi cittadine (numero massimo) di cui si tratta successivamente.



Di seguito, le restanti biblioteche di RBC, che devono essere raggiunte solo SU RICHIESTA.

Biblioteche "a chiamata"			
1	Azzanello	16	Formigara
2	Calvatone	17	Malagnino
3	Cappella de' Picenardi	18	Moscazzano
4	Casaletto Ceredano	19	Olmeneta
5	Casaletto di Sopra	20	Pessina Cremonese
6	Casalmorano	21	Pieranica
7	Casteldidone	22	Ripalta Arpina
8	Castelvisconti	23	Salvirola
9	Cella Dati	24	San Martino del Lago
10	Cicognolo	25	Spineda
11	Corte de' Cortesi con C.	26	Ticengo
12	Credera Rubbiano	27	Tornata
13	Cremona	28	Volongo
14	Cumignano sul Naviglio	29	Voltido
15	Derovere		

7. Le biblioteche "a chiamata" sopra elencate dovranno essere servite entro un massimo di n. 3 giorni lavorativi<sup>4</sup>, calcolati a decorrere dal giorno della richiesta inoltrata (telefonicamente o via email) da parte del bibliotecario interessato, oppure dal giorno della consegna di materiale destinato alla biblioteca di cui trattasi. Al riguardo, RBC, con la collaborazione delle biblioteche medesime, si riserva di effettuare dei controlli a campione atti a verificare, tramite opportuna documentazione, il rispetto del suddetto limite dei 3 giorni lavorativi da parte dell'Appaltatore.

8. Rispetto al calendario sopra riportato, si precisa che il LUNEDÌ, il MERCOLEDÌ e il VENERDÌ è obbligatorio il passaggio presso il punto di scambio con la Rete Bibliotecaria Bresciana (attualmente, la biblioteca del Comune di Manerbio) secondo le modalità e nella specifica fascia oraria concordata fra RBC e gli uffici della Rete Bresciana, in modo che gli operatori addetti al trasporto possano scambiarsi direttamente i rispettivi documenti evitando giacenze presso i locali del punto di scambio in parola; si tenga presente che l'ubicazione del punto di scambio dipende da accordi che regolano il partenariato fra le due reti (bresciana e cremonese), ed eventuali variazioni relative a tale ubicazione (comunque entro i confini delle province bresciana e cremonese) potranno essere concordate fra le due reti senza che la Ditta fornitrice possa accampare diritti a maggiori compensi.

9. Il MARTEDÌ e il GIOVEDÌ sono previsti i passaggi presso le biblioteche della città di Cremona (fino ad un massimo di 8 sedi). Attualmente, le sedi conteggiate sono le seguenti:

- sede 1: Via Ugolani Dati n.4 (ricomprende: Biblioteca Statale di Cremona; Piccola Biblioteca; Centro Fumetto Andrea Pazienza);

<sup>4</sup> Ai fini della presente richiesta, per "giorno lavorativo" si intende qualsiasi giorno eccetto la domenica e le festività.

- sede 2: Via Felice Cavallotti n. 2 (biblioteca del Liceo Manin, attualmente il martedì); La Biblioteca del Centro di Documentazione Ambientale, in quanto ubicata nel medesimo stabile (Politecnico) in cui si trovano i locali messi a disposizione dell'Appaltatore (vedi più sopra), viene esclusa dal conteggio delle sedi da servire.

10. È previsto infine un giorno settimanale da concordarsi con l'Appaltante per il passaggio presso:

a) Viadana, punto di scambio con la provincia di Mantova (attualmente, il martedì);

b) comparti A.R.T.E. e M.I.T.O. della Casa Circondariale di Cremona, in Via Palosca n. 2 (attualmente, il giovedì).

### **Art. 3 – Personale incaricato e attrezzatura per lo svolgimento del servizio PIB**

1. L'Appaltatore è tenuto a:

1.1. assicurare il servizio con automezzi che dovranno essere:

a) utilizzati solo per le attività dell'interpreto; se utilizzati anche per altre attività, queste ultime dovranno essere compatibili con quelle dell'interpreto (ad es., non dovranno comportare, all'interno dei vani dell'automezzo, accumuli di polvere o terra che possa poi depositarsi sui documenti trasportati, con grave pregiudizio della loro conservazione);

b) "personalizzati" tramite scritte adesive resistenti (utilizzando le tecniche e i materiali ritenuti più adeguati: pvc, stampa digitale a colori, adesivi a tinta piatta, lucidi e opachi, etc.), che riportino almeno i seguenti elementi:

- logo della RBC;

- indirizzo dell'opac di RBC (<http://opac.provincia.cremona.it/>);

1.2. dotarsi di appositi carrelli ed eventuali nuove casse per il trasporto del materiale;

1.3. compatibilmente con la necessità di contenere i tempi di svolgimento del servizio e di rispettare le tempistiche imposte dal calendario dei passaggi, adottare tutta la cura e le cautele necessarie per minimizzare i danni che possono derivare ai documenti durante le fasi di trasporto e smistamento degli stessi;

1.4. svolgere il servizio con personale in possesso di patente adeguata alla conduzione dei mezzi utilizzati;

### **Art. 4 – Descrizione del Servizio di Supporto**

1. Tale servizio riguarda le attività di supporto al personale del Comune di Cremona e al personale delle biblioteche della rete per agevolare il funzionamento della RBC e la consulenza biblioteconomica a beneficio di tutte le biblioteche associate alla RBC medesima, nonché le eventuali attività legate alla promozione e comunicazione dei servizi di rete.

2. Le attività oggetto di appalto comportano spostamenti su tutto il territorio provinciale e devono essere garantite eventualmente anche in fasce orarie serali o in giornate festive, in quanto determinate dalle richieste di consulenza e supporto organizzativo di volta in volta avanzate dai Comuni associati a RBC.

3. In particolare, il servizio riguarda:

3.1. attività di supporto al personale del Comune di Cremona nella gestione delle attività organizzate dalla rete stessa, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- a) monitoraggio punti prestito;
  - b) biblioteche scolastiche aderenti a RBC;
  - c) biblioteche della città di Cremona che entrano in RBC;
  - d) segreteria organizzativa e verbalizzazione in occasione dei Comitati Ristretti e delle Assemblee dei Sindaci della RBC;
  - e) supporto organizzativo alle attività programmate dal Coordinatore;
- 3.2. iniziative di formazione di gruppo per i bibliotecari di RBC riguardo all'utilizzo di ClavisNG;
- 3.3. cura delle attività legate al monitoraggio e alla verifica mensile del rispetto delle indicazioni delle pratiche di armonizzazione gestionale delle biblioteche di RBC;
- 3.4. supervisione riguardante il servizio di prestito interbibliotecario;
- 3.5. eventuale partecipazione alla redazione dei canali social delle due reti bresciana e cremonese;
- 3.6. consulenza e assistenza biblioteconomica, anche presso la sede delle biblioteche di RBC, in relazione a:
- a) nuove tecnologie
  - b) promozione della lettura
  - c) revisione delle raccolte
  - d) altri aspetti relativi alla gestione ordinaria della biblioteca;
- 3.7. verifica modalità di utilizzo software ClavisNG e supporto nelle sedi delle biblioteche nei casi in cui è opportuna una verifica della buona gestione del servizio in relazione alle procedure informatizzate di gestione del patrimonio, dell'anagrafica utenti, del prestito interbibliotecario, delle esportazioni, per favorire l'armonizzazione delle procedure;
- 3.8. occasionali attività di catalogazione finalizzate soprattutto al recupero del patrimonio pregresso presso le biblioteche e unicamente riferite alle esportazioni locali;
- 3.9. partecipazione attiva ai gruppi di lavoro istituiti su specifiche tematiche;
- 3.10. eventuale organizzazione e gestione di attività di promozione dei servizi della rete bibliotecaria (compresa MLOL) comprese le attività di formazione agli operatori e il supporto alle attività esterne con presenza, se necessario, agli infopoint appositamente allestiti;
- 3.11. eventuale attività di comunicazione e predisposizione di materiale informativo.
4. Gli operatori individuati per lo svolgimento di tale servizio sono inoltre tenuti a: redigere, alla scadenza del contratto, una mappatura sullo stato dei servizi sia a livello di rete sia per quanto riguarda le singole strutture, e i cui contenuti di dettaglio verranno concordati con RBC.

#### **Art. 5 – Luoghi di erogazione del servizio di Supporto**

1. Il servizio, a seconda dei casi, sarà svolto presso:
  - 1.1. la sede del Comune di Cremona, in Via Ugolani Dati n. 4;
  - 1.2. le sedi delle biblioteche associate a RBC;
  - 1.3. alcune strutture del territorio comunale (scuole o altri spazi) dove potranno essere programmati

progetti di promozione alla lettura o interventi di consulenza e attività specifiche.

#### **Art. 6 – Personale dedicato incaricato del Servizio di Supporto e requisiti**

1. Le prestazioni richieste comportano l'intervento di personale qualificato (non più di due operatori) che garantisca continuità ed efficacia al servizio.

2. Il personale individuato dovrà possedere i seguenti requisiti, indispensabili per la corretta ed efficace esecuzione dei servizi descritti:

- diploma di scuola media superiore;
- conoscenza dei fondamenti della biblioteconomia certificata da titoli di studio specifici o da esperienza professionale almeno triennale e documentabile svolta in strutture bibliotecarie assimilabili a quelle associate a RBC;
- ottima conoscenza del sw ClavisNG, utilizzato dalle biblioteche associate a RBC per la gestione delle attività di prestito, catalogazione, iscrizione utenti;
- possesso di patente B;
- buona conoscenza di Internet e delle relative tecniche di navigazione e di valutazione delle fonti in rete, in modo da garantire la necessaria assistenza ai bibliotecari;
- ottima conoscenza del portale RBC di MLOL;
- buona conoscenza degli applicativi ricompresi nei pacchetti Office e Open Office, con particolare riferimento agli editor di testo e ai fogli elettronici;
- buone capacità relazionali e organizzative in relazione al rapporto con il personale delle biblioteche di RBC e le amministrazioni dei Comuni aderenti a RBC.

#### **Art. 7 – Descrizione del Servizio di Gestione Navigazione**

1. Il servizio si occupa delle attività collegate all'avvio sperimentale di un sistema comune alla rete bibliotecaria per la gestione della navigazione internet. Tale sperimentazione coinvolgerà un campione di 25 biblioteche associate alla RBC, nella prospettiva di una successiva diffusione quale standard comune per l'intera rete.

2. Le attività oggetto d'appalto comporteranno interventi da remoto e in loco; questi ultimi si svolgeranno nelle fasce orarie concordate direttamente tra l'operatore e le singole biblioteche.

3. Le attività di supporto al personale delle biblioteche nella gestione della navigazione internet riguarderanno i seguenti ambiti:

- a) analisi delle infrastrutture e delle condizioni locali delle sedi;
- b) attivazione profili di amministrazione per la gestione della navigazione;
- c) registrazione degli utenti e creazione profili di navigazione;
- d) monitoraggio dello stato della rete e degli accessi;
- e) monitoraggio delle postazioni fisse e impostazione degli orari di attivazione e spegnimento automatico delle stesse;
- f) ottimizzazione degli assetti di sicurezza e rispetto privacy;
- g) gestione delle comunicazioni a schermo su postazioni fisse e dispositivi mobili;
- h) rilevazione e restituzione delle statistiche di servizio;
- i) trasmissione know-how e assistenza tecnica;

4. L'individuazione delle biblioteche partecipanti alla sperimentazione avverrà a cura degli organi di RBC, che avranno cura di comunicarne tempestivamente l'elenco al fornitore del servizio.

#### **Art. 8 – Descrizione del Servizio di Promozione Luoghi ed Eventi Culturali**

1. Il servizio riguarda attività collegate all'avvio sperimentale di un modello comune alla rete bibliotecaria per la gestione e la promozione dei luoghi della cultura, degli eventi culturali e delle attività organizzate dalle biblioteche. Alla sperimentazione potranno partecipare tutte le biblioteche.

2. In particolare, il servizio comprenderà molteplici attività di supporto al personale delle biblioteche RBC e coprirà i seguenti ambiti:

- a) rilevazione e catalogazione di luoghi e soggetti organizzatori di eventi;
- b) mappatura dell'offerta culturale del territorio;
- c) creazione schede informative su luoghi, soggetti e attività;
- d) creazione calendario attività;
- e) gestione comunicazione e promozione culturale;
- f) gestione iscrizioni e pagamenti;
- g) supporto agli utenti;
- h) trasmissione know-how e assistenza tecnica.

3. Le attività elencate comporteranno interventi da remoto.

#### **Art.9 – Formazione ed avvio redazione del piano strategico**

1. Il servizio si esplica in attività a supporto del processo di aggiornamento professionale del personale RBC e del percorso di preparazione ed ideazione del nuovo piano di sviluppo strategico della rete.

2. In particolare, il servizio includerà una serie di attività riconducibili ai seguenti ambiti:

- a) organizzazione di percorsi di aggiornamento e approfondimento sulle principali materie professionali e sul digitale;
- b) sviluppo di strategie di coinvolgimento degli utenti;
- c) studi e ricerche di contesto e di settore;
- d) conduzione e facilitazione di sessioni di progettazione partecipata;
- e) organizzazione incontri con amministratori e stakeholder;
- f) stesura e pubblicazione del piano strategico;
- g) supporto alla comunicazione;
- h) iscrizione di RBC e supporto alla sua partecipazione ad ambiti di cooperazione regionali e nazionali, quali Nati per Leggere e Rete delle Reti.

3. Le attività oggetto di appalto comporteranno interventi da remoto e in loco.

## Art. 10– Valore dell'appalto

1. L'appalto è costituito da un unico lotto dato che si tratta di attività connesse fra loro dal punto di vista tecnico ed organizzativo e necessarie a garantire il coordinamento tra le prestazioni che sono strettamente interconnesse tra loro e fondamentali per il funzionamento della rete bibliotecaria e i servizi erogati all'utenza.

2. Il valore stimato dell'appalto è di euro 130.440,00 IVA 22% esclusa, per un totale di euro 159.136,80 IVA 22% inclusa. L'importo di cui sopra risulta così determinato:

Causale	Durata	Richiesta oraria	Costo orario	Totale valore stimato
Servizio PIB	Fino al 31/12/2024	/	/	€ 30.500,00
Servizio di Supporto		h. 640	€ 21,00	€ 13.440,00
Servizio Gestione Navigazione		/	/	€ 25.000,00
Promozione Luoghi ed Eventi Culturali		h. 100	€ 80,00	€ 8.000,00
Formazione e avvio redazione piano strategico		h. 640	€ 80,00	€ 51.200,00
Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso				€ 2.300,00
<b>Totale</b>			<b>€ 130.440,00</b>	

3. Il costo per il servizio PIB e per il servizio di Supporto sono stati stimati prendendo a riferimento i precedenti affidamenti.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del d. lgs. 36/2023 **l'importo posto a base d'appalto comprende i costi della manodopera, riferiti al servizio PIB, che la stazione appaltante ha stimato pari ad euro 21.723,80.** Tale importo è calcolato moltiplicando il numero delle ore stimate per l'esecuzione del servizio (n.1.180) per il costo stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (in seguito CCNL) "Personale dipendente da imprese esercenti i servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi, pari a euro 18,41 (costo medio orario nazionale, comprensivo di IRAP, per operaio 2° livello). I costi della manodopera non sono soggetti a ribasso.

4. Il costo per gli altri servizi, è calcolato sulla base del costo orario di un progettista senior (euro 80,00/ora), dato che si tratta di attività che necessitano di personale qualificato, sia nella progettazione dei servizi stessi, sia per l'implementazione dei sistemi informatici, sia per l'aggiornamento professionale. In particolare, si prevede la partecipazione di professionisti riconosciuti a livello nazionale ad eventi e seminari nonché per l'impostazione del piano strategico.

5. L'importo a base d'appalto comprende altresì gli oneri per la sicurezza da interferenze scaturenti dal DUVRI, riferiti al servizio PIB, pari a € 2.300,00, non soggetti a ribasso. Per il costo degli oneri della sicurezza è stato calcolato un forfait sulla base dell'ultimo affidamento.

## Art. 11 – Obbligatorietà dell'offerta

1. L'offerta deve avere validità di almeno 180 giorni successivi alla data di scadenza del termine per la presentazione e avrà valore di proposta contrattuale irrevocabile (art. 1329 del Codice Civile). Mentre con la presentazione dell'offerta la ditta è immediatamente obbligata nei confronti del Comune, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo dopo il provvedimento di affidamento e la stipulazione del contratto. Il Comune si riserva, comunque, la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'affidamento.

2. Il prezzo offerto dall'Appaltatore è comprensivo di ogni onere riflettente le diverse assicurazioni del personale, rimborso spese di trasferimento, garanzie o polizze richieste o comunque prescritte dalle leggi vigenti.

#### **Art. 12 – Stipula del contratto, cauzione definitiva e copertura assicurativa**

1. L'Appaltatore si impegna a stipulare il relativo contratto entro il termine stabilito dalla comunicazione da parte dell'ufficio competente.

Se la ditta non adempie agli obblighi indicati nella comunicazione, il Comune si riserva di revocare l'affidamento ponendo a carico della ditta le eventuali ulteriori spese e per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne delle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Tutte le spese concernenti la stipula del contratto sono a carico dell'affidatario.

2. L'Appaltatore, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del relativo contratto, sarà obbligato a costituire la garanzia definitiva nella misura e secondo le modalità di cui all'art. 53 del D.lgs. 36/2023.

3. L'Appaltatore assume ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone, a beni, all'Amministrazione Comunale o a terzi nell'esecuzione delle prestazioni previste. A tale proposito l'Appaltatore provvederà a contrarre un'adeguata polizza d'assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi e prestatori d'opera (RCT/RCO), per danni arrecati a terzi (incluso il Comune di Cremona) nello svolgimento della sua attività. Il massimale di polizza non dovrà essere inferiore Euro 1.200.000,00 per sinistro. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Appaltante entro i 10 giorni precedenti l'inizio dell'appalto.

#### **Art. 13 - Durata del contratto ed esecuzione anticipata**

1. L'appalto decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31/12/2024.

2. L'appaltante si riserva, in casi di necessità e/o urgenza, la facoltà di chiedere l'avvio delle prestazioni contrattuali anche in pendenza della stipula del contratto, previa acquisizione della documentazione necessaria e con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione.

#### **Art. 14 – Fatturazione e pagamenti**

1. L'Appaltatore dovrà emettere ogni mese regolare fattura per i servizi resi, avendo cura di indicare il relativo importo in maniera proporzionale al periodo di fatturazione e la dicitura "SERVIZI PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE BIBLIOTECARIA CREMONESE (RBC)".

2. Contestualmente l'appaltatore consegnerà un report con il dettaglio dei servizi resi funzionale alla verifica dell'andamento delle prestazioni previste.

3. Il pagamento avverrà a 30 giorni dalla data di ricezione della fattura secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa verifica della congruità oltre che dell'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte del Comune – come da disposizioni contenute nella nota congiunta n. 573/2012, successiva a quella prodotta il 16 gennaio 2012 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'INPS e l'INAIL.

4. L'eventuale ritardo nel pagamento delle fatture per causa di forza maggiore non potrà dare titolo all'Appaltatore per la richiesta di interessi di mora.

#### **Art. 15 – Oneri ed obblighi**

1. Sono a carico dell'Appaltatore, senza diritto a rivalsa i seguenti oneri ed obblighi:

1.1. osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'assicurazione del personale contro gli infortuni sul lavoro; tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Appaltatore;

1.2. ottemperanza alle norme del D. Lgs n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- 1.3. applicazione ai lavoratori dipendenti delle condizioni normative non inferiori a quelle stabilite dai contratti di lavoro collettivo vigenti;
2. Per quanto non compreso nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge ed ai regolamenti vigenti in materia.
3. L'Appaltatore, inoltre, si riterrà sin d'ora responsabile per eventuali atti o fatti di qualsiasi genere imputabili direttamente o indirettamente ai propri dipendenti dai quali abbiano a derivare danni al Comune di Cremona e/o agli stessi addetti e/o terzi in conseguenza del servizio o comunque in connessione al servizio stesso. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto.
4. L'Appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune di Cremona in questo senso saranno impegnative per l'Appaltatore.

#### **Art. 16 – Cessione e Subappalto**

1. Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni contenute nell'art.119 del Decreto Legislativo n. 36/2023. Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.
2. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. 17 – Verifiche e controlli**

1. I servizi oggetto del presente capitolato costituiscono il necessario supporto alla gestione della RBC. Pertanto, l'Appaltante, si riserva la facoltà di espletare ogni verifica/controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi del presente capitolato. Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione dell'Appaltatore.
2. Il mancato raggiungimento e mantenimento di elevati standard di qualità dei servizi, rilevati in sede di controllo da parte dell'Appaltante, costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

#### **Art. 18 – Risoluzione del contratto**

1. L'Amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dal Codice Civile, nonché nei seguenti casi:
  - a) ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico o idrico e prevenzioni in materia di infortuni;
  - b) grave negligenza nell'espletamento del servizio;
  - c) grave e reiterato ritardo nell'esecuzione degli interventi tale da pregiudicare gli obiettivi che l'Amministrazione appaltante vuole ottenere con il presente appalto; in particolare l'Amministrazione ha facoltà di risolvere di diritto il contratto nel caso che siano stati rilevati e contestati n. 10 ritardi nei passaggi rispetto ai tempi previsti dal servizio PIB.
2. Nei casi di cui sopra l'Amministrazione appaltante comunicherà per iscritto gli inadempimenti rilevati e fisserà un termine non inferiore a 15 giorni entro il quale l'Appaltatore dovrà adempiere.

#### **Art. 19 – Codici di comportamento**

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", gli obblighi di condotta previsti da tale decreto e dal "Codice di comportamento del Comune di Cremona" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 04/10/2023 - entrambi pubblicati sul sito istituzionale del Comune - sono estesi nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese esecutrici di appalti in favore dell'Appaltante.
2. L'Appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di comportamento da essi prescritti e si obbliga a metterli, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgeranno attività in

favore dell'Appaltante (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

#### **Art. 20 – Controversie**

1. Le controversie che dovessero sorgere fra l'Appaltatore e il Comune di Cremona saranno demandate alla competenza del Foro di Cremona.

#### **Art. 21 – Ulteriori informazioni**

1. Il presente capitolato è finalizzato alla richiesta di presentazione di un'offerta economica, pertanto, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

2. L'Amministrazione si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

3. Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dal Comune di Cremona.

4. Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti sull'oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa possono essere presentate e trasmesse al Comune di Cremona per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel.

Le risposte ai chiarimenti saranno comunicate attraverso la medesima funzionalità.

5. Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione dovranno essere segnalati alla stazione appaltante, scrivendo al seguente indirizzo mail: [greta.gualteri@comune.cremona.it](mailto:greta.gualteri@comune.cremona.it)

#### **Art. 22 – Norme finali**

1. La partecipazione alla procedura comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni del presente Capitolato.

2. Per tutto quanto non previsto specificamente nei documenti su citati, si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente normativa comunitaria e nazionale, per quanto compatibile.