



Città di Oppeano

Provincia di Verona

AREA PROMOZIONE E SVILUPPO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE E INFORMAGIOVANI

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, del servizio di informazione e consulenza a favore delle fasce giovanili e della popolazione in genere, denominato "Punto Informagiovani".

Tali servizi vengono svolti nelle seguenti sedi:

- Biblioteca Comunale di Oppeano Via Aldo Moro Oppeano;
- Punto Prestito di Vallese presso ex scuola materna Via Spinetti frazione di Vallese;
- Punto Prestito in frazione Cà degli Oppi.

L'attività oggetto di affidamento comprende le prestazioni meglio descritte al successivo articolo 6, da considerarsi nel loro complesso funzionali all'erogazione dei servizi di natura culturale e sociale.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile di Settore, o suo collaboratore, nonché nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Dovranno comunque essere rispettate le norme legislative, vigenti per la gestione delle biblioteche pubbliche, nonché le norme di sicurezza sui locali aperti al pubblico.

ART. 2 - FINALITA'

Il Comune di Oppeano garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione anche attraverso la valorizzazione dei servizi di biblioteca comunale e informagiovani.

L'appalto ha lo scopo di sviluppare e consolidare tali servizi di pertinenza del Comune di Oppeano, ciò al fine di consentirne il loro potenziamento e miglioramento.

La biblioteca del Comune di Oppeano, in quanto pubblica, ha tra i suoi compiti primari quello di offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero. Fornisce l'accesso alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione in maniera equa nei confronti di tutti i membri della comunità, senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione.

La biblioteca svolge, quindi, un ruolo importante nello sviluppo e nel consolidamento della società democratica permettendo a ciascuno di avere accesso a un'ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni, così come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

In particolare, sono riconducibili alle finalità proprie del presente appalto e quindi al servizio oggetto di affidamento le seguenti attività:

- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
- sostenere la tradizione orale;
- stimolare l'immaginazione e la creatività dei ragazzi e dei giovani;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- incentivare momenti di aggregazione e socializzazione.

ART. 3 – DURATA

La durata dell'appalto è di anni tre con decorrenza dal giorno 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2021.

L'effettiva data di inizio dell'appalto dipende dalla tempistica di svolgimento dell'intera procedura di gara. La ditta aggiudicataria si rende disponibile ad iniziare il servizio anche successivamente alla data del 1° gennaio 2019, una volta verificatesi i presupposti per l'avvio dello stesso.

Ad ogni buon fine si informa che l'inizio del servizio di cui al presente Capitolato dovrà avvenire anche in pendenza della sottoscrizione del relativo contratto.

Proroga tecnica (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016): nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, il Comune di Oppeano, si riserva di procedere, per il tempo strettamente necessario, e comunque per il periodo massimo di un anno, alla proroga tecnica del presente appalto agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

Il contraente è tenuto ad aderire a detta proroga.

In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, l'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

ART. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO

Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale, l'Importo complessivo per l'esecuzione dei servizi di biblioteca e informagiovani per l'intero periodo di affidamento, è stato calcolato in netti € 119.298,00 comprensivo di spese per il personale, spese generali ed € 1.650,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA ove prevista.

L'importo a base di gara è di € 117.648,00, così determinato:

n. ore settimanali 38 x 144 sett. X € 21,50 (costo orario operatori)= Euro 117.648,00

Sono da intendersi a carico della Ditta aggiudicataria, e quindi remunerati con il corrispettivo di cui al comma 1, tutti gli oneri, anche formativi, e i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di cui al presente affidamento.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1 lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si stabilisce che ai fini della revisione dei prezzi del presente appalto il Comune farà riferimento alla percentuale di aumento dei prezzi al consumo rilevata annualmente dall'ISTAT, con la precisazione che la mancata rilevazione da parte dell'ISTAT dei prezzi del mercato dei principali beni e servizi acquisiti dalle Pubbliche Amministrazioni comporterà l'applicazione dell'indice relativo alla variazione dei prezzi per la famiglia degli operai e degli impiegati (cd. indice F.O.I.).

Si precisa che in ogni caso la revisione sarà operata solo a seguito di un'istruttoria condotta dal competente Responsabile e sarà accordata, previa richiesta scritta da parte dell'Appaltatore, a partire dal secondo anno di vigenza del rapporto contrattuale.

Il corrispettivo dovuto all'aggiudicatario dei servizi verrà erogato dietro presentazione di regolare fattura elettronica posticipata e dei documenti contabili accompagnatori e previa verifica sulla

regolarità contributiva, con cadenza mensile, salvo casi di temporanea mancanza di liquidità non imputabili all'Amministrazione Comunale.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5-bis, del D.Lgs. 50/2016 sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Ente del certificato di verifica di conformità.

ART. 5 - TRACCIABILITA'

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari disposti dalla legge 13 agosto 2010, n.136, art. 3, e in particolare dovrà impegnarsi:

- ad utilizzare il conto dedicato, di cui a separata e successiva comunicazione, per tutti i movimenti finanziari di cui all'affidamento in questione, che dovranno avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- a riportare nei suddetti strumenti di pagamento, per ciascuna transazione posta in essere in relazione all'affidamento di cui trattasi, il codice CIG (codice identificativo di gara) attribuito dall'ANAC;
- ad inserire il codice CIG in tutte le comunicazioni relative alla gestione contrattuale, comprese le fatture che verranno emesse.

La Ditta aggiudicataria dovrà dichiarare di essere a conoscenza che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche previste dall'art. 6 della Legge n.136/2010, comporta la nullità del contratto, nonché determina la risoluzione di diritto del contratto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

ART. 6 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

L'aggiudicatario deve provvedere alle prestazioni di seguito elencate, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca. Ad ogni buon fine si specifica che la descrizione delle prestazioni va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto le attività non puntualmente indicate nel presente documento, ma omogenee rispetto a quelle espressamente specificate, e comunque attinenti alla gestione della biblioteca nel suo complesso, sono da considerarsi comprese e dovute dalla Ditta appaltatrice.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Responsabile di Settore, con i suoi collaboratori e, per quanto di competenza, con l'Assessore di riferimento, soggetti tutti con i quali gli operatori ed i referenti della Ditta dovranno interloquire, cooperando con spirito propositivo e collaborativo riferendo, altresì, con sollecitudine in merito alle attività rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca e a supporto delle attività previste sono:

✓strumenti hardware:

- personal computer collegati in rete;
- rete comunale fissa e wireless;
- personal computer progetto regionale P3@Veneti;
- fotocopiatore multifunzione;
- tablet;
- copertinatrice Colibrì;
- etichettatrice Zebra;
- n. 1 telefono cordless;

✓strumenti software:

- gestionale Clavis nell'ultima versione rilasciata dal fornitore con catalogazione e OPAC della Rete Bibliotecaria Veronese;
- postazioni Internet e wifi;
- pacchetto office Open source

Si precisa fin da ora che la dotazione sopra descritta potrebbe subire variazione durante il corso dell'appalto.

Attività richieste nelle tre sedi di cui all'art. 1:

a) attività di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e di prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario ed al suo funzionamento, compreso l'aiuto nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- Informagiovani o informa lavoro: gestione settimanale di bacheche, newsletter, cataloghi, raccoglitori di annunci per offerte o ricerche di lavoro, corsi ed eventi, messi a disposizione degli utenti. Relazioni mensili (o annuali) alla pubblica amministrazione dell'operato;
- informazioni al pubblico tramite telefono e posta elettronica, ove possibile, ovvero tramite i consueti canali social;
- informazioni sui nuovi acquisti, anche attraverso la predisposizione del periodico delle novità, così come meglio specificato anche alla successiva lettera c);
- readers advisory, reference e ricerca: l'operatore supporta quotidianamente l'utenza nella ricerca di nuove letture, bibliografie, scaffale tematico, nonché presta consulenze di supporto per eventuali ricerche ed approfondimenti;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche e della rete wifi, accesso internet e utilizzo di banche dati; in particolar modo, il personale preposto dovrà supportare l'utenza meno esperta nelle funzionalità più comuni quali: salvataggio dati, copie di files, accesso ai programmi quali: excel, word, powerpoint e analoghi "open source";
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nelle Reti Bibliotecarie, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del programma Clavis o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni del materiale bibliotecario non disponibile;
- gestione delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia provenienti da utenti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti della Rete Bibliotecaria comprese le procedure di spedizione e ricevimento del materiale;
- gestione del prestito interbibliotecario con consegna e ritiro tramite corriere;
- verifica scadenziari prestiti e sollecito della restituzione del materiale bibliotecario non ritornato nei tempi assegnati secondo le modalità indicate dall'Amministrazione;
- raccolta delle proposte di acquisto degli utenti e degli eventuali suggerimenti;
- su richiesta delle persone con disabilità favorire l'accesso delle stesse alla biblioteca e alla fruizione dei relativi servizi, con particolare riferimento alla scelta e al prelievo del materiale esposto a scaffale;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un comportamento consono al luogo durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e del materiale messo a disposizione;
- particolare cura a tenere sgombre le uscite di sicurezza, favorire una pronta evacuazione dei locali in caso di pericolo, tutelare da furti e danneggiamenti il materiale librario, gli arredi, le attrezzature.
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione di scaffali o spazi con materiale e/o proposte di lettura su temi specifici;
- organizzazione nella sede di Oppeano e nei due punti prestito di Vallese e Cadeglioppi di almeno n. 30 laboratori ricreativi per ragazzi e per adulti;
- coordinamento dei gruppi dei volontari.
- a richiesta dell'Amministrazione, ove ritenuto utile e/o necessario, predisposizione di una cassetta per la raccolta in forma anonima di suggerimenti da parte dell'utenza; conseguente periodica (almeno una volta ogni quindici giorni) visione del contenuto e relazione in merito all'Amministrazione Comunale;

b) attività di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione del materiale e delle attrezzature:

- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti del patrimonio documentario attraverso le operazioni di inventariazione, timbratura, etichettatura, collocazione a scaffale;
- ingressatura e gestione amministrativa dei periodici, controllo e segnalazione degli eventuali ritardi nella fornitura, archiviazione periodica;
- segnalazione del materiale deteriorato o obsoleto al fine della successiva eliminazione o dell'eventuale ripristino;
- acquisto delle novità, previo espletamento da parte del personale comunale degli adempimenti amministrativi di carattere preliminare necessari (es. individuazione del fornitore, impegno di spesa, ecc...); è inteso che la scelta del materiale da acquistare dovrà avvenire in accordo con l'Amministrazione;
- a richiesta dell'Amministrazione, predisposizione statistiche sull'andamento dei prestiti;
- collaborazione con il personale comunale in occasione dell'accoglimento presso la biblioteca di tirocini di formazione e/o orientamento o comunque di inserimenti temporanei previsti dal Comune a vario titolo;
- in base all'orario del turno di presenza presso la biblioteca, apertura e chiusura della stessa ed inserimento del sistema di allarme ove presente;
- al termine del turno di servizio, puntuale controllo della presenza di utenti nei locali della biblioteca al fine di evitare che qualcuno possa, inavvertitamente, rimanere chiuso dentro;
- alla fine del turno riordino della postazione di lavoro e sistemazione dei documenti lasciati sui tavoli dagli utenti;
- costante verifica dello stato fisico dei libri e dell'ulteriore materiale formante il patrimonio bibliotecario rientrati dal prestito, ovvero oggetto di consultazione in sede, e primo intervento di ripristino del loro stato di origine (es. incollatura pagine, rifacimento copertine ed etichette, ecc.);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, dvd, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche; primi interventi di ripristino in occasione di anomalie facilmente risolvibili con una diligenza minima (es. inceppamento carta, esaurimento toner, ecc.); in caso di problemi persistenti più gravi, tempestiva segnalazione al personale comunale preposto ad intervenire;
- tempestiva segnalazione al personale comunale del materiale documentale e non mancante o non trovato, dei danni allo stesso, dei danni agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca;
- collaborazione con il personale comunale alle operazioni finalizzate allo scarto;
- gestione delle donazioni: le biblioteche possono ricevere donazioni di libri o altri materiali e, a discrezione del bibliotecario, deciderne la destinazione: scarto di quei materiali inutilizzabili o obsoleti e rovinati, catalogazione di quei materiali ritenuti adatti, destinazione di materiali ad uso di altre biblioteche oppure altri utilizzi, quali il bookcrossing.
- gestione della pagina web della Biblioteca sul sito SBPvr: ogni biblioteca ha una propria homepage sul sito del SBPvr, dove si possono inserire eventi, comunicazioni, documenti, caroselli, scaffali virtuali, attraverso i quali comunicare settimanalmente con gli utenti. La gestione di tale pagina è a carico e a discrezione del bibliotecario;
- formazione Clavis: periodicamente, in particolare quando vengono apportati importanti modifiche ed aggiornamenti al sistema, vengono indetti incontri formativi caldamente consigliati agli operatori di biblioteca

c) attività di promozione della biblioteca

Area prima Infanzia: le attività con i bambini 0-3 anni sono prettamente di lettura a voce alta e sensibilizzazione al contatto con l'oggetto-libro;

Area Scolastica: le attività con i bambini delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria si riferiscono a:

- Laboratori: in biblioteca si svolgono mensilmente laboratori creativi o attività legate alla lettura;
- Letture animate: mensilmente si leggono albi illustrati per la fascia d'età 4-8 anni;
- Attività di collaborazione con le scuole: generalmente sulla base di progetti sviluppati dai bibliotecari e approvati dall'amministrazione;
- cambio-libri mensile presso primarie e secondarie: selezione di libri che vengono portati nelle scuole e messi a disposizione dei bambini. Tale attività richiede una precedente fase di tesseramento di chi non fosse ancora iscritto al SBPvr. Il prestito avviene generalmente utilizzando un pc e una connessione internet, che permette di registrare i prestiti direttamente sul sistema Clavis;
- incontri settimanali o mensili presso scuole d'infanzia: generalmente si tratta di letture animate o laboratori per i bambini delle scuole d'infanzia del Comune o che fanno riferimento alla biblioteca;
- incontri mirati per ciascuna classe (classi Prime-Seconde-Terze della scuola secondaria, dalle classi Prime alle Quinte per la primaria): laboratori specifici dedicati a ciascuna classe-fascia d'età quali letture animate, libri-game, produzione di storie, giochi che hanno come filo conduttore la biblioteca e i libri, visite guidate, incontri per la spiegazione dell'Opac del SBPvr, leggifilm. Tali attività si possono svolgere sia a scuola sia in biblioteca, a seconda dell'attività;
- visite in biblioteca: su richiesta di insegnanti o in relazione ad eventi quali mostre tematiche, si possono svolgere in biblioteca visite guidate, per spiegare ai ragazzi e bambini la disposizione dei libri, la loro collocazione e le regole per un buon utilizzo della biblioteca.

Area Giovani: attività di supporto all'elaborazione del CV, predisposizione della newsletter, aggiornamento della bacheca delle offerte di lavoro e le proposte formative nella provincia e nella regione

Area Anziani e persone diversamente abili: le attività riguardano la cura e la promozione di piccole attività che valorizzino i destinatari stessi e promuovano la rete fra le strutture del territorio: sulla base di progetti sviluppati dai bibliotecari e approvati dall'amministrazione: letture animate mensili, 2/3 laboratori nell'arco di qualche mese, visite presso la biblioteca, leggifilm;

Area cittadinanza: attività per adulti e cittadini di promozione culturale:

- in biblioteca si legge: momenti di lettura condivisa legati ad eventi regionali/nazionali;
- mostre mercato del libro: organizzate in collaborazione con altre librerie, le biblioteche possono ospitare libri in conto vendita, in relazione a specifici eventi collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di eventi su richiesta dell'amministrazione;
- aperture domenicali: in relazione a progetti in accordo con l'amministrazione comunale, alcune attività, quali i laboratori precedentemente menzionati, si possono svolgere di domenica;
- promozione della Biblioteca e di eventi ad essa collegati: attraverso la creazione di materiali informativi, quali volantini, depliant, locandine, realizzati a cura dei bibliotecari;
- presentazione di libri: su richiesta dell'amministrazione, possono essere organizzate presentazioni di libri o incontri con l'autore. Spesso queste iniziative avvengono la sera, sempre su indicazione o accordo con l'amministrazione (Assessore o Comitato di biblioteca);
- collaborazione e supporto rispetto alle iniziative culturali promosse dall'Amministrazione;

A richiesta dell'Amministrazione, da rappresentare con congruo anticipo salve imprevedibili necessità di urgenza, il personale della Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla materiale distribuzione all'interno del territorio comunale, comprese le frazioni, del materiale promozionale relativo alle iniziative dell'Assessorato Istruzione/Cultura. Il personale preposto dovrà avere cura di rappresentare tempestivamente al Responsabile eventuali fattori ostativi all'attività di distribuzione del materiale pubblicitario e attendere successive indicazioni in merito.

d) punto informa giovani: attività di supporto all'utenza in materia di offerte di lavoro e predisposizione curricula

La Biblioteca Comunale vuole essere anche punto di riferimento per coloro che hanno l'esigenza di avere un orientamento rispetto al mondo della scuola e del lavoro, della formazione, della vita sociale,

culturale, del tempo libero, sport, volontariato, vacanze in Italia e all'estero, progetti comunitari utili alla crescita dei giovani.

Il servizio è un insieme di azioni rivolte a fornire orientamento e consulenza sui percorsi di formazione scolastica e professionale e di inserimento nel mercato del lavoro, attraverso un sistema informativo multimediale che offra la possibilità di accedere ad informazioni in ambito comunale, regionale, nazionale e internazionale

Trattasi nello specifico di fornire indicazioni/informazioni di base rispetto ad opportunità di lavoro, nonché per la scelta della scuola superiore o della facoltà universitaria. Il tutto attraverso periodica consultazione di banche dati a ciò dedicate.

Dovrà operare in coordinamento con i vari enti (pubblici e privati) del contesto territoriale e offrire tutte le informazioni necessarie sul mondo del lavoro, sull'Università, sulla vita sociale, individuando delle precise tendenze tra i giovani (attraverso attività di monitoraggio soprattutto nelle scuole Superiori), che permettano di pianificare delle efficaci misure di prevenzione del disagio giovanile.

L'azione del servizio dovrà tendere a rispondere all'evoluzione dei bisogni giovanili in modo dinamico, verificando con continuità la corrispondenza tra offerta e domanda informativa, esigenze degli utenti, controllando l'emergere delle zone di silenzio informativo e garantendo un possibile superamento delle cause di tale fenomeno.

Dovrà divulgare le attività promosse dal Servizio "Informagiovani" ai giovani residenti nel Comune mediante l'utilizzo dei mezzi e delle strutture messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale concordandone le relative modalità; ideare, organizzare, realizzare e/o supportare progetti ed attività specifiche rivolte ai giovani;

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà, altresì, collaborare con gli utenti che ne fanno richiesta nella predisposizione dei curricula che gli stessi dovessero avere la necessità di compilare fornendo, ove necessario, anche il supporto tecnico (es. compilazione tramite computer per chi non sapesse usarlo).

Per lo svolgimento di quanto previsto dal presente punto d) potranno essere individuati momenti a ciò specificatamente dedicati nell'arco della settimana; in ogni caso sarà cura dell'Amministrazione garantire il massimo rispetto della riservatezza delle notizie di carattere personale fornite a qualunque titolo dagli utenti.

ART. 7 – ORARIO

Al fine di garantire una corretta esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto, l'aggiudicatario dovrà impiegare personale, presso le tre sedi della biblioteca comunale, per numero 38 ore settimanali.

La figura del coordinatore dovrà essere presente in tali sedi per almeno n. 18 ore settimanali.

Il servizio dovrà essere prestato per 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, con turni mattutini e pomeridiani.

L'Amministrazione potrà, a sua insindacabile valutazione, concentrare le prestazioni della ditta aggiudicataria su cinque giorni la settimana, lasciando invariato il numero di ore di cui al comma 1.

I giorni e l'orario di presenza dell'operatore della Ditta presso la biblioteca saranno puntualmente individuati dall'Amministrazione Comunale una volta intervenuta l'aggiudicazione sulla base delle effettive esigenze della stessa.

A questo proposito si specifica che per determinati periodi potrà essere richiesta anche l'apertura serale della biblioteca con orario massimo fino alle 22.00.

Si specifica, altresì, che potranno essere previste aperture straordinarie, anche in giorni festivi e con orario serale oltre le ore 22.00, per eventi o iniziative preventivamente organizzate e concordate, con recupero delle ore effettuate nella fascia oraria settimanale.

Una volta individuati l'orario ed i giorni di presenza dell'operatore, l'Amministrazione Comunale si impegna a non variare gli stessi. Tuttavia, per motivate e sopravvenute nuove esigenze finalizzate ad ampliare i servizi alla collettività, o comunque a rendere gli stessi maggiormente fruibili, il Responsabile del Servizio Biblioteca si riserva la facoltà di variare gli orari ed i giorni di servizio dell'operatore dandone comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria con almeno 15 giorni di preavviso. Eventuali dinieghi e/o cause ostative da parte della Ditta dovranno essere adeguatamente motivate. In caso di ingiustificato rifiuto a porre in essere le variazioni richieste, il Comune procederà all'immediata risoluzione contrattuale ponendo a carico della Ditta tutti gli eventuali conseguenti maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad altro operatore.

Salvo quanto precedentemente previsto, il servizio oggetto d'appalto potrà essere sospeso unicamente nei giorni coincidenti con le festività civili e religiose.

E' onere dell'Amministrazione comunicare tempestivamente alla Ditta ogni eventuale esigenza di apertura che si discosti dall'ordinario, ciò anche al fine di contenere al minimo il turn over del personale.

Resta inteso che è fatto salvo il diritto del personale comunale e dei soggetti autorizzati di accedere alla biblioteca, anche in orari diversi da quello in cui è prevista la presenza dell'operatore.

ART. 8 – QUALIFICA E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

La ditta appaltatrice si impegna ad assumere, ogni onere a suo carico, il personale necessario all'espletamento del servizio.

Tra l'operatore e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Il personale impiegato per l'espletamento del servizio oggetto di appalto deve possedere i seguenti requisiti:

A) requisiti professionali:

- **per la figura professionale del coordinatore:** laurea in materie umanistiche indirizzo biblioteconomico o bibliografico con almeno quattro anni di esperienza negli ultimi cinque anni;
- **per le altre figure professionali:** diploma di scuola media superiore e attestato che certifichi il servizio analogo a quello oggetto di appalto prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno quattro anni negli ultimi cinque anni;

B) competenze informatiche finalizzate all'utilizzo del programma di catalogazione CLAVIS, alla redazione di documenti in formato Word ed Excel, alla elaborazione di materiale informativo-pubblicitario (photo draw, publisher, power point), alla navigazione in internet e all'utilizzo della posta elettronica;

C) conoscenza della struttura organizzativa del servizio di biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in rete tra biblioteche;

D) conoscenze di base di biblioteconomia e legislazione delle biblioteche.

Con riferimento al personale impiegato nel servizio la Ditta aggiudicataria fornirà al Comune la documentazione attestante i requisiti di cui sopra.

ART. 9 - CLAUSOLA SOCIALE

L'Amministrazione intende avvalersi della "Clausola sociale" ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del D.Lgs 50/2016 volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato.

La ditta aggiudicataria garantisce la stabilità occupazionale del personale già impiegato nel servizio oggetto di appalto per l'intero numero di ore, pari a 38 settimanali, richieste per l'espletamento dello stesso.

Per quanto concerne il riassorbimento del personale impiegato dall'appaltatore uscente, l'aggiudicatario deve osservare il CCNL applicato.

Al personale dipendente dovranno essere riconosciuti tutti i diritti, anche di carattere formativo, contemplati dai contratti collettivi di settore (ferie, malattie, formazione, scatti di anzianità, ecc.), senza esclusione alcuna.

L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta appaltatrice in qualsiasi momento 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.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo al personale dipendente dell'aggiudicatario impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale preposto al servizio si applica quanto previsto dall'art. 30, comma 6, del D.Lgs. 50/2016.

ART. 10 - MODALITA' DI ESECUZIONE - CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con coloro che operano nel contesto del servizio oggetto di appalto: dipendenti comunali e Amministratori del Comune di Oppeano, tirocinanti, Associazioni e comunque con tutti coloro che a vario titolo, anche volontario, interagiscono con la biblioteca.

A questo proposito si evidenzia fin da ora che per quanto concerne le specifiche attività connesse con la gestione della biblioteca, e quindi per quanto attiene a tutti i servizi offerti in questo contesto, il principale referente per l'operatore della Ditta aggiudicataria sarà il dipendente comunale responsabile del servizio in questione.

Eventuali inosservanze da parte della Ditta con riferimento a quanto previsto dal presente Capitolato, sia che le stesse siano state constatate personalmente, sia che delle stesse abbia avuto conoscenza attraverso segnalazioni da parte dell'utenza.

Il Responsabile di Area, effettuate le verifiche e assunte le informazioni ritenute necessarie, procederà all'eventuale applicazione della penale così come previsto dal successivo articolo 16 ovvero, nei casi più gravi, alla risoluzione contrattuale.

Al servizio oggetto di appalto dovranno essere adibite persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza, dotate di elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti, in ogni caso con spiccata attitudine alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva di richiedere la sostituzione del personale non ritenuto idoneo, dandone formale e motivata comunicazione alla Ditta Aggiudicataria. Quest'ultima assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, secondo quanto contenuto nel presente Capitolato, tenendo conto delle indicazioni del personale preposto e in ogni caso nel rispetto degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio dovrà essere svolto con puntualità secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione Comunale; in caso di modifiche di orario, si rimanda a quanto previsto dal precedente articolo 7.

Nel caso di malattia, ferie, corsi di formazione e comunque in tutte le ipotesi di assenza, programmata o no del personale ordinariamente preposto all'esecuzione del servizio, l'aggiudicatario dovrà garantire la continuità dello stesso senza interruzione alcuna, provvedendo alla sostituzione del personale assente. E', pertanto, onere della Ditta concordare con il proprio personale efficaci modalità di comunicazione degli intervenuti impedimenti e provvedere tempestivamente alle sostituzioni necessarie accollandosi ogni conseguente onere. Al verificarsi della necessità di sostituzione è obbligo della Ditta darne immediata comunicazione al Comune, specificando il nominativo del sostituto e il periodo di sostituzione.

E' inteso che il personale individuato per le sostituzioni dovrà avere la qualifica e i requisiti di cui all'art. 8, essendo onere della Ditta la relativa attestazione in merito contestualmente alla comunicazione di cui al precedente periodo. In ogni caso la Ditta avrà cura di trasmettere alle persone preposte alla sostituzione tutte le informazioni necessarie a garantire l'esecuzione del servizio in conformità ai contenuti del presente Capitolato.

Il personale dell'Appaltatore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, anche e soprattutto con riferimento ai dati personali e riservati dell'utenza.

La Ditta è tenuta ad individuare al suo interno un Responsabile per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio, ed a comunicarne formalmente il nominativo prima dell'inizio di quest'ultimo.

Nel caso in cui fosse necessario, il Comune consegnerà alla Ditta aggiudicataria copia delle chiavi della biblioteca. L'effettivo utilizzatore dovrà impegnarsi a garantire la custodia delle stesse con la massima diligenza, avendo cura di comunicare tempestivamente al personale comunale competente l'eventuale smarrimento o furto. Delle chiavi non dovranno essere effettuate ulteriori copie, le stesse dovranno essere utilizzate solo per motivi di servizio e dovranno essere immediatamente restituite all'Amministrazione alla scadenza del periodo di durata dell'appalto.

ART. 11 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

Durante l'esecuzione dell'appalto la Ditta aggiudicatrice dovrà attenersi a quanto di seguito indicato:

- a) il personale adibito al servizio dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia e contenente il nominativo del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
 - b) dovrà garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
 - c) fornire, prima dell'avvio del servizio, dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nello stesso (compresi gli eventuali sostituti) con indicazione, per ognuno di essi, dei requisiti richiesti dal presente Capitolato con particolare riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio;
 - d) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
 - e) assicurare che alla conclusione del turno di lavoro, l'operatore in servizio controlli che all'interno della biblioteca non sia presente nessun utente prima di chiudere i locali e andarsene, così come che tutte le utenze siano spente e/o chiuse anche con riferimento ai locali ove sono situati i servizi igienici;
 - f) informare tempestivamente l'Amministrazione di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature normalmente in uso durante l'espletamento del servizio;
 - g) informare tempestivamente l'Amministrazione di tutte le sopravvenute necessità di sostituzione del personale usualmente adibito al servizio, ciò al fine di consentire una puntuale e preventiva informazione all'utenza; nei casi di assenze programmate, la Ditta avrà cura di istruire il personale individuato per le sostituzioni anche attraverso preventivo affiancamento al personale usualmente adibito al servizio;
 - h) fare in modo che le sostituzioni di quest'ultimo siano circoscritte ai casi di forza maggiore e/o a quelli previsti per legge, e comunque che le stesse siano effettuate indicativamente sempre con le medesime persone, ciò al fine di garantire all'utenza referenti precisi e duraturi nel tempo;
 - i) attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile del Servizio;
 - j) ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi e tributari, previdenziali ed assicurativi riferibili al proprio personale, impegnandosi ad osservare e ad applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto;
 - k) garantire la partecipazione del personale adibito al servizio ai corsi di formazioni necessari per l'espletamento a regola d'arte dello stesso; in ogni caso, dovrà essere garantita, con oneri a completo carico della Ditta, la seguente formazione minima riguardante:
 - ✓ formazione antincendio in conformità a quanto previsto dal Decreto 10 marzo 1998. Corso iniziale almeno per rischio di incendio medio (8 ore) e successivi aggiornamenti triennali di 5 ore;
 - ✓ formazione primo soccorso in conformità a quanto previsto dal D.M. 388/2003: corso iniziale di almeno 12 ore e successivi aggiornamenti triennali di 4 ore.
- La Ditta appaltatrice dovrà, altresì, acconsentire a che il personale impiegato nel servizio partecipi a momenti di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Comunale o da Enti terzi laddove pertinenti al servizio bibliotecario. Il tempo dedicato dal personale a questa formazione sarà computato ai fini del complessivo onere formativo a carico della Ditta.
- Quest'ultima dovrà garantire la sostituzione del personale partecipante ai corsi di formazione organizzati dal Comune per un massimo di dieci ore annue.
- La Ditta Appaltatrice si impegna ad acconsentire che il proprio personale venga inserito e nominato quale addetto al primo soccorso e antincendio nella squadra di emergenza all'interno della Biblioteca Comunale, in conformità al piano di gestione delle emergenze elaborato dall'Amministrazione Comunale.
- l) avere cura delle attrezzature e del patrimonio librario messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale evitando, per quanto possibile, furti, danneggiamenti e dispersioni;
 - m) informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Oppeano, in quanto compatibili;
 - n) a richiesta dell'Amministrazione, fornire dati in merito all'andamento dei prestiti, al livello di affluenza da parte dell'utenza, alla tipologia della stessa e comunque ogni altra informazione che possa risultare utile per valutare la qualità del servizio ed il livello di gradimento dello stesso.

ART. 12 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività oggetto di appalto sono esercitate dall'Amministrazione Comunale attraverso proprio personale.

Il Comune mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie, accollandosene i relativi oneri e sostenendone i relativi costi, anche per quanto concerne l'usura e le conseguenti necessità di riparazione/sostituzione.

L'utilizzo dei locali e delle relative dotazioni, compresi i beni mobili presenti all'interno della biblioteca e dei due punti prestito, è consentito alla Ditta aggiudicataria esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo difforme e non riconducibile a quanto previsto dal presente documento, ovvero per fini propri dell'aggiudicatario, comporterà l'applicazione della prevista penale oltre che, per i casi più gravi, la risoluzione del contratto e il recupero dei maggiori danni patiti. In ogni caso la Ditta aggiudicataria è tenuta a rifondere all'Ente i danni causati da incuria, negligenza e incompetenza del proprio personale.

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono, acqua) relative ai locali sede della Biblioteca e dei punti prestiti di Vallese e Cà degli Oppi riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

Sono, altresì, a carico del Comune le spese per la pulizia dei locali nonché quelle relative all'acquisto di stampati, cancelleria e altro materiale di consumo necessario per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca.

Lo stanziamento delle somme necessarie per l'acquisto del materiale librario e non, ed i relativi adempimenti di carattere amministrativo, rimangono a carico del Comune.

ART. 13 – CONTROLLO

La stazione appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo rispetto ai contenuti del presente Capitolato Speciale d'Appalto; la stessa sarà esercitata attraverso le forme e le modalità che riterrà più opportune a suo esclusivo ed insindacabile giudizio.

Quanto previsto al comma uno non esime l'aggiudicatario dal verificare direttamente la regolare esecuzione delle attività oggetto di appalto da parte del proprio personale.

ART. 14 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata e contestata dal Responsabile di Settore, anche su segnalazione dei propri collaboratori.

Durante l'espletamento del servizio, l'aggiudicatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone e alle cose.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi ed antinfortunistici e di responsabilità civile relativi al personale impegnato nell'attività oggetto di appalto sono a carico della Ditta Aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di indennizzo e di rivalsa nei confronti del Comune.

A tale scopo la Ditta Appaltatrice sarà tenuta a prendere visione del Documento di valutazione dei rischi per le sedi del committente e a portarlo a conoscenza del proprio personale, nonché a comunicare all'incaricato referente le situazioni di rischio rilevate nell'espletamento del servizio.

La responsabilità civile per danni a cose e/o persone derivanti dall'inosservanza di quanto previsto ai commi precedenti nonché dal presente Capitolato è a carico dell'Appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale.

Rimangono a carico dell'Ente appaltante esclusivamente i danni derivanti da mancata manutenzione delle strutture e degli strumenti dati in uso alla Ditta Appaltatrice, con esclusione comunque di quelli riconducibili ad un uso negligente da parte del personale della Ditta ovvero ad incuria da parte dello stesso.

Nel novero dei soggetti terzi sono inclusi anche il Comune di Oppeano ed i suoi amministratori e dipendenti, compresi eventuali tirocinanti e/o collaboratori esterni.

Ai fini di cui al presente articolo, con decorrenza dalla data di effettivo inizio dell'appalto e per tutta la durata dello stesso, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di stipulare con primaria compagnia di assicurazione idonea copertura assicurativa per responsabilità civile terzi con i seguenti massimali: ➤

danni a persone: massimale non inferiore ad € 2.500.000,00;

➤danni a cose: massimale non inferiore ad € 1.500.000,00.

Eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti in polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

Ove il valore del danno da risarcire ecceda i singoli massimali sopra indicati, la differenza deve intendersi a totale carico dell'Aggiudicatario che vi dovrà fare fronte con risorse proprie.

Se necessario durante la vigenza dell'Appalto l'Amministrazione Comunale potrà richiedere la rivalutazione dei massimali originariamente previsti, dandone adeguata motivazione.

La polizza stipulata dall'Appaltatore dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Oppeano e dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste dalla polizza di cui al presente articolo, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto.

Il Comune resta del tutto estraneo ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla Ditta appaltatrice in relazione al presente appalto.

ART. 15 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni causati alle strutture della biblioteca, agli arredi e/o alle attrezzature di proprietà comunale ivi presenti, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienze o cattiva esecuzione del contratto.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione Comunale avrà diritto a valersi di propria autorità a senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla qualora l'Amministrazione Comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione dovrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario a meno che l'Amministrazione Comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'aggiudicatario.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione che sarà incamerata dall'Amministrazione.

ART. 16 – PENALITA'

Durante l'esecuzione del servizio la ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di osservare le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso, nonché le disposizioni del presente Capitolato.

Per le ipotesi di inosservanza a quanto previsto dal comma 1, la Ditta è tenuta al pagamento di una penale che varia, a seconda della gravità dell'infrazione, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00.

In particolare:

- a) penale di € 200,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata ingiustificati rispetto al singolo servizio giornaliero;
- b) penale di € 200,00 per ogni ora di ingiustificato ritardo nella sostituzione del personale;
- c) penale di € 1.000,00 per ogni giornata di ingiustificata mancata esecuzione del servizio, compresa la mancata sostituzione del personale a qualunque titolo assente; risoluzione contrattuale al verificarsi del terzo episodio;
- d) penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti;
- e) penale di € 400,00 per ogni episodio di utilizzo a titolo personale delle attrezzature messe a disposizione del Comune; risoluzione contrattuale al verificarsi del terzo episodio;
- f) penale di € 400,00 in caso di comprovata scorrettezza nei confronti dell'utenza; al verificarsi del secondo episodio immediata sostituzione del personale;

g) penale di € 800,00 nell'ipotesi in cui il personale ometta di controllare la presenza di utenti all'interno della biblioteca prima di andarsene al termine del turno di lavoro; risoluzione contrattuale al verificarsi del terzo episodio;

h) penale di € 500,00 per ogni accertata inosservanza degli obblighi formativi nei confronti del personale preposto al servizio con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 11 del presente Capitolato;

i) penale di € 1.000,00 per ogni accertata violazione degli obblighi di riservatezza delle informazioni, dei dati, delle notizie riguardanti l'Amministrazione Comunale e l'utenza che accede al servizio;

j) penale di € 500,00 per ogni episodio di danneggiamento del patrimonio, mobiliare e immobiliare, della biblioteca comunale;

nell'ipotesi di numero tre contestazioni consecutive nel corso dello stesso anno solare con conseguente applicazione delle relative penali: risoluzione contrattuale contestualmente all'applicazione della terza penale, fatta salva ogni ulteriore azione per la rifusione dei maggiori danni patiti.

In caso di recidiva per la medesima infrazione l'importo della penale è raddoppiato.

L'Amministrazione comunale procede alla contestazione delle inadempienze contrattuali attraverso formale e motivata comunicazione da inoltrarsi tramite pec o analogo modalità nel termine di trenta giorni dall'accertamento dei fatti.

Nel termine di trenta giorni dal ricevimento della contestazione la Ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie osservazioni e giustificazioni. Nei successivi trenta giorni il Comune provvede alla definitiva quantificazione della penale il cui importo sarà comunicato alla Ditta tramite pec, o analogo modalità, e trattenuto dall'importo della prima fattura utile. Su richiesta della Ditta potranno essere individuate altre modalità per la corresponsione della penale.

ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima.

Tutte le spese contrattuali, le imposte e le tasse inerenti o conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a totale carico dell'aggiudicatario.

Nelle more delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, l'Amministrazione si riserva di disporre l'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016.

ART. 18 – RISOLUZIONE

Qualora l'Amministrazione Comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle proprie obbligazioni potrà dichiarare risolto il contratto a norma degli artt. 1453 ss. del Codice Civile, richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del CC, qualora risulti inadempita o non esattamente adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'aggiudicatario ai sensi del presente Capitolato; in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verifichino:

a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;

b) ingiustificata sospensione delle prestazioni oggetto di affidamento;

c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con l'affidamento del presente appalto;

d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici;

e) gravi inadempienza degli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;

f) stato di fallimento, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico dell'appaltatore; per il concordato preventivo si applica l'art. 186 bis della Legge Fallimentare, così come modificato dall'art. 33 del D.L. 83/2012;

g) cessione del contratto e del servizio a terzi;

- h) subappalto;
- i) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 14 del presente Capitolato;
- j) mancata reintegrazione della cauzione definitiva nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- k) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato, che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione e aggiudicatario;
- l) nelle ipotesi di applicazione di numero tre penali consecutive nel corso del medesimo anno solare a prescindere dal loro importo.

Al verificarsi di una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà valersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Appaltatore, il Comune si riserva di sospendere il pagamento delle spettanze non ancora liquidate, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni patiti.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili e penali della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

La risoluzione opera di diritto, nel momento in cui il Comune informa la Ditta appaltatrice di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa.

Con la risoluzione del contratto sorge in capo al Comune il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva, dedotti gli eventuali prelevamenti già effettuati e di affidare la restante fornitura a terzi in danno della Ditta appaltatrice inadempiente.

Qualora per causa di forza maggiore il servizio dovesse essere interrotto dall'Amministrazione Comunale, nulla sarà dovuto alla Ditta Appaltatrice.

ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50 del 2016, sono vietati, a pena di nullità, la cessione del contratto di cui al presente Capitolato ed il subappalto delle prestazioni oggetto di affidamento.

L'inosservanza di quanto previsto al primo comma comporta l'immediata risoluzione contrattuale, l'incameramento della cauzione da parte del Comune e l'addebito dell'eventuale maggiore spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento all'intera durata dell'appalto.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto, purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nelle attività oggetto d'appalto fino al termine dello stesso.

ART. 20 - CONTROVERSIE

A norma dell'art. 209, c.1 del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. n. 104/2010 "Codice del processo amministrativo", gli atti della presente procedura di affidamento sono impugnabili unicamente mediante ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto, Cannaregio 2277/2278, 30122 Venezia, tel. 041-2403911, fax 041-2403940/41, indirizzo internet: www.giustizia-amministrativa.it, con le modalità ed entro i termini previsti dalle attuali disposizioni legislative.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Oppeano provvederà alla raccolta ed al trattamento dei dati personali dell'aggiudicatario per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto ed alla gestione del servizio.

Titolare del trattamento è il Comune di Oppeano, mentre il Responsabile del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili è la Ditta Appaltatrice, che individua idonea figura appositamente incaricata quale responsabile esterno ai sensi del Reg. UE 2016/679.

Art. 22 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La Ditta appaltatrice deve impegnarsi a dare compiuta applicazione alle clausole pattizie di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia in data 07.09.2015 tra i Prefetti del Veneto, il Presidente della Regione del Veneto, il Presidente dell'Unione delle Province del Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, al quale questo Comune ha aderito ufficialmente con D.G.C. n. 103 del 12.09.2017.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa espresso rinvio alle norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e su quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto.

Art. 24 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Ai fini del presente contratto le parti eleggono il domicilio legale presso la sede municipale del Comune di Oppeano.