



Comune di Marcon
Provincia di Venezia

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO P.I. CULTURA SPORT BIBLIOTECA**

Piazza Municipio, 20 – 30020 Marcon (VE)
Tel. 041/5997111 - Fax 041/4567143
culturasport@comune.marcon.ve.it
Sito Internet: www.comune.marcon.ve.it

**CAPITOLATO SPECIALE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE
BIBLIOGRAFICO E DI CATALOGAZIONE DELLA BIBLIOTECA PER
CINQUE ANNI**

CIG: 6406567256

Art. 1 – DEFINIZIONE DELLE PARTI

Nell'ambito del presente Capitolato Speciale d'Appalto con l'espressione Amministrazione s'intende il Comune di Marcon, con l'espressione Ditta si fa riferimento al prestatore di servizi a cui sarà aggiudicato il servizio.

Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Servizio di Reference bibliografico e di catalogazione dei documenti, a supporto della gestione comunale, secondo le prestazioni descritte all'art. 7 attraverso la co-presenza di 2 operatori secondo l'orario concordato con l'amministrazione comunale che prevede 40 ore di apertura al pubblico e 8 ore di prestazioni di back off per un totale di 96 ore settimanali. Saranno pertanto necessarie circa 4.992 ore annue (calcolate su 52 settimane) per un totale di 24.960 ore (calcolate su 52 settimane x cinque anni), per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente gara.

Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto in esame ha durata di anni 5 (cinque) a far tempo dalla data di stipula del contratto stesso.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la ditta appaltatrice è tenuta a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso s'intenderà cessato senza necessità di disdetta da parte del Comune.

Art. 4. - IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo presunto riferito all'intera durata quinquennale dell'appalto è di € 531.648,00 I.V.A esclusa, calcolato su un numero presunto di 24.960 ore.

Il monte ore indicato è puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per il Comune di Marcon. Il corrispettivo effettivamente dovuto dal Comune alla Ditta, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i prezzi orari offerti in sede di gara dalla ditta aggiudicataria.

L'importo contrattuale che risulterà dall'aggiudicazione è comprensivo di tutte le spese di personale, nonché di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Ai sensi dell'art. 311 comma 4 del D.P.R. 207/2010, l'Amministrazione si riserva la possibilità di chiedere una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, senza che da parte della Ditta aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

La Ditta è pertanto impegnata a fornire alle condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione quanto richiesto nei predetti limiti. Tali variazioni saranno comunicate preventivamente all'aggiudicataria, entro un termine non inferiore a 10 giorni, al fine consentire una diversa organizzazione del servizio.

Art. 5 - ONERI PER LA SICUREZZA

In applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, la Ditta e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività

lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti.

In considerazione della tipologia di appalto, a seguito di specifica valutazione si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero.

La Ditta si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc).

Art. 6 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO E ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico della Ditta senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della stazione appaltante.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

L'I.V.A. s'intende a carico del Comune di Marcon . In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17/ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione o cessione di beni, mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

In caso di proroga del contratto le eventuali spese saranno a carico della Ditta.

La Ditta sarà inoltre tenuta a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art.34 co.35 del decreto legge 179/2012 come modificato dalla legge di conversione 221/2012, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione sui quotidiani del bando di gara.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

Art. 7 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

La Ditta appaltatrice deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate e adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso del sistema Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

La descrizione delle attività indicate di seguito va considerata come un' indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta:

- apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione a finestre e porte, all'attivazione/disattivazione del sistema di allarme (dove presente), all'accensione

e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale;

- predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete ;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- Ritiro e consegna posta presso gli uffici postali Poste Italiane S.p.A.;
- gestione delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi (opuscoli, volantini...) da esporre e mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- iscrizioni al Servizio Internet e W-FI attraverso i sistemi in uso;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario informatizzato, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche comprese le procedure di spedizione e ritiro;
- riordino dei documenti sugli scaffali e riordino arredi;
- servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- salvataggio quotidiano base dati;
- ritiro, timbratura, registrazione ed esposizione periodici e quotidiani, predisposizione rassegna stampa relativa al territorio di Marcon;
- sistemazione e gestione del magazzino periodici e quotidiani arretrati, con eventuale scarto;
- emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, stampe, iscrizione al servizio internet e WI-FI),
- Catalogazione informatizzata e secondo gli standard in uso con il programma informatico in dotazione alla biblioteca (SOL) delle nuove acquisizioni/donazione documentali

- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (documenti, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi ...) da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- collaborazione nella realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, con particolare attenzione ai progetti rivolti ai bambini e ragazzi della scuola (Infanzia, Primaria, e Secondaria di I grado), e al progetto Nati per Leggere (bambini 0-6 anni);
- assistenza alle iniziative culturali organizzate dall'ente (aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e gestione delle attrezzature durante l'attività, risistemazione sale), allestimento e smontaggio mostre;
- rilevazioni periodiche dati statistici relativi all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, utilizzo servizi...)
- oltre ad ogni altra attività che, pur non espressamente elencata, possa rendersi utile o necessaria in quanto affine alle suddette.

Art.8 - SEDE E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi di cui all'art. 7), dovranno essere effettuati presso la sede della Biblioteca del Comune di Marcon sita in Piazza IV novembre 2, 30020 – Marcon (VE) e indicativamente all'interno dei seguenti orari:

- Lunedì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00
- Martedì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00
- Mercoledì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00
- Giovedì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00
- Venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00
- Sabato dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. in caso di ponti estivi) o per cause di forza maggiore;
- di adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate;
- di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione.

Potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali con preavviso di almeno 7 giorni da comunicare in forma scritta alla ditta.

ART. 9 REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

La Ditta provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento delle attività.

Il personale assegnato alla Biblioteca di Marcon deve essere di età non inferiore ai 18 anni, e in possesso di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.

L'appaltatore dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

Dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato e dal contratto, attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, gli operatori del servizio e gli altri soggetti interni ed esterni che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio, favorendo un clima relazionale positivo anche in presenza di condizioni critiche.

All'inizio del periodo contrattuale, la ditta dovrà fornire elenco nominativo dettagliato degli addetti che impiegherà nel servizio, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e sostituzioni e in

ogni caso dovrà essere confermato all'inizio di ogni anno. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco e dei dati, il Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; la Ditta sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di ricusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso la Ditta ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

La Ditta assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale addetto ai servizi; s'impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni ed integrazioni. Ogni sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.

Il personale della Ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata ,di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sull'andamento e l'organizzazione dei servizi e su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

È fatto assoluto divieto di assumere sostanze alcoliche o superalcoliche prima e nel corso delle attività lavorative ai sensi della Legge 125/01 e del D. Lgs 81/2008.

Il personale dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale, qualunque ne sia il valore e lo stato, oggetti rinvenuti nella struttura in cui si svolgono i servizi oggetto d'appalto.

La Ditta deve informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi con gli utenti, nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto ed, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio.

La Ditta è inoltre tenuta a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative ed informandone tempestivamente il Comune.

Nel caso in cui il personale impiegato dovesse risultare sprovvisto dei requisiti indicati al presente articolo o non in regola con le norme che li disciplinano, l'Amministrazione potrà provvedere all'immediata risoluzione del contratto.

Il personale impiegato nei servizi previsti dal presente appalto deve possedere i seguenti requisiti culturali e professionali minimi:

1) Laurea (180 crediti ECTS "European Credit Transfer and Accumulation System") in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso biblioteche pubbliche in attività identiche a quelle oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione); Verranno considerati equivalenti al suddetto titolo i seguenti titoli di studio ed esperienze professionali:

2) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Lettere, Filosofia, Storia, Conservazione dei beni culturali, Lingue con in aggiunta frequenza di almeno un corso di formazione/aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata non inferiore a ore 50 ed esperienza di almeno 12 mesi di lavoro in attività identiche a quello oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione);

3) Diploma di scuola media superiore con in aggiunta frequenza di almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata non inferiore a ore 150 ed esperienza di almeno 24 mesi di lavoro in attività identiche a quello oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione);

In aggiunta a quanto precisato sopra la Ditta dovrà impiegare nei servizi bibliotecari richiesti operatori in possesso dei seguenti requisiti:

- ottima conoscenza lingua italiana, e buona conoscenza lingua inglese;

- buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione Sebina Open Library (SOL);
- buona conoscenza della Classificazione Decimale Dewey e del Soggettario di Firenze
- capacità di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete internet
- buone capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Access, Publisher, Power Point)

Il personale che sarà impiegato nell'ambito del presente appalto dovrà essere formato in materia di antincendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Qualora non sia formato nelle materie suddette, dovrà essere formato entro e non oltre i tre mesi successivi all'inizio del presente appalto.

L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante, da far pervenire all'Amministrazione comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

Alla Ditta appaltatrice sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia antincendio e primo soccorso delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti.

La lingua di lavoro nell'ambito del presente appalto è la lingua italiana. Tutti gli operatori impiegati nell'ambito del presente appalto, anche se di nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, dovranno essere in possesso di ottime competenze linguistiche nella lingua italiana, con livello minimo C1 Padronanza : livello avanzato o di efficienza autonoma del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

La Ditta affidataria del servizio dovrà garantire che il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti e interesse a migliorare la qualità del servizio; sia inoltre in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

ART. 10 COORDINAMENTO DEI SERVIZI

Per il corretto svolgimento dei servizi affidati la Ditta dovrà indicare, prima della stipula del contratto, il nominativo di un Coordinatore del servizio tra gli operatori assegnati dalla Ditta alla biblioteca comunale di Marcon.

Il coordinatore dovrà svolgere funzioni di supervisione e verifica delle attività di cui all'art. 7 e del personale della Ditta, essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, in grado di assicurare la corretta gestione delle procedure e processi necessari allo svolgimento delle attività di cui all'art. 7 e che opererà in raccordo diretto con l'Amministrazione Comunale per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. Il coordinatore dovrà essere in grado di provvedere allo sviluppo professionale del gruppo di lavoro assegnato dalla Ditta alla biblioteca comunale di Marcon sostenendo e promuovendo la motivazione dei collaboratori.

Al fine di rendere più agevoli i contatti tra le parti, la Ditta garantirà inoltre la reperibilità del Coordinatore del servizio durante l'orario di erogazione dei servizi.

Art. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

Art. 11-1 Modalità di svolgimento dei servizi

La Ditta affidataria si obbliga a:

1. garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per il periodo e secondo le condizioni indicate, assicurando la continuità del servizio;
2. rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Comune di Marcon e contenute nel "Regolamento della Biblioteca Comunale",

3. rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti del Comune di Marcon, e ogni altra norma vigente;
4. comunicare, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, il nominativo di un Referente aziendale deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza, responsabile della sua gestione e della sua regolare esecuzione a cui la Direzione della Biblioteca si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente aziendale si intenderanno come validamente effettuate alla Ditta ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente aziendale, sarà considerato dall'Appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore. In caso di impedimento del Referente aziendale, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. Il Referente aziendale, responsabile complessivamente dei servizi dell'appalto e degli obblighi derivanti, in particolare, è tenuto a:
 - a) rappresentare un riferimento stabile per l'Amministrazione per il raccordo tecnico - gestionale, per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
 - b) garantire l'esatta esecuzione nonché l'uniformità dell'erogazione dei servizi di cui all'art.7, intervenendo anche con specifiche disposizioni di servizio scritte nei confronti dei propri operatori;
 - c) garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
 - d) segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
 - e) sovrintendere con la collaborazione del Coordinatore interno, di cui all'Art. 10, all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi;
 - f) essere reperibile durante l'orario di apertura della Biblioteca
 - g) partecipare, su semplice richiesta, a incontri disposti dal Comune per le attività di programmazione, gestione e verifica inerenti i servizi di cui al presente capitolato, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune (il tempo/uomo necessario per questi incontri e per la funzione di coordinamento del referente aziendale è compreso nel prezzo offerto)
5. effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico, al fine di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
6. mantenere in stato di efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti assegnati ai servizi bibliotecari, comunicando tempestivamente all'amministrazione tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
7. informare immediatamente l'Amministrazione di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
8. assicurare entro 48 ore, per evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione con personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 9;
9. garantire un'organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
10. comunicare i nominativi degli operatori che presteranno il servizio oggetto del presente capitolato e il nominativo del coordinatore di cui all'art. 10;
11. impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (calamità naturali, ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente l'Amministrazione comunale;

12. garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato e nel contratto, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale della Ditta dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione;
13. garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di Marcon almeno 24 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione; per questo periodo, oltre a restare a carico della Ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
14. provvedere, a proprie spese, a organizzare l'avvio della gestione dei servizi oggetto del presente appalto e a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi, le norme contenute nel presente capitolato, nonché tutte le necessarie informazioni tecniche, scientifiche, specialistiche, bibliografiche, biblioteconomiche relative ai servizi per una corretta e qualificata gestione delle attività, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato.
15. impegnarsi, nell'ipotesi di adozione di nuovi software/applicativi gestionali o di mutamento significativo delle modalità di erogazione dei servizi, altresì a far partecipare, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e al di fuori dell'orario di lavoro, il proprio personale ad appositi corsi di aggiornamento e formazione predisposti dall'Amministrazione e/o da soggetti terzi. L'Amministrazione appaltante ha la facoltà di coinvolgere il personale della Ditta in programmi di aggiornamento relativi ai servizi oggetto dell'appalto, che ritenga utili al fine di garantire la qualità e l'efficienza dei servizi. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della Ditta, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale;
16. garantire annualmente la stabilità del personale assegnato ai diversi servizi, limitando il più possibile sostituzioni e/o rotazioni ed assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti dei servizi, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune;
17. provvedere con tempestività alla sostituzione, con personale di pari qualifica e profilo professionale, degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli presentati in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria.
18. Assicurare la massima riservatezza dei propri operatori su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari d'inizio e di termine del servizio e delle pause intermedie, se riconosciute;
19. rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza anche in caso di assenza a qualsiasi titolo degli operatori o di parte degli operatori appartenenti al Comune di Marcon

Art. 11-2 - Scioperi

La Ditta, nel caso di impossibilità a prestare il servizio, causa sciopero del personale, si impegna a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 48 ore. Qualora la Ditta agisca in difformità a quanto sopra disposto potrà essere applicata una penale ai sensi di quanto stabilito all'art.19 del presente capitolato.

Art. 11-3 Obblighi verso il personale

Poiché in sede di analisi dei prezzi, l'Amministrazione si è basata, riguardo al costo della mano d'opera, sulle tariffe sindacali di categoria, la Ditta si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi oggetto del presente appalto e se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, dalla categoria, nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni, risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località, che per la categoria venga successivamente stipulato. La Ditta si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario.

In caso di inottemperanza degli obblighi contributivi e retributivi dell'appaltatore si applicheranno gli artt. 4 e 5 del DPR 207/2010.

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 13 - ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri derivanti in generale dalla gestione dei servizi di cui al presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune.

Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti e connesse alla gestione del personale assegnato, incluse le indennità di trasferta degli operatori, necessarie per partecipare a incontri, riunioni, eventi, progetti anche per il rapporto con altri Uffici o Enti.

La Ditta sarà pertanto unico responsabile, sia penalmente sia civilmente, tanto verso il Comune quanto verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura che fossero arrecati, sia durante sia dopo l'esecuzione dei servizi, per colpa o negligenza tanto della Ditta quanto dei dipendenti / soci, o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.

La Ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti / soci o a proprie attrezzature, derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone (inclusi gli utenti dei servizi) o a cose dall'attività del proprio personale, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Inoltre, la Ditta risponde interamente per ogni difetto di mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare. Il Comune rimane pertanto esentato da ogni azione, giudiziale o extragiudiziale, da chiunque instaurata.

La Ditta è responsabile della custodia e del corretto utilizzo di tutti i beni di proprietà comunale eventualmente impiegati nella realizzazione del servizio oggetto del presente appalto. La Ditta risponde quindi verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento

dei servizi e s'impegna a sollevare il Comune da ogni molestia e responsabilità relativa. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che la Ditta possa sollevare eccezione alcuna. La Ditta dovrà provvedere a propria cura e spese alla riparazione e/o sostituzione di oggetti o materiali danneggiati. Si precisa che per quantificare eventuali danni arrecati dal personale della Ditta a beni di pregio fuori produzione, quali, ad esempio, libri antichi, arredi di antiquariato, opere d'arte ecc., l'Amministrazione Comunale provvederà unilateralmente alla nomina di un perito / esperto, con costi a carico della Ditta.

In caso di passaggio di gestione ad altro Appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, la Ditta dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto di tale obbligo, il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, una quota della cauzione che verrà definita in base alla gravità della violazione. La Ditta dovrà assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e nominare tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto Incaricato del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30. La Ditta oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari del Comune di Marcon.

Art. 14 - GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fidejussoria, secondo l'art.113 del D.lgs. 163/2006. In caso di garanzia sotto forma di fidejussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'Aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'Aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento. La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 15 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E COPERTURE ASSICURATIVE

È a carico della Ditta ogni responsabilità sia civile sia penale derivante alla stessa ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato. A tale scopo la Ditta prima dell'inizio del servizio dovrà consegnare al Comune le seguenti polizze assicurative, con specifico riferimento al presente appalto, stipulate con una primaria compagnia di assicurazione operante almeno a livello nazionale, che dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata contrattuale, suoi rinnovi e proroghe:

Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Responsabilità Civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), per danni arrecati a terzi (compresa l'Amministrazione Comunale che dovrà essere esplicitamente indicata in polizza nel novero dei terzi) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e

complementari, nessuna esclusa né eccettuata, che preveda tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. Responsabilità per danni derivanti dalla conduzione dei locali, delle attrezzature e beni loro consegnati,
2. danni a cose di terzi da incendio,
3. danni arrecati a terzi da dipendenti, e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'aggiudicataria si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'aggiudicataria, che partecipano all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza

con massimali non inferiori a:

RCT: Euro 3,0 milioni per sinistro con il limite di Euro 3,0 milioni per ogni persona ed euro 3,0 milioni per danni a cose;

RCO: Euro 3,0 milioni per sinistro con il limite di euro 1,0 milioni per persona.

Restano ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria gli importi dei danni rientranti nei limiti delle eventuali franchigie previste dalle prescritte polizze. In alternativa alla stipulazione delle polizze specifiche sopra descritte, la Ditta potrà dimostrare l'esistenza di polizze, già attivate, aventi le medesime caratteristiche indicate per quelle specifiche. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alle stesse, nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche i servizi di cui al presente appalto.

La mancata presentazione delle polizze assicurative sopra indicate comporta la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria. In questo caso la gara sarà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria. Nel caso le suddette polizze decadano in corso di contratto e non siano sostituite con altre valide, in modo che la copertura assicurativa sia sempre operante, il Comune procederà alla risoluzione del contratto con incameramento della cauzione definitiva.

In questo caso il Comune potrà affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

La Ditta a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune per danni a beni di proprietà dell'Aggiudicataria stessa o da essa tenuti in uso, consegna o simili e si impegna nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Comune per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, così come l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dalla Ditta - che invierà copia delle polizze - non esonerano la Ditta stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto - in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

ART. 16 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio richieda una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. La Ditta deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e sulla qualità dei servizi offerti. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, ai referenti

dell'Amministrazione Comunale che possono anche chiederne l'integrazione, al fine dei controlli interni in materia di servizi pubblici.

2. L'Amministrazione comunale, almeno una volta all'anno, effettua la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso alla ditta appaltatrice.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale intenda attivare un percorso di valutazione della qualità dei servizi oggetto d'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, la Ditta è tenuta a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del progetto.

ART.18 - REPORT

La Ditta si impegna a far pervenire all'ufficio competente della stazione appaltante un report annuale, su supporto informatico, relativo all'andamento del servizio, riepilogativo per tipologia di intervento. Tale report dovrà contenere dati quantitativi e qualitativi utili a valutare il servizio erogato.

ART. 19 - INADEMPIMENTI, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RISARCIMENTO DANNI

1. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

2. In caso di contestazione, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sotto indicate, da un minimo di Euro 300,00 ad un massimo di Euro 2.500,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali:

a) l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 300,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico;
- mancata segnalazione all'Amministrazione comunale di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto agli obblighi del referente dell'appaltatore;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi della Biblioteca;
- ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;

b) sono considerate gravi inadempienze (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale fino a Euro 2.500,00:

- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La stazione appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando alla ditta appaltatrice l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La stazione appaltante, oltre alla applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dalla Ditta.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In tal caso la Ditta è obbligata al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto con solo preavviso scritto inviato con lettera raccomandata almeno 10 giorni prima e con il solo onere di remunerare le prestazioni erogate sino alla data dell'ultimo giorno di servizio regolarmente prestato, trattenendo definitivamente la cauzione prestata. La stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. previa comunicazione scritta all'appaltatore, nei seguenti casi anche nei seguenti casi:

- mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- cessione del contratto a terzi, subappalto del servizio;
- reiterata violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicataria;
- inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- in caso di successiva disponibilità di convenzione quadro Consip con parametri migliorativi rispetto al contratto stipulato, ai sensi dell'art.1 co.13 del D.L. 95/2012 si procederà al recesso del contratto, qualora l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo previsto per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta senza bisogno di diffide formali.

L'Amministrazione Comunale procederà inoltre ad introitare il deposito cauzionale e la ditta sarà tenuta al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

ART. 20 - REVISIONE PREZZI

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni di contratto per il primo anno di durata dello stesso.

Successivamente, su istanza motivata delle parti, e dopo apposita istruttoria, potrà procedersi, per la restante durata del contratto fino alla scadenza, ad un aggiornamento, in aumento o in diminuzione del corrispettivo, da concordare in contraddittorio tra le parti medesime.

Le revisioni, nei termini di cui all'art. 115 del D.Lgs. n.163/2006, saranno effettuate sulla base dei dati di cui all'art.7, comma 4, lettera c) e comma 5 dello stesso decreto.

In caso di mancanza della pubblicazione dei dati di cui al citato articolo 7, il parametro di riferimento saranno i dati forniti dalle C.C.I.A.A., o, in subordine, da altri Enti Pubblici, riferiti a servizi similari, oltre che indice FOI (famiglie operai-impiegati).

In caso di successiva disponibilità di convenzione quadro CONSIP e, qualora in base a tale convenzione il contratto sottoscritto risulti "diseconomico", si procederà ad una rinegoziazione ai sensi del D.L. 95/2012 .

ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La ditta aggiudicataria procederà all'emissione della fattura solo a seguito della comunicazione di intervenuta verifica di conformità dei servizi prestati, trasmessa all'amministrazione entro 30 giorni dall'effettuazione degli stessi.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura dell'Amministrazione, entro 30 giorni dall'acquisizione al Protocollo della regolare fattura, fatti salvi eventuali diversi termini di pagamento previsti dalla legge.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile, a fronte della regolare emissione di fatture e subordinatamente al riscontro di regolarità nell'esecuzione del servizio.

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana. I dati di intestazione, unitamente al codice IPA e ulteriori informazioni di dettaglio da riportare in fattura saranno successivamente comunicati all'aggiudicatario.

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale/provinciale, a mezzo di mandato, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture da parte del Settore competente.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico della Ditta le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

ART. 22 - RECESSO

Il Comune ha diritto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di motivazione, di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore con PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Autorità. In caso di recesso del Comune, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni di contratto, nonché di un indennizzo pari al 5% (cinque per cento) calcolato come segue: il ventesimo dell'importo delle attività non eseguite è calcolato sulla

differenza tra l'importo dei quattro quinti del corrispettivo contrattuale e l'ammontare delle attività eseguite.

ART. 23 – RECESSO PER GIUSTA CAUSA

Qualora il legale rappresentante o il responsabile tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, il Comune ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, il Comune potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 38 del Codice.

In caso di sopravvenienze normative interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione del servizio, lo stesso Comune potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi al Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

ART. 24 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto.

Qualora l'Appaltatore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà del Comune proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

In caso di fallimento dell'impresa mandataria, il Comune ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento dell'impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente.

In base al combinato disposto degli articoli 297, co. 1 del d.p.r. 207/2010 e 140 del Codice, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010, ART.3)

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art.3 della Legge n.136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., la Ditta deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara CIG.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Marcon – Ufficio Ragioneria – Piazza Municipio, 20 – 30020 Marcon (VE) , entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

ART. 26 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

A tal fine il personale della Ditta dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

1) I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio oggetto del presente capitolato sono individuati come “dati personali”, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

2) I dati acquisiti dalla Ditta non potranno essere riprodotti ad uso dell'Aggiudicataria stessa né resi noti in alcuna forma o modalità. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.

3) In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio, la Ditta adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.

4) È fatto assoluto divieto alla Ditta di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.).

5) Qualora i dati personali, anche sensibili, inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi alla ditta aggiudicataria, questa si impegna a soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13, 23, 24, 17 e 20 del D.Lgs. n. 196/2003;

6) La Ditta si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti l'esecuzione del contratto.

7) Tale Responsabile dovrà attribuire formalmente e revocare per scritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati; la responsabilità sarà assicurata durante tutto l'orario di apertura della Biblioteca.

ART. 27 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del contratto, la Ditta appaltatrice elegge domicilio presso la sua sede legale.

ART. 28 – CLAUSOLA SOCIALE

La Ditta, qualora non sia già soggetta in base ai contratti collettivi di lavoro all'obbligo di assunzione delle maestranze dipendenti dal precedente appaltatore, e qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori maestranze per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, si impegna in via prioritaria ad assumere le maestranze che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, compatibilmente con la propria organizzazione di impresa.

ART. 29 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Venezia.

ART. 30 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune nominerà il direttore dell'esecuzione del contratto, preposto alla vigilanza sull'esecuzione del medesimo ed alla verifica del rispetto delle norme che regolano la materia.

Il direttore dell'esecuzione, oltre ai singoli compiti allo stesso attribuiti dalle disposizioni del presente contratto e dalla normativa di settore, provvede al rilascio dell'attestazione di verifica di conformità ai sensi dell'art. 322 del d.p.r. 207/2010.

ART. 31 - SOSPENSIONI E RIPRESE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le sospensioni dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto potranno essere ordinate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto o dal Responsabile del Procedimento nei casi e con le modalità previste dall' art. 308 del d.p.r. 207/2010 e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'Appaltatore/Esecutore.

ART. 32 - CONTESTAZIONI IN CORSO D'OPERA E ORDINI DELL'AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

Nel caso di insorgenza di contestazioni circa aspetti, anche tecnici, che possano influire sull'esecuzione dell'oggetto del contratto e comunque qualora risulti che le prestazioni non vengano eseguite secondo i termini e le condizioni del contratto e secondo la regola d'arte, l'Appaltatore ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne danno comunicazione al Responsabile del Procedimento, che potrà procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, con le modalità previste dall'Art. 313 del d.p.r. 207/2010.

L'Appaltatore/Esecutore non potrà rifiutarsi di dare immediata esecuzione alle disposizioni ed agli ordini dell'amministrazione committente riguardanti le controversie insorte, fatto salvo il diritto dell'iscrizione di contestazioni rispetto alle operazioni di verifica di conformità, per il quale si applicano le disposizioni di cui all'art. 323 del d.p.r. 207/2010.

ART. 33 - TEMPO UTILE PER L'ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO

Come indicato all' art.3 viene stabilito il tempo utile per dare ultimate tutte le prestazioni decorrenti dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Dalla data di ultimazione delle prestazioni, decorreranno i termini per la redazione del Certificato di avvenuta verifica di conformità nei casi previsti dall'art. 322 del d.p.r. 207/2010.

ART. 34 - ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' FINALE E RELATIVO CERTIFICATO:

All'ultimazione delle prestazioni, l'amministrazione eseguirà l'Attestazione di conformità finale, al fine di accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di attestazione di regolare esecuzione accerteranno altresì che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Il certificato di verifica di conformità verrà emesso non oltre 45 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascerà il Certificato di verifica di conformità, quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni

contrattuali. Il Certificato di verifica di conformità verrà trasmesso per la sua accettazione all'Appaltatore/Esecutore, il quale dovrà firmarlo nel termine di 15 gg. dal ricevimento dello stesso.

Successivamente all'emissione del Certificato di verifica di conformità, si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Se, in sede di verifica di conformità, venissero riscontrati difetti e manchevolezze, l'Appaltatore/Esecutore verrà invitato a fornire dette prestazioni, compiute a perfetta regola d'arte entro un termine stabilito.

In difetto, l'amministrazione committente farà eseguire da altra ditta le prestazioni contestate, addebitandone l'importo all'Appaltatore.

E' fatta salva la responsabilità dell'Appaltatore/Esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità.

Qualora le prestazioni relative alla eliminazione dei difetti riscontrati all'atto della verifica di conformità comportassero comunque danni ad altre prestazioni già eseguite od in corso di esecuzione, l'Appaltatore/Esecutore sarà tenuto al ripristino, a regola d'arte, di tutte le opere e/o prestazioni danneggiate, oppure alla rifusione di tutte le spese incontrate dall'amministrazione qualora questa avesse preferito fare eseguire dette attività di ripristino da altra ditta.

L'amministrazione non resterà comunque gravata da onere alcuno.

Con l'approvazione della verifica di conformità e del relativo Certificato, si procederà alla corresponsione all'Appaltatore dell'importo risultante dalla relativa liquidazione.

ART. 35 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

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