



Comune di Flero

Provincia di Brescia

Area Segreteria Affari Generali

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE
GLOBALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO 01/10/2020
– 31/08/2023**

CIG 8376180267

Allegati al presente capitolato:

Allegato 1 – DUVRI

Allegato 2 – Elenco personale in carico alla gestione uscente



INDICE:

- Articolo 1 – DEFINIZIONI, FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**
- Articolo 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO**
- Articolo 3 - CARATTERE DELL'APPALTO E OBBLIGO DI CONTINUITA' DEL SERVIZIO**
- Articolo 4 - DURATA DELL'APPALTO**
- Articolo 5 – GARANZIE PER LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO**
- Articolo 6 – VALORE DELL'APPALTO**
- Articolo 7 – ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO**
- Articolo 8 - CONSEGNA E RESTITUZIONE DEI LOCALI E DEI BENI**
- Articolo 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ORARI, PERIODI DI CHIUSURA E MONTE ORE**
- Articolo 10 – SISTEMI INFORMATICI IN USO**
- Articolo 11 – PERSONALE IN SERVIZIO**
- Articolo 12 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**
- Articolo 13 – RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO**
- Articolo 14 - VARIAZIONI DISPOSTE DALLA STAZIONE APPALTANTE**
- Articolo 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**
- Articolo 16 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE**
- Articolo 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN ORDINE AL PERSONALE ASSUNTO**
- Articolo 18 – OBBLIGHI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- Articolo 19 - VERIFICHE E CONTROLLI**
- Articolo 20 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**
- Articolo 21 - PERCENTUALE DEGLI INTERESSI PER RITARDATO PAGAMENTO**
- Articolo 22 - REVISIONE DEL CORRISPETTIVO**
- Articolo 23 - SUBAPPALTO**
- Articolo 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE RAMO D'AZIENDA E CESSIONE DEI CREDITI**
- Articolo 25 - GARANZIA DEFINITIVA**
- Articolo 26 - COPERTURE ASSICURATIVE**
- Articolo 27 – PENALITÀ**
- Articolo 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- Articolo 29 – ESECUZIONE D'UFFICIO**
- Articolo 30 – RECESSO UNILATERALE DEL COMUNE**
- Articolo 31 - RISERVE E RECLAMI**
- Articolo 32 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
- Articolo 33 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**
- Articolo 34 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**
- Articolo 35 – STIPULA DEL CONTRATTO**
- Articolo 36 - CONTROVERSIE**
- Articolo 37 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI**



Articolo 1 – DEFINIZIONI, FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Comune di Flero garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio di Biblioteca comunale. I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari e le attività culturali promossi dall'Amministrazione Comunale assicurandone efficacia ed efficienza.

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina i rapporti inerenti il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Flero tra:

- STAZIONE APPALTANTE: Comune di Flero – Ente Pubblico con sede in Flero (BS), P.zza Quattro Novembre 4 – 25020 Flero;
- APPALTATORE: Operatore Economico che sarà individuato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Articolo 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto verrà svolto principalmente presso la Biblioteca Comunale di Flero, sita in Via Mazzini, 11, facente parte del Sistema Bibliotecario "Bassa Bresciana Centrale" – (*Biblioteca centro Sistema c/o Comune di Manerbio*). Il Comune di Flero, infatti, con Deliberazione di C.C. n. 12 del 24/06/2020, ha formalmente prorogato al 2025 l'adesione al suddetto Sistema bibliotecario.

L'attività della Biblioteca comunale si uniforma, pertanto, alle linee di indirizzo adottate dal Sistema Bibliotecario.

L'applicativo in uso presso la Biblioteca, per la gestione delle attività di prestito interbibliotecario, è Clavis.

Il servizio in appalto consiste sinteticamente:

- nella gestione di tutte le attività biblioteconomiche di cui all'art. 101 comma 2 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", ovvero la raccolta, la catalogazione, la conservazione, l'archiviazione e la consultazione, anche su supporto informatico, di libri o di altro materiale utile per finalità di studio e ricerca;
- nell'organizzazione e gestione di attività di valorizzazione e promozione della lettura e, in generale, nella promozione dei servizi culturali della Biblioteca;
- nelle attività di promozione culturale in supporto all'Area Segreteria ed Affari Generali consistenti nella collaborazione con la stessa, per la programmazione, organizzazione e gestione di iniziative culturali svolte, prioritariamente, in Biblioteca o nel giardino della Biblioteca.

Dette attività sono meglio specificate al successivo art. 7.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Costituiscono, altresì, oggetto del servizio tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte dall'aggiudicatario nella propria offerta tecnica presentata in sede di gara.



Articolo 3 - CARATTERE DELL'APPALTO E OBBLIGO DI CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto è considerato servizio pubblico essenziale, ai sensi dell'art. 101, comma 3, del D.Lgs. n. 42/2004, "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*" e dell'art. 1 del D.L. n. 146/2015, convertito con L. n. 182/2015.

L'Appaltatore deve garantire la continuità del servizio con la presenza costante del proprio personale, provvedendo alla sostituzione immediata dello stesso in caso di assenza o malattia.

Il servizio, pertanto, non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo comprovati casi di forza maggiore.

In caso di astensione dal lavoro del personale per sciopero o per riunioni sindacali, l'Appaltatore dovrà impegnarsi al rispetto delle norme contenute nella L. 146/1990 e ss.mm.ii., per l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali.

L'Appaltatore, in particolare, si farà carico della dovuta informazione alla Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali del Comune almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima dell'inizio della sospensione o ritardo del servizio. Dovranno essere altresì comunicati i modi, i tempi e l'entità di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero, nonché le misure per la loro riattivazione.

I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore, verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Appaltatore, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente Capitolato Speciale.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

Non saranno considerati causa di forza maggiore i disservizi derivanti da scioperi del personale che dipendessero da cause direttamente imputabili all'Appaltatore, quali, a titolo di esempio, il ritardo nel pagamento degli stipendi, la distribuzione dei carichi di lavoro rispetto a quanto previsto dal contratto e simili.

Articolo 4 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà durata di 35 (trentacinque) mesi a partire dal 01/10/2020 e fino al 31/08/2023, fatta salva la possibilità di Proroga per ulteriori 6 (sei) mesi nelle more dell'indizione della nuova gara.

Nel caso in cui il termine iniziale del servizio dovesse slittare, la durata complessiva dell'appalto rimarrà invariata (35 mesi + eventuali 6 mesi di proroga).

L'Appaltatore si impegna ad assumere il servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.

Articolo 5 – GARANZIE PER LA CONTINUITA' DEL SERVIZIO

Fatta salva la possibilità di proroga di cui all'Art. 4, alla scadenza del contratto e nelle more dell'espletamento della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio oggetto dell'appalto, l'Appaltatore uscente dovrà garantire la continuità del servizio medesimo sino alla data di consegna dello stesso al nuovo aggiudicatario, senza riconoscimento di alcun indennizzo.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore è tenuto a garantire, nel rispetto di tutti gli obblighi, la continuità del servizio sino all'individuazione di un nuovo soggetto gestore dello stesso.



Articolo 6 – VALORE DELL'APPALTO

L'importo posto a base di gara è stimato in € 99.400,00 (euro novantanovequattrocento/00) IVA esente ai sensi dell'articolo 10, p. 22 del DPR 26.10.1972 n. 633 e € 400,00 per oneri per la sicurezza da interferenze, **non soggetti a ribasso**. Il **valore economico** dell'appalto per l'intero periodo contrattuale (35 mesi + 6 mesi di eventuale proroga), ammonta a € 116.400,00 (euro centosedicimilaquattrocento/00))) di cui € 400,00 per oneri per la sicurezza.

Articolo 7 – ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati per la gestione quotidiana della Biblioteca nonché per lo svolgimento di tutte le altre attività costituenti l'oggetto del servizio in appalto di seguito descritte nell'ambito del monte ore annuale complessivamente previsto:

7.1 - Raccolta

L'esecuzione del servizio di raccolta comprende:

- la selezione delle opere da acquistare, nei limiti delle risorse previste dalla Stazione appaltante non rientranti nell'importo a base del presente affidamento, attraverso l'analisi delle collezioni esistenti e il monitoraggio continuo dell'offerta editoriale, sulla base delle indicazioni fornite dal Sistema Bibliotecario per il coordinamento delle raccolte a livello territoriale;
- la selezione delle opere da acquisire mediante donazione;
- l'inoltro delle richieste d'acquisto a al Comune di Flero secondo le procedure interne in vigore;
- la verifica di consegna delle opere.

7.2 - Catalogazione

L'esecuzione del servizio di catalogazione comprende:

- l'invio al centro di catalogazione di Sistema, secondo la periodicità e per mezzo del servizio di trasporto predisposti da questo, delle opere acquisite non presenti nel catalogo collettivo del sistema;
- l'aggiornamento dei record bibliografici relativi a opere acquistate e già presenti nel catalogo collettivo attraverso la memorizzazione dei soli dati inventariali;
- il trattamento fisico delle opere acquisite, finalizzato alla predisposizione all'uso pubblico: inventariazione, cartellinatura, apposizione di copertine;

7.3 - Conservazione

L'esecuzione del servizio di conservazione comprende:

- la verifica periodica dello stato fisico delle opere possedute dalla biblioteca e di quelle rientrate dal prestito, e l'eventuale esecuzione o predisposizione di interventi di manutenzione;

7.4 – Archiviazione

L'esecuzione del servizio di archiviazione comprende:

- il riordino periodico delle opere collocate a scaffale aperto;
- la ricollocazione tempestiva a scaffale di tutti i documenti rientrati dal prestito o consultati in sede dagli utenti;
- l'esecuzione programmata di controlli inventariali sulle raccolte;
- l'applicazione del protocollo di revisione qualitativa delle raccolte.



7.5 – Consultazione

L'esecuzione del servizio di consultazione comprende:

- l'apertura e la chiusura della biblioteca al pubblico, secondo gli orari e nei periodi indicati al successivo art. 9, compresa la vigilanza delle sale e del patrimonio in essi conservato;
- la riscossione di quote per eventuali servizi a pagamento;
- l'orientamento e l'informazione all'utenza per la ricerca e l'individuazione degli autori, delle opere e/o delle informazioni richieste finalizzati alla consultazione nella sede della biblioteca o al domicilio del richiedente;
- la gestione delle operazioni di prestito, rinnovo, sollecito, prenotazione per la consultazione delle opere al domicilio dell'utente;
- la gestione delle richieste di consultazione e/o di prestito a domicilio avvalendosi del servizio di prestito interbibliotecario;
- l'iscrizione degli utenti, il rinnovo dei diritti di prestito, la verifica e l'aggiornamento dei dati personali dell'utenza, secondo le procedure definite dal Sistema bibliotecario;
- il monitoraggio degli accessi alla Biblioteca;
- la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli spazi accessibili all'utenza;
- la gestione dell'utilizzo di internet e wi-fi da parte degli utenti della biblioteca secondo le vigenti disposizioni normative;
- l'assistenza all'uso delle postazioni multimediali per l'accesso ai materiali in formato digitale;
- l'apertura della biblioteca al pubblico in occasione di attività organizzate dall'Assessorato alla Cultura, anche in concorso con soggetti terzi, per finalità di studio, approfondimento, promozione culturale.

7.6 – Valorizzazione/promozione culturale

L'esecuzione del servizio di valorizzazione comprende:

A. La promozione della conoscenza e dell'uso del patrimonio bibliografico delle biblioteche.

In particolare si richiede:

- la promozione, il riordino e lo sviluppo delle collezioni in base al piano stabilito a livello centrale dal Sistema Bibliotecario "Bassa Bresciana Centrale";
- la promozione e lo sviluppo delle sezioni di storia locale esistenti;
- l'allestimento dello scaffale delle novità editoriali, comprensive di quelle in formato digitale, con l'esposizione delle nuove accessioni con cadenza quindicinale;
- la compilazione di percorsi di lettura per bambini, ragazzi e adulti, con valorizzazione del patrimonio anche in formato digitale (vetrine a tema) con cadenza mensile;
- la gestione del gruppo di lettura;
- la realizzazione e l'invio via mail agli utenti, nel corso dell'anno, di percorsi bibliografici (almeno 8), per adulti e ragazzi, in occasione delle principali ricorrenze e celebrazioni quali, a titolo puramente esemplificativo:
 - 27 gennaio – Giornata della Memoria
 - 10 febbraio – Giorno del Ricordo
 - 21 marzo – Giornata mondiale della Poesia
 - 21 marzo - Giornata contro le Mafie
 - 23 aprile – Giornate mondiale del Libro
 - 5 giugno – Giornata mondiale dell'Ambiente
 - 20 novembre – Giornata internazionale dei diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza
 - 25 novembre – Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne.



B. La promozione dell'immagine e dell'uso della biblioteca

In particolare si richiede:

- il monitoraggio della soddisfazione dell'utenza attraverso un'indagine effettuata con metodi quantitativi, che preveda l'acquisizione di questionari da almeno il 15% dell'utenza attiva;
- la rilevazione delle presenze in biblioteca per almeno due settimane consecutive tre volte all'anno;
- l'organizzazione e la gestione, di almeno 3 attività per bambini all'anno quali laboratori, letture animate, ecc.

C. La promozione della lettura e dell'uso consapevole della biblioteca.

In particolare si richiede:

- l'adesione al programma nazionale “Nati per Leggere” e “Nati per la Musica” e l'organizzazione di almeno 1 giornata divulgativo-promozionale;
- il costante aggiornamento del profilo facebook;
- l'organizzazione di visite in biblioteca per le scuole;
- la formulazione di una proposta didattica, aggiornata annualmente, da sottoporre all'approvazione preventiva del Comune, indirizzata ad insegnanti e dirigente scolastico, con schede diversificate per età e obiettivi, consistente nell'organizzazione e gestione di almeno 1' attività annuale di promozione della lettura dedicata alle scuole del territorio (n.2 scuola dell'infanzia – primaria e secondaria di primo grado), coordinata con gli insegnanti di riferimento per ciascuna classe (nell'anno scolastico 2019/20 le classi sono state in numero di 40) e di almeno 1 incontro di lettura per i bimbi degli asili nido del territorio se interessati (2 asili nido privati,).

D – La promozione culturale e il supporto alle attività promosse dalla Stazione appaltante in collaborazione con la Biblioteca

In particolare si richiede:

- il supporto alla Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali per la programmazione periodica, organizzazione e gestione delle attività culturali promosse dalla Stazione Appaltante (es: corsi culturali, attività per bambini, ragazzi, adulti, spettacoli teatrali, laboratori, mostre, visite guidate, incontri di promozione della lettura), che potranno svolgersi anche in orario serale/festivo.
- in occasione delle attività ed eventi culturali (ad esempio: spettacoli e animazioni teatrali, laboratori, incontri di promozione della lettura) promossi e organizzati dall'Assessorato alla Cultura e Biblioteca presso la Biblioteca, il giardino della Biblioteca, anche fuori dall'orario ordinario di apertura della Biblioteca, l'apertura della stessa mettendo a disposizione il proprio personale, la gestione degli spazi utilizzati, l'accoglienza dei partecipanti e il presidio per la durata dell'iniziativa, con supporto all'Area Segreteria ed Affari Generali consistente anche nell'allestimento e disallestimento degli stessi, con attrezzature del Comune, al fine di garantire la sicurezza degli eventi secondo le normative vigenti.
- previo invio preventivo ed assenso della Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali la pubblicizzazione di tutte le iniziative proposte dall'Appaltatore e di quelle culturali promosse dell'Assessorato alla Cultura e Biblioteca attraverso:
 - l'ideazione grafica di comunicazioni e inviti personalizzati da inviare agli utenti presenti nella mailing list della Biblioteca (gestita dall'Appaltatore);
 - la realizzazione di manifesti e volantini per tutte le famiglie (compresa la stampa, con materiali e attrezzature del Comune) e la loro distribuzione alle scuole del territorio. Le spese di spedizione/distribuzione dei volantini realizzati alle famiglie restano a carico del Comune;
 - la pubblicizzazione costante di tutte le iniziative culturali sulla Pagina facebook della Biblioteca.
- la collaborazione nella gestione di eventuali tirocini di formazione / progetti di alternanza scuola-



lavoro;

- la predisposizione dei documenti utili e la comunicazione alla Responsabile dell'Area dei dati necessari per la compilazione delle schede di performance connesse al Servizio;
- l'organizzazione e la gestione, con partecipazione di un bibliotecario, di visite guidate (con costo della guida sostenuto dall'Amministrazione Comunale), con riscossione e versamento al fornitore del servizio dei costi sostenuti dagli utenti per l'acquisto dei biglietti/microfonaggio.

Articolo 8 - CONSEGNA E RESTITUZIONE DEI LOCALI E DEI BENI

Il Comune, prima dell'inizio del servizio, provvederà, mediante apposito verbale, alla consegna dei locali adibiti a Biblioteca comunale, arredati ed attrezzati per l'uso convenuto, compreso il giardino esterno ed il materiale in esso contenuto e ivi utilizzabile. Quanto preso in consegna dall'Appaltatore si intende funzionante ed in buono stato di conservazione.

L'Appaltatore, durante il periodo di gestione, si impegna a mantenere in buono stato quanto preso in consegna ed a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni alle strutture e agli impianti, senza previa autorizzazione della Stazione appaltante, con obbligo, alla scadenza dell'appalto, di restituire i locali e i beni nello stato di fatto in cui sono stati consegnati, fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Articolo 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ORARI, PERIODI DI CHIUSURA E MONTE ORE

Gli attuali orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale sono i seguenti:

orario invernale

	Lunedì'		Martedì'	Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'		Sabato	
	dalle	alle	Ciufo	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
mattina				10.00	12.00					10.00	12.00
pomeriggio	14.00	18.00		14.00	18.00	14.00	18.00	14.00	18.00		
sera				20.00	22.00						

Orario Estivo

	Lunedì'		Martedì'	Mercoledì'		Giovedì'		Venerdì'		Sabato	
	dalle	alle	Chiuso	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
mattina				9.00	12.00					9.00	12.00
pomeriggio	16.00	20.00				16.00	20.00	16.00	20.00		
sera				16.00	22.00						

Il servizio di Gestione della Biblioteca dovrà essere effettuato dal lunedì al sabato per indicative trenta ore settimanali di cui 8 ore per lavoro interno. L'Appaltatore dovrà garantire l'apertura al pubblico della Biblioteca comunale negli orari sopra indicati (per un minimo di n. 22 ore settimanali) per n. 50 settimane annue.



Eventuali chiusure della Biblioteca per il mese di agosto, nel periodo natalizio e/o Pasquale saranno da concordare con la Responsabile del Servizio, n. 1 giorno in occasione del Santo Patrono di Flero.

In occasione delle festività natalizie e/o pasquali la Stazione appaltante potrà apportare modifiche agli orari di apertura e chiusura della Biblioteca al pubblico, dandone comunicazione all'Appaltatore con almeno cinque giorni di anticipo.

L'Amministrazione Comunale stima, per lo svolgimento di tutte le attività previste dal presente Capitolato, **un monte ore complessivo annuo massimo pari a 1560 ore**, omnicomprensivo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle ore di apertura della biblioteca sopra indicate, di quelle interessate da attività con le scuole, di quelle in occasione di attività / eventi culturali organizzati dal Comune / dall'Appaltatore e di n° 4 aperture in orario serale o domenicale/festivo in concomitanza con eventi culturali organizzati dall'Assessorato alla Cultura e Biblioteca, da utilizzare in maniera programmata e strategica d'intesa con la Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali.

Articolo 10 – SISTEMI INFORMATICI IN USO

Per l'esecuzione del servizio, il Sistema Bibliotecario mette a disposizione dell'Appaltatore, a spese del Comune il proprio software CLAVIS per le operazioni di registrazione, modifica o cancellazione di dati bibliografici, di dati personali dell'utenza o di dati relativi alla circolazione delle opere;

Sono a disposizione dell'utenza postazioni per la navigazione Internet e la Stazione Appaltante garantisce il servizio wi-fi gratuito mediante apposita piattaforma di navigazione messa a disposizione dalla stessa in gestione, per quanto concerne gli accessi, all'Appaltatore.

Articolo 11 – PERSONALE IN SERVIZIO

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale qualificato, in numero sufficiente a garantire la copertura dell'intero orario di apertura della biblioteca al pubblico, l'ottimale gestione del servizio stesso incluse tutte le attività e i servizi previsti dal presente Capitolato e nell'offerta tecnica, che dovrà operare sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'Appaltatore dovrà garantire:

- ✓ la competenza professionale e l'idoneità del personale impiegato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- ✓ professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- ✓ operatori adeguatamente formati all'utilizzo dei sistemi informatici di inter prestito (CLAVIS);
- ✓ la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori addetti al servizio in oggetto a corsi di formazione professionale riconosciuti, con attestati da produrre a fine anno, secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;
- ✓ il contenimento del turnover;
- ✓ di ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi contributivi, retributivi, infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale;
- ✓ l'immediata sostituzione, in caso di assenza del personale titolare impiegato nel servizio, con altrettante figure, in possesso delle medesime qualifiche professionali (titoli di studio ed esperienza) richieste;
- ✓ la presenza continuativa di personale addetto incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, in generale, di gestione



dell'emergenza.

Il Personale impiegato deve essere in possesso, dei seguenti **requisiti minimi**:

- ✓ Diploma di laurea in biblioteconomia o in discipline umanistiche, anche di primo livello (triennale), o in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione AIB - Associazione Italiana Biblioteche;
- ✓ Comprovata esperienza di almeno un anno nella gestione dei servizi biblioteconomici.

In particolare il **Referente del servizio** deve essere in possesso, dei seguenti **requisiti minimi**:

- ✓ Diploma di laurea in biblioteconomia o in discipline umanistiche, anche di primo livello (triennale), o in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione AIB - Associazione Italiana Biblioteche con attestazioni di partecipazione a specifici corsi di formazione in biblioteconomia.
- ✓ Comprovata esperienza almeno quinquennale di programmazione, gestione e coordinamento di servizi identici a quelli previsti dal presente capitolato e nella gestione di biblioteche civiche.

L'Appaltatore individua un **Referente del servizio** avente adeguata professionalità in possesso dei requisiti sopra indicati, nei rapporti con la Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali/il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, al fine dell'organizzazione del servizio, nonché del rispetto delle norme contrattuali inerenti l'esecuzione dell'appalto.

Il Referente del servizio svolge le attività proprie del servizio di cui si tratta ed ha funzioni di programmazione delle attività, controllo e direzione del personale impiegato nelle attività e compiti oggetto del Servizio e cura l'attuazione delle attività di programmazione culturale e di promozione della biblioteca, così come previste nel presente capitolato, nonché di quelle proposte in sede di offerta tecnica.

In particolare:

- ✓ coordina e garantisce il normale svolgimento di tutte le attività previste nel capitolato e nell'offerta tecnica dell'Appaltatore;
- ✓ programma periodicamente con la Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali le attività e le iniziative culturali da realizzare, comprese quelle promosse dall'Ente;
- ✓ predispone una relazione relativa alla programmazione annuale delle attività proposte dall'Appaltatore;
- ✓ evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale;
- ✓ provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente;
- ✓ segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- ✓ accerta che il proprio personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni indicate nel presente Capitolato;
- ✓ partecipa ad incontri con il Direttore dell'Esecuzione per la verifica dell'attuazione del servizio;
- ✓ redige e trasmette alla Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali i dati statistici utili per la compilazione delle schede del Piano della Performance dell'Ente relative al Servizio svolto;
- ✓ redige e produce la relazione semestrale di cui al successivo art. 13.

L'Appaltatore, entro l'inizio dell'esecuzione del contratto, dovrà fornire alla Stazione Appaltante l'elenco nominativo del personale impiegato per il servizio e del Referente coordinatore corredato del relativo curriculum professionale di ciascuno, in possesso della documentata formazione prevista dal presente capitolato.



Il personale dell'Appaltatore dovrà mantenere la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se gli stessi possono interferire o compromettere il buon andamento dello stesso, ne dà comunicazione alla Responsabile dell'Area Segreteria ed Affari Generali del Comune.

Articolo 12 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto per la Stazione Appaltante, individuato nel RUP che ha avviato la gara, assicurerà la regolare esecuzione del contratto da parte dell'impresa appaltatrice, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.

Articolo 13 – RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà garantire il monitoraggio costante della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti ed in particolare il Referente del servizio dovrà redigere e trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, con cadenza annuale, entro il mese successivo all'anno di riferimento, una relazione sull'andamento del servizio con evidenziati gli obiettivi raggiunti comprensiva di dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- ✓ revisione delle raccolte: numero di documenti trattati, scartati;
- ✓ promozione delle raccolte: realizzazione di vetrine tematiche, bollettini novità, azioni promozionali ecc.;
- ✓ corsi di formazione del personale tenutisi nel semestre, indicando oggetto, soggetti organizzatori/docenti e durata;
- ✓ valutazioni sull'andamento di prestiti e iscrizioni, uso di servizi;
- ✓ rilevazione delle presenze;
- ✓ monitoraggio periodico della soddisfazione dell'utenza;
- ✓ eventuali iniziative di istruzione dell'utenza all'uso della biblioteca e dei suoi servizi;
- ✓ realizzazione di prodotti di comunicazione;
- ✓ iniziative per bambini e di promozione della lettura;
- ✓ iniziative per ragazzi e adulti;
- ✓ iniziative con le scuole;

Articolo 14 - VARIAZIONI DISPOSTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione appaltante si riserva la facoltà, nell'esclusivo interesse della stessa per il miglioramento o la miglior funzionalità delle prestazioni e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di ridurre o ampliare i servizi in appalto, e di modificare gli orari di apertura e chiusura della biblioteca, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore con almeno sette giorni di preavviso.

In caso di prestazioni aggiuntive l'Amministrazione può farle eseguire direttamente all'appaltatore nel limite del 20% del valore del contratto. Nei casi suddetti l'appaltatore è tenuto ad eseguire le ulteriori prestazioni agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Articolo 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è tenuto a:

- ✓ osservare gli orari di apertura e chiusura previsti dal presente capitolato e derivanti dall'offerta tecnica;



- ✓ garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio di cui all'art. 7 del presente capitolato;
- ✓ garantire l'apertura della biblioteca, fuori dall'orario ordinario, su richiesta dell'Amministrazione appaltante;
- ✓ utilizzare i locali, le attrezzature e gli arredi presi in consegna con la diligenza del buon padre di famiglia;
- ✓ attenersi alle linee di indirizzo fornite dalla Stazione appaltante e dal Sistema Bibliotecario nell'utilizzo del software Clavis e delle altre piattaforme informatiche messe a disposizione per l'esecuzione del servizio;
- ✓ gestire gli adempimenti relativi al personale impiegato nel servizio nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo art. 17 del presente Capitolato Speciale;
- ✓ predisporre i registri delle presenze del personale impiegato;
- ✓ curare la formazione professionale del personale in servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica;
- ✓ redigere e trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto la relazione annuale di cui all'art. 13;
- ✓ informare tempestivamente l'Area Segreteria ed Affari Generali del Comune, in caso di infortunio occorso agli utenti o al personale impiegato, fornendo una relazione dettagliata dell'accaduto;
- ✓ segnalare tempestivamente all'Area Segreteria ed Affari Generali tutte le situazioni che l'Appaltatore ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento o danno ai beni e alle strutture di proprietà comunale utilizzate;
- ✓ consentire, in qualunque momento, al personale incaricato dall'Ente appaltante l'accesso alle strutture ove ha sede l'attività, al fine di verificare il corretto svolgimento del servizio;
- ✓ fornire i materiali (certificati a norma) necessari per la preparazione, l'allestimento ed il corretto svolgimento delle iniziative proposte in sede di offerta tecnica;
- ✓ garantire l'osservanza delle disposizioni in tema di privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e al nuovo Regolamento UE 2016/79, in vigore dal 25/05/2018;
- ✓ garantire l'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ✓ osservare, all'interno delle strutture ove si svolge il servizio in oggetto, tutte le norme di sicurezza previste dal DUVRI.

Restano, invece, a carico della Stazione Appaltante:

- i costi relativi a tutte le utenze, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi presenti nei locali della biblioteca;
- la fornitura ed eventuale sostituzione delle apparecchiature informatiche ed elettroniche per lo svolgimento del servizio (computer, stampante...);
- la fornitura dei *barcode*, della copertura adesiva e delle etichette.

Articolo 16 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE

Allo scopo di garantire il mantenimento della qualità del servizio e dei livelli occupazionali, l'Appaltatore si impegna ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario. Al personale dovranno essere garantite le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento del subentro.

L'assorbimento integrale del personale attualmente impiegato comporterà l'attribuzione di punteggio in sede di offerta tecnica.



Articolo 17 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN ORDINE AL PERSONALE ASSUNTO

I servizi di cui al presente Capitolato Speciale devono essere eseguiti dall'Appaltatore con proprio personale, regolarmente inquadrato per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per il corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

L'Appaltatore dovrà, quindi, disporre di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte.

L'Appaltatore è obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa. In caso di inottemperanza a tali obblighi da parte dell'Appaltatore, trova applicazione l'art. 30, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in tema di intervento sostitutivo della Stazione Appaltante.

Qualora l'appalto sia già concluso ed il servizio ultimato, il Comune procederà alla sospensione dei pagamenti e alla escussione della cauzione, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del lavoro non sia stato accertato che gli obblighi precedenti sono stati integralmente adempiuti.

Al fine di consentire al Comune le dovute verifiche in materia, l'Appaltatore è obbligato a trasmettere alla Stazione Appaltante, prima della stipula del contratto, l'elenco recante i nominativi del personale dipendente dallo stesso impiegato nella realizzazione del servizio. A richiesta della Stazione appaltante l'Appaltatore deve consegnare alla stessa, a titolo esemplificativo, le copie dei fogli presenza, delle buste paga e dei contratti individuali di lavoro dei lavoratori impiegati nel servizio.

L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Direttore dell'Esecuzione del contratto, entro 5 giorni, qualsiasi variazione e modifica che interverrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, nei rapporti di lavoro con il succitato personale o con il nuovo personale che verrà eventualmente assunto.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi.

In caso di assenza, anche temporanea, del personale, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sua sostituzione immediata con personale in possesso dei titoli e dell'esperienza indicati all'art. 11.

L'Appaltatore è, altresì, tenuto a curare la formazione professionale del personale impiegato nel servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta tecnica.

Dato atto che sono compito e responsabilità dell'Appaltatore la selezione e la gestione del personale impiegato nel servizio oltre che il rispetto dei requisiti soggettivi richiesti, la Stazione Appaltante si riserva di verificare i requisiti professionali del personale scelto dall'Appaltatore e di esprimere in merito il proprio gradimento. L'espressione di tale parere di gradimento in ordine alle caratteristiche professionali del personale impiegato nell'erogazione dei servizi dall'impresa esecutrice, anche in relazione ai rapporti con l'utenza, costituisce una garanzia preventiva di buona gestione del servizio sia per l'Amministrazione Comunale che per gli utenti.

La Stazione appaltante si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale in servizio in rapporto alle funzioni assegnate. Nel caso in cui l'Appaltatore non riesca a ovviare a tali inadeguatezze la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere alla controparte la sostituzione in tempi brevissimi del personale. L'inosservanza del termine concordato costituisce grave inadempienza contrattuale.

Articolo 18 – OBBLIGHI SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Appaltatore è obbligato all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, per tutta la durata dell'appalto, dovrà garantire l'osservanza delle norme previste in materia di



sicurezza sul lavoro dalla legislazione vigente, rimanendone a tutti gli effetti il responsabile della loro attuazione.

A tal proposito, l'Appaltatore, nella formulazione della propria offerta, deve tener conto degli obblighi connessi alla sicurezza e protezione dei lavoratori, nel rispetto delle norme sancite dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'Appaltatore per tutta la durata del servizio deve:

- ✓ garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. al fine di tutelarne la salute e la sicurezza;
- ✓ dotare il personale, a qualsiasi titolo dipendente o coordinato dall'Appaltatore stesso, di tutti i dispositivi di protezione individuale e collettivi in relazione alle varie tipologie di attività oggetto dell'appalto, nonché di tutti i presidi e materiali atti ad assicurare il corretto svolgimento delle prestazioni e dei servizi, così da assicurare la necessaria protezione all'operatore, verificando altresì il pieno rispetto dei relativi protocolli di utilizzo.
- ✓ dotare il personale di tesserino di riconoscimento che dovrà contenere foto, nome e cognome dell'operatore e indicazione della Ditta.

L'Appaltatore, in particolare, dovrà far pervenire, **prima dell'inizio del servizio**, la seguente documentazione:

- ✓ nominativo del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), così come previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ✓ dichiarazione che i dipendenti sono formati per l'attività lavorativa che svolgono e informati dei rischi legati all'attività lavorativa, così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- ✓ elenco degli eventuali dispositivi antinfortunistici (DPI) in dotazione per eseguire i servizi di cui al presente appalto;
- ✓ dichiarazione che gli addetti che presteranno i servizi richiesti dall'appalto sono adeguatamente formati in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (Certificati da allegare al curriculum degli addetti).

La mancata consegna costituisce inadempimento contrattuale grave, tale da motivare la risoluzione del contratto (ex art. 1456 codice civile) qualora l'Appaltatore, dopo la diffida a adempiere nel termine intimato dall'Amministrazione Comunale, non vi abbia ottemperato.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale, la quale si riserva di verificare anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza in materia. Tutta la documentazione comprovante gli adempimenti previsti in materia di sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dall'Amministrazione che delle autorità.

Si dà atto che, per il servizio di cui si tratta, sono presenti i seguenti rischi interferenti:

- rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente;
- potenziale contatto rischioso tra il personale dell'Appaltatore e personale comunale/utenti.

L'Ente Appaltante ha provveduto a redigere il DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi, allegato al presente capitolato. L'Appaltatore, così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, prima della firma del contratto, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI predisposto dal Comune al fine dell'aggiornamento dello stesso ed in vista della relativa sottoscrizione.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'Appaltatore dovrà provvedere ad



informare e/o aggiornare l'Ente affidatario in riferimento ai rischi da interferenza.

Sussistendo interferenze nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore dovrà operare scrupolosamente nel rispetto di quanto stabilito nel DUVRI adottando tutte le misure ivi previste, per eliminare e/o ridurre al minimo i **rischi da interferenze**, i cui costi sono stati quantificati dalla Stazione Appaltante in misura pari ad €500,00.

Una copia del DUVRI sarà conservata presso la Biblioteca.

Articolo 19 - VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale, tramite il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, si riserva ampie facoltà di controllo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione Comunale può effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, sopralluoghi per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali ed al presente Capitolato Speciale.

L'Appaltatore e tutto il personale da esso impiegato dovranno fornire la massima collaborazione, consentendo l'accesso alle strutture ove viene svolto il servizio e fornendo ogni documentazione utile. Nel caso in cui, in esito ai controlli, l'Amministrazione Comunale dovesse rilevare gravi carenze qualitative nell'erogazione dei servizi e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali o a quelle del presente Capitolato Speciale, la stessa Amministrazione si riserva di applicare le penali ritenute opportune e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto al risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

Articolo 20 - MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

L'Appaltatore emetterà mensilmente fattura elettronica al Comune di Flero, dell'importo calcolato sulle ore effettivamente rese nel mese di riferimento dagli operatori a favore degli utenti fruitori del servizio e per qualunque altra mansione e attività rientrante nel presente capitolato, sempre tenendo conto del limite annuale delle ore preventivate, in base all'importo orario offerto in sede di gara (desumibile dall'importo complessivo offerto diviso il numero delle ore complessive previste).

Al fine del monitoraggio costante del monte ore utilizzato, sia da parte dell'Appaltatore che della Stazione Appaltante, settimanalmente l'Appaltatore, in base alle attività previste trasmetterà il prospetto riepilogativo di previsione delle risorse che verranno impiegate. Le fatture devono essere corredate di scheda riepilogativa mensile delle ore effettuate da ciascun operatore, con esplicitazione della specifica tipologia del servizio prestato.

La Stazione Appaltante provvederà alla liquidazione delle fatture, previa verifica dell'effettivo e regolare svolgimento del servizio, e solo dopo avere accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta d'ufficio del DURC. In caso di DURC irregolare trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

I pagamenti delle fatture saranno effettuati entro 30 giorni dalla data della certificazione che le prestazioni sono state rese regolarmente, mediante bonifico bancario.

In caso di crediti maturati dal Comune, dovuti o generati da errori di fatturazione e contestazioni, viene sospeso il pagamento fino a presentazione di nota d'accredito, da emettersi entro 15 giorni dalla data di richiesta formulata dall'Ente.

L'Amministrazione potrà contestare l'esattezza dei conteggi effettuati dall'Appaltatore a mezzo lettera raccomandata o PEC, contenente l'indicazione specifica delle inesattezze riscontrate. In caso di contestazione alle parti è concesso un ulteriore termine di 30 giorni per concordare, definire ed approvare i contenuti del conguaglio.

Dal pagamento di ciascun corrispettivo mensile saranno detratti eventuali importi dovuti al Comune per penali, risarcimento danni e/o spese sostenute per eventuali interventi di ufficio.



L'Amministrazione titolare del contratto, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, nel caso in cui vengano contestate inadempienze, può sospendere, pur applicando le eventuali penali, i pagamenti all'appaltatore fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali, senza riconoscimento di alcun interesse o indennità. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica che avviene in forma amministrativa e non giudiziale.

Articolo 21 - PERCENTUALE DEGLI INTERESSI PER RITARDATO PAGAMENTO

Nel caso in cui la Stazione appaltante non rispetti i tempi di pagamento, gli interessi moratori saranno calcolati come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2002, così come modificato dal D.Lgs. 192/2012.

Articolo 22 - REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

Non è ammessa la facoltà di procedere alla revisione del corrispettivo che, pertanto, resterà fisso ed invariato per tutta la durata dell'appalto.

Articolo 23 - SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'Appaltatore di subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Articolo 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE RAMO D'AZIENDA E CESSIONE DEI CREDITI

È fatto divieto all'Appaltatore di cedere, sotto qualunque forma, in tutto o anche solo in parte, il contratto d'appalto a pena di nullità.

Sono fatti salvi i casi di cessione di ramo d'azienda, trasformazione, fusione e scissione dell'Appaltatore per i quali la cessione del contratto è consentita, ai sensi dell'articolo 1406 e seguenti c.c. e dell'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., a condizione che il cessionario (oppure il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione) provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti per la gestione della prestazione.

La cessione del credito è consentita alle condizioni e secondo le modalità di cui all'art. 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 25 - GARANZIA DEFINITIVA

A seguito della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Appaltatore dovrà procedere alla costituzione di una garanzia definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi, di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. La garanzia definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione, di cui all'art. 1944 c.c., e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c. comma 2, e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito ad istanza dell'Appaltatore entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, previa verifica della conformità delle prestazioni svolte e della non sussistenza di contenzioso in atto con l'Amministrazione comunale.



In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dalla Stazione appaltante.

Resta salva, per la Stazione appaltante, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della eventuale maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

La Stazione appaltante è autorizzata a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditrice nei riguardi dell'Appaltatore per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Appaltatore è obbligato, nel termine di 10 giorni naturali consecutivi, a reintegrare la cauzione stessa, pena la risoluzione del contratto a discrezione della Stazione appaltante.

Articolo 26 - COPERTURE ASSICURATIVE

L'Appaltatore assumerà, senza riserva o eccezione, ogni responsabilità per danni alla Stazione appaltante o a terzi, alle persone o alle cose, che dovessero derivare da qualsiasi fatto imputabile all'Appaltatore stesso o al suo personale in relazione all'esecuzione delle prestazioni.

L'Appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio, si impegna ad usare la massima professionalità e diligenza e ad operare secondo criteri di economicità, flessibilità ed efficienza, salvaguardando l'utenza e l'integrità delle strutture, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato.

L'Appaltatore risponde direttamente di danni alle persone o cose comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio, compresi danni arrecati agli utenti e sinistri occorsi agli operatori, agli utenti o a terzi nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di ulteriori compensi da parte dell'Ente appaltante.

A tal fine l'Appaltatore dovrà stipulare, prima della sottoscrizione del contratto, un'idonea polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO) per i rischi inerenti la propria attività, incluso l'appalto in oggetto, e con l'estensione nel novero dei terzi, della Stazione appaltante e dei suoi dipendenti con massimale, per anno e per sinistro, valido per l'intero servizio affidato di importo minimo fissato in €5.000.000,00 (euro cinque milioni).

In caso di costituzione di raggruppamento temporaneo (o di Consorzio di Imprese, ai sensi dell'art. 2602 c.c.) l'Appaltatore Mandatario (o il Consorzio) dovrà esibire l'estensione della copertura assicurativa per RCT/RCO anche per le attività delle Mandanti o delle Consorziato. In caso di impossibilità, le Mandanti o le Consorziato dovranno esibire proprie polizze per RCT/RCO con le modalità e alle condizioni sopra riportate.

Tutte le polizze dovranno essere preventivamente accettate dalla Stazione appaltante ed esibite prima della stipula del contratto, fermo restando che ciò non costituisce sgravio alcuno delle responsabilità incumbenti sull'Appaltatore.

Resta inteso, infatti, che:

- ✓ i massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Appaltatore;
- ✓ l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su esso incumbenti.

La copertura assicurativa dovrà avere validità almeno fino ai sei mesi successivi alla scadenza contrattuale.

L'inosservanza di quanto sopra previsto o l'inadeguatezza delle polizze, non consentono di procedere alla stipula del contratto o alla prosecuzione dello stesso a discrezione della Stazione appaltante, per fatto e colpa dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a consegnare al Comune copia delle quietanze di pagamento del premio relativo al periodo di rinnovo della copertura assicurativa entro 20 giorni dall'avvenuto pagamento.



Articolo 27 – PENALITÀ

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'Appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità da € 300,00 (trecento/00) fino a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) = in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività che verrà applicata a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, qualora fatti comunque salvi gli eventuali ulteriori maggiori oneri che ne dovessero conseguire, si dovesse verificare, tra le altre possibili, una delle seguenti casistiche elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

INADEMPIENZA	PENALE
Ritardo nell'assunzione del servizio, sino ad un max di 15 giorni dalla data concordata	€500,00 per ogni giorno di ritardo
Mancato rispetto dei tempi e degli orari di apertura e chiusura della biblioteca	€300,00 ad evento
Inottemperanza alle disposizioni inerenti l'esecuzione delle attività oggetto del servizio	€500,00 ad evento
Mancata apertura straordinaria della biblioteca nei casi richiesti dall'Amministrazione / mancata esecuzione delle aperture straordinarie proposte in sede di offerta tecnica	€800,00 ad evento
Mancata trasmissione dei registri delle presenze del personale impiegato	€100,00 ad evento
Mancato rispetto della formazione del personale, come da offerta tecnica	€ 500,00 per ogni corso di formazione annuale non effettuato
Impiego di personale non in possesso dei titoli di studio e/o dell'esperienza richiesti	€300,00 per ogni operatore per ogni giorno
Mancato rispetto della programmazione culturale e delle attività con le scuole, mancato svolgimento delle attività di promozione della biblioteca e dei progetti ludico-culturali così come previsti dal capitolato e/o proposti in sede di offerta tecnica	€800,00 ad evento
Utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario.	€500,00 ad evento

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità e iter procedurale:

- 1) il Comune contesta il fatto all'Appaltatore, mediante posta elettronica certificata (PEC);
- 2) l'Appaltatore, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, potrà fornire le proprie controdeduzioni mediante posta elettronica certificata (PEC);
- 3) il Comune valuterà le eventuali controdeduzioni fornite e adotterà le decisioni conseguenti entro 5 giorni lavorativi, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore;
- 4) in caso di applicazione della penale contrattuale, il Comune provvederà a detrarre il relativo importo dalla prima fattura utile in liquidazione, anche se relativa a periodi di diversa competenza, fatta salva comunque la facoltà per il Comune di avvalersi dell'incameramento anche parziale della fidejussione; in tale ultimo caso, sarà onere dell'Appaltatore ricostituire l'importo complessivo oggetto della cauzione.



Articolo 28 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituisce grave errore contrattuale, e quindi grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto, risarcimento dei danni morali e materiali e incameramento della cauzione, a discrezione della Stazione appaltante, il verificarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti casi:

Perdita dei requisiti soggettivi di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Assunzione del servizio da parte dell'Appaltatore oltre il 15° giorno dalla data stabilita
Sospensione/abbandono arbitrario del servizio
Mancata ottemperanza agli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, giuridici o contrattuali, dell'Appaltatore verso il personale dipendente o incaricato per lo svolgimento dei servizi in appalto
Subappalto del servizio
Cessione, totale o parziale, del contratto
Mancata sostituzione, nei termini temporali stabiliti, di personale che, a insindacabile giudizio della Stazione appaltante non offra sufficienti garanzie di adeguatezza professionale
Mancata reintegrazione della cauzione definitiva di cui all'art. 25 del Capitolato Speciale
Inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio e arrechino o possano arrecare danno alla Stazione appaltante e/o all'utenza
Reiterazione per n. 3 volte della medesima inosservanza con irrogazione della relativa penale nell'arco della durata dell'appalto
Mancata attuazione del modello organizzativo proposto in sede di offerta tecnica per la gestione del servizio
Mancato rispetto del Codice di Comportamento del Comune di Flero

In caso di risoluzione del contratto, all'Appaltatore spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che la Stazione appaltante dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione e per la stipula con altro contraente.

L'Amministrazione Comunale riscuoterà il deposito cauzionale/fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

In seguito alla risoluzione del contratto, la Stazione Appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'appaltatore risultato secondo classificato nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultimo, ai successivi seguendo l'ordine di graduatoria. In ogni caso l'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio sino al subentro del nuovo gestore.

Articolo 29 – ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di constatata violazione degli obblighi contrattuali, il Comune ha la facoltà, qualora l'Appaltatore diffidato ad adempiere non vi ottemperi nel termine impostogli dall'Amministrazione stessa, di eseguire d'ufficio gli interventi necessari per il regolare andamento dei servizi, anche avvalendosi di imprese esterne, con addebito integrale delle spese all'Appaltatore, maggiorate del 25% per oneri di amministrazione.

Resta salvo il diritto del Comune alla rifusione dei danni, all'applicazione delle penali di cui all'art. 27, nonché all'eventuale risoluzione del contratto nelle ipotesi previste.

Il recupero delle somme a qualunque titolo dovute saranno trattenute dall'Amministrazione sulla prima fattura utile in liquidazione.



Articolo 30 – RECESSO UNILATERALE DEL COMUNE

La Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualsiasi momento per motivi di pubblico interesse dandone motivato preavviso all'Appaltatore almeno sei mesi prima, con lettera raccomandata A/R o mediante PEC.

In caso di recesso unilaterale del Comune, l'Appaltatore avrà diritto al corrispettivo per il servizio svolto sino alla data in cui il recesso avrà luogo, oltre ad un indennizzo omnicomprendente, calcolato ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 31 - RISERVE E RECLAMI

Tutte le riserve e i reclami che l'Appaltatore riterrà opportuno avanzare a tutela dei propri interessi, dovranno essere presentati alla Stazione appaltante con motivata documentazione, per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o mezzo posta elettronica certificata (PEC) o a mano all'ufficio protocollo del Comune (in tal caso sarà cura dell'Appaltatore farsi rilasciare idonea ricevuta).

Per la definizione delle riserve e/o reclami si applica la procedura di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (accordo bonario).

Articolo 32 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii. L'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto e dei nominativi, dati anagrafici e codice fiscale delle persone che possono agire sul conto medesimo.

Articolo 33 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'Appaltatore si impegna a rispettare, per quanto applicabili, le norme di cui al DPR n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001”*, nonché le norme di cui al Codice di Comportamento del Comune di Flero, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 18.12.2013, che verrà consegnato allo stesso concessionario in sede di stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 62/2013, gli obblighi di condotta previsti nei suddetti Codici si estendono, per quanto compatibili, anche nei confronti dei collaboratori dell'Appaltatore, il quale, al fine di assicurarne il rispetto, è tenuto a mettere gli stessi a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore del Comune.

Articolo 34 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - Regolamento Europeo UE 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

Articolo 35 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa digitale presso la sede del Comune di Flero, entro 60 giorni dall'aggiudicazione, previa trasmissione alla Stazione Appaltante di tutta la documentazione richiesta.

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese relative alla stipula e registrazione del contratto d'appalto (imposta di registro, di bollo e diritti di segreteria).

Articolo 36 - CONTROVERSIE

Per le vertenze che dovessero insorgere tra il Comune e l'Appaltatore, quale che sia la loro natura,



tecnica, amministrativa o giuridica, nessuna esclusa, e che non dovessero risolversi in via bonaria, è competente il foro di Brescia ed è espressamente esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 37 - OSSERVANZA DI CAPITOLATO, LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

L'Appaltatore è obbligato, sotto la sua responsabilità, alla piena e incondizionata osservanza di tutte le norme contenute nel presente Capitolato Speciale, nonché di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti, anche se di carattere eccezionale o contingente o locale o emanate nel corso delle prestazioni, non pretendendo alcun compenso o indennizzo per l'eventuale aggravio che da ciò derivi.

L'Appaltatore si intenderà anche obbligato alla scrupolosa osservanza di tutte le regolamentazioni e le disposizioni delle Autorità competenti che hanno giurisdizione sui vari luoghi nei quali deve eseguirsi la prestazione.

Al presente appalto si applicano le disposizioni legislative contenute nel D. Lgs. n. 50/16 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* e ss.mm. e ii., nel Decreto Legislativo n. 267/2000 – Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, nonché le disposizioni contenute nel vigente Codice Civile e tutta la rimanente normativa esistente in materia che, anche se non espressamente citata, si intende qui integralmente richiamata.