

# ***COMUNE DI NOGAROLE ROCCA***

**Provincia di Verona**

**AVVISO PUBBLICO PER L'ACQUISIZIONE DI  
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A  
PARTECIPARE ALLA PROCEDURA PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE PER IL PERIODO  
01 GENNAIO 2022 – 31 DICEMBRE 2024**

## IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI

in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Nogarole Rocca n. 86 del - 27/10/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, e della determinazione n. 236 del 28/10/2021 del Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari del Comune di Nogarole Rocca,

### RENDE NOTO

-che si intende procedere all'affidamento del servizio di gestione globale della biblioteca comunale per il periodo 01/01/2022 –31/12/2024, mediante procedura negoziata e previo espletamento di un'indagine di mercato, al fine di individuare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché pubblicità, gli operatori economici da invitare alla predetta procedura negoziata.

- che il presente avviso è da intendersi come mero procedimento preselettivo, finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazione di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione di operatori economici disponibili ad essere invitati a presentare offerta alla successiva procedura di gara, non comportando né diritti di prelazione o preferenza, né impegni o vincoli di qualsiasi natura sia per gli operatori interessati che per l'Amministrazione procedente.

#### 1) STAZIONE APPALTANTE

⇒ Comune di Nogarole Rocca	
⇒ codice fiscale - partita IVA	00645290230
⇒ indirizzo	via Roma, 38 – 37060 Nogarole Rocca
⇒ telefono	045-7925384
⇒ telefax	045-7925021
⇒ posta elettronica certificata (PEC)	<a href="mailto:urp.nogarolerocca@legalmail.it">urp.nogarolerocca@legalmail.it</a>
⇒ posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:segreteria-ced@comune.nogarolerocca.vr.it">segreteria-ced@comune.nogarolerocca.vr.it</a>
⇒ sito internet istituzionale	<a href="http://www.comune.nogarolerocca.vr.it">www.comune.nogarolerocca.vr.it</a>

#### 2) LUOGO DI ESECUZIONE, CARATTERISTICHE ED IMPORTO DEL SERVIZIO

⇒ luogo di esecuzione del servizio	territorio del Comune di Nogarole Rocca
⇒ classificazione	Servizio di gestione globale della biblioteca
⇒ CPV	92511000-6
⇒ CIG	896100359B
⇒ sede delle biblioteca	Fraz. Bagnolo presso Centro Bailardino in via V. Veneto n. 20
⇒ durata del servizio	periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2024
⇒ importo complessivo dell'appalto a base d'asta	€ 60.000,00 esente IVA (art. 10 punto 22 del DPR 633/1972, comprensivo di Euro 300,00 per oneri di sicurezza interferenziali non soggetti a ribasso

Le modalità di esecuzione del servizio e relative condizioni sono disciplinate nel Capitolato Speciale d'appalto, che si allega al presente avviso.

#### 3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti partecipanti devono essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

- 1) possesso dei requisiti di ordine generale, ossia insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016;

- 2) esperienza, almeno triennale, prestata negli ultimi cinque anni in attività di gestione di biblioteche pubbliche e nella gestione di sistemi bibliotecari;
- 3) aver realizzato negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso (2018-2019-2020) un fatturato specifico medio annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto pari ad almeno Euro 60.000,00;
- 4) iscrizione alla Camera di Commercio per un'attività compatibile con il servizio oggetto dell'appalto; iscrizione, se cooperativa, nell'apposito Albo presso la competente Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura; se cooperativa sociale, iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della legge 381/91;
- 5) applicazione, nei confronti dei propri dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto;
- 6) essere in regola con i versamenti contributivi previsti dalla vigente normativa;
- 7) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 68/1999.

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di capacità di cui ai punti 2) e 3) deve essere rapportato al periodo di attività.

#### **4) PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

All'aggiudicazione si procederà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. b) del D.L. 16/07/2020 n. 76, convertito con Legge n. 120/2020. L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016.

Si informa che la procedura negoziata verrà condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzazione di modalità di comunicazione in forma elettronica, ai sensi del D.Lgs. Codice dei Contratti Pubblici, con utilizzazione della piattaforma telematica di Regione Lombardia –Portale Aria denominata “Sintel”.

Gli operatori economici dovranno accreditarsi su tale piattaforma per il Comune di Nogarole Rocca. I soggetti che presentano la propria candidatura dovranno essere preventivamente registrati alla piattaforma suindicata nella categoria merceologica “servizi di biblioteche” - CPV 92511000-6 – Codice Ateco R 91.01.

#### **5) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Per essere invitati a partecipare alla gara i soggetti interessati dovranno inviare al Comune di Nogarole Rocca, specifica richiesta da redigersi sulla base del modulo allegato al presente avviso.

La richiesta di invito dovrà:

- essere presentata unicamente per posta certificata (PEC) all'indirizzo: [urp.nogarolerocca@legalmail.it](mailto:urp.nogarolerocca@legalmail.it). L'oggetto del messaggio PEC dovrà recare la dicitura: “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
- pervenire, a pena di esclusione,

***entro le ore 12 del giorno  
15 novembre 2021***

Pertanto qualora la richiesta di invito, per qualsivoglia motivo, non giungesse a destinazione nel termine perentorio ed improrogabile sopraindicato, si determinerebbe l'automatica esclusione dalla gara.

#### **6) INVITO A PRESENTARE OFFERTA**

Saranno invitati a partecipare alla procedura negoziata tutti coloro che avranno utilmente e correttamente formulato la manifestazione di interesse.

Resta inteso che la manifestazione di interesse non costituisce prova del possesso dei requisiti, che dovranno essere dichiarati dall'operatore economico ed accertati in sede di procedure di gara.

L'Amministrazione contraente non è vincolata a espletare la procedura d'affidamento; si riserva inoltre di specificare o aggiungere in ogni caso ulteriori condizioni o requisiti di partecipazione.

#### **7) TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti saranno raccolti e trattati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) e D.Lgs. 196/2003 ai fini del presente procedimento.

#### **8) RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la signora Armanda Foroni, Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziari del Comune di Nogarole Rocca - telefono 045-7925384 -telefax: 045-7925021 - e-mail: commercio-tributi@comune.nogarolerocca.vr.it

#### **9) PUBBLICAZIONE**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "bandi di gara e contratti", per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Nogarole Rocca, 29/10/2021 Prot. 10895

– **IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI  
GENERALI E FINANZIARI  
F.to Foroni Armanda**

#### **ALLEGATI:**

⇒ allegato 1	capitolato speciale d'appalto
⇒ allegato 2	modello manifestazione di interesse;

# **COMUNE DI NOGAROLE ROCCA**

**Provincia di Verona**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE  
PER IL PERIODO  
1° GENNAIO 2022 – 31 DICEMBRE 2024**

*allegato 1)*

## **1. OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto il servizio di gestione globale della biblioteca comunale avente sede nella fraz. di Bagnolo, presso il Centro Bailardino, in via V. Veneto n. 20.

Il servizio dovrà espletarsi nel rispetto delle disposizioni generali e tecniche indicate nel presente capitolato speciale, nonché delle disposizioni normative nazionali e regionali.

## **2. DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto per la gestione del servizio in oggetto avrà la durata di anni tre, e specificamente dal 01.01.2022 al 31.12.2024.

L'aggiudicatario del presente appalto dovrà dichiarare in sede di gara la disponibilità a iniziare il servizio il 01.01.2022 e, se necessario, anche in pendenza della stipula del contratto.

## **3. IMPORTO DELL'APPALTO**

L'importo complessivo dell'appalto a base d'asta è di € 60.000,00 esente IVA (art. 10 punto 22 del DPR 633/1972), comprensivo di oneri di sicurezza interferenziali pari ad Euro 300,00, non soggetti a ribasso.

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'ottimale espletamento del servizio. Con il prezzo offerto in sede di gara, l'appaltatore ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dal presente capitolato e tutto quanto occorra per fornire il servizio completo in ogni sua parte.

## **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

La biblioteca comunale ha sede nella Fraz. di Bagnolo presso il Centro Bailardino in via V. Veneto n. 20.

La biblioteca è divisa in 3 sezioni (adulti- bambini-multimediale), dislocate in n. 3 sale, compresa l'aula studio.

Il servizio di gestione globale della biblioteca comunale consiste in:

- organizzazione e collocazione delle sezioni
- catalogazione ex novo di documenti non presenti nelle banche dati;
- apertura e chiusura della sede della biblioteca per un minimo di n. 18 ore settimanali, con chiusura di n. 2 settimane in agosto e 1 settimana nel periodo natalizio, nel rispetto degli orari così fissati:  
martedì ore 16-22; mercoledì, giovedì e venerdì ore 16-19; sabato ore 9-12;  
l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a proprio insindacabile giudizio l'orario di apertura e chiusura della biblioteca;
- riordino e custodia dei locali durante l'orario di apertura;
- gestione e registrazione utenti;
- prestito documenti;
- restituzione documenti;
- consulenza al pubblico ed assistenza nella consultazione e nel reperimento dei materiali, anche con servizio di prenotazione on line;
- gestione del patrimonio librario e documentale mediante: operazioni di prestito bibliotecario e interbibliotecario, catalogazione, etichettatura e collocazione nuovi acquisti;
- redazione del piano acquisti da proporre all'Amministrazione comunale;
- redazione piano di operazioni di scarto dei libri danneggiati o obsoleti, da proporre all'Amministrazione comunale;
- partecipazione agli incontri organizzati dal Sistema Bibliotecario "Rete Bibliotecaria Mantovana", a cui aderisce la biblioteca di Nogarole Rocca;
- collaborazione alla realizzazione di iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario "Rete Bibliotecaria Mantovana";
- organizzazione e realizzazione di attività culturali e di iniziative di promozione della lettura e della conoscenza delle attività della biblioteca;
- realizzazione di attività da espletarsi in collaborazione con le scuole presenti sul territorio e/o con le associazioni locali;
- aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on line;
- elaborazioni statistiche mensili sul funzionamento del servizio e relativa relazione finale annuale;

- gestione postazione internet per gli utenti secondo le vigenti disposizioni.

## **5. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L' Impresa aggiudicataria, nello svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale. Il personale da assegnare al servizio dovrà essere in possesso delle capacità fisiche e professionali necessarie per il soddisfacente espletamento del servizio.

Il servizio dovrà rispettare l'orario di apertura della biblioteca come indicato al precedente articolo. L' Impresa aggiudicataria dovrà garantire i servizi indicati con una persona e impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale indisponibile al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

L'appaltatore, inoltre, dovrà garantire l'organizzazione, previo accordo con l'Amministrazione, di almeno i seguenti eventi con cadenza annuale:

- letture animate per i bambini in occasione di S. Lucia e della Befana;
- n. 3 incontri letterari con l'autore;

## **6. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Per tutte le attività oggetto della presente gara, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

Si elencano di seguito i requisiti minimi che gli operatori impiegati dovranno obbligatoriamente possedere:

### **- Competenze Informatiche:**

- Padronanza dell'utilizzo del personal computer
- Padronanza dell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (word, excel, access, power point)
- Padronanza dell'utilizzo dei programmi di posta elettronica e navigazione internet
- Padronanza dell'utilizzo del programma Clavis

### **- Competenze biblioteconomiche:**

- Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD (M), (S), (NBM)
- Padronanza dell'utilizzo della Classificazione Decimale Dewey ed. 11 ridotta e successive
- Padronanza dei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro
- Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici

### **- Competenze relazionali:**

- Esperienza nel settore dell'informazione all'utenza e delle relazioni con il pubblico

### **- Titolo di Studio:**

- Diploma di Laurea in materie umanistiche con esperienza di almeno 12 mesi maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura;
- Diploma di scuola media superiore con esperienza di almeno 24 mesi maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura;

L'appaltatore, almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, si impegna a fornire all'Ufficio Segreteria del Comune, l'elenco nominativo del personale impiegato per il servizio, allegando i rispettivi curricula. Eventuali variazioni/sostituzioni per qualsiasi causa dovranno essere comunicate preventivamente ed autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

Il personale dovrà mantenere totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio, e se del caso, da comunicazione all'Amministrazione comunale per fatti e circostanze che potrebbero interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

## **7. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale metterà a disposizione i locali della biblioteca per la gestione dei servizi oggetto del presente appalto e provvederà a garantire ogni intervento di ordinaria e

straordinaria manutenzione, nonché provvederà alle spese relative al riscaldamento, pulizia ed utenze necessarie (luce, acqua, gas, telefono):

La biblioteca comunale ha a disposizione attualmente la seguente attrezzatura:

- n. 1 stampante;
- linea telefonica fibra;
- n. 1 telefono;
- n. 1 fotocopiatrice;
- n. 1 personal computer ad uso degli utenti;
- n. 1 personal computer con un monitor ad uso dell'operatore bibliotecario;

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici :

- Isbd (M) e altri eventuali Isbd (G, NBM, S, etc.);
- Rica;
- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;
- Classificazione decimale Dewey 20<sup>a</sup> ed. o successive;
- Collocazione con simboli per narrativa ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso al soggetto affidatario.

## **8. STIPULA DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice è tenuta a presentare, entro il termine assegnato dall'Amministrazione, pena la revoca dell'aggiudicazione, i documenti richiesti. Il termine suddetto è perentorio.

Successivamente sarà data apposita comunicazione per la stipula del contratto.

Qualora entro i termini assegnati la Ditta aggiudicataria non invii la documentazione richiesta e/o non si presenti per la stipula, verrà considerata rinunciataria e l'Amministrazione Comunale potrà ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta del Comune che potrà incamerare la cauzione, procedere nell'azione di risarcimento del danno e porre a carico della Ditta medesima le ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendola comunque indenne dalle eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

La Ditta appaltatrice è obbligata, inoltre, ad iniziare il servizio anche nelle more della stipula del contratto, pena la revoca dell'aggiudicazione.

## **9. SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto relativo al servizio oggetto del presente capitolato sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa (atto pubblico).

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto sono a carico della Ditta appaltatrice.

## **10. PAGAMENTI**

Il corrispettivo annuo sarà corrisposto mediante canoni mensili posticipati.

I pagamenti verranno effettuati dietro presentazione di fattura elettronica riportante il CIG assegnato alla gara, previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni affidate in appalto e della regolarità contributiva dell'appaltatore mediante acquisizione del DURC.

I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle singole fatture elettroniche al conto corrente comunicato dall'appaltatore

## **11. ESECUZIONE D'UFFICIO**

In caso di omissioni, deficienze o abusi nell'ottemperanza degli obblighi contrattuali da parte del soggetto affidatario, ove quest'ultimo nonostante regolare diffida non ottemperasse alle prescrizioni impartite, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di esecuzione d'ufficio.

In tal caso le spese relative, con una maggiorazione, a titolo di penale, pari al 20% dell'importo dei lavori necessari per il regolare adempimento del servizio, verranno addebitate al soggetto affidatario senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità di cui al seguente articolo 23.

## **12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali

ad adempiere, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore;
- reiterata sospensione o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- reiterata violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Al soggetto affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del 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 del soggetto nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento del soggetto affidatario, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora il soggetto affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione prestata ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

### **13. MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ove risultasse necessario per ragioni organizzative, di ridurre il servizio richiesto, oppure di aumentarlo, dopo il primo anno di espletamento dello stesso, fino alla percentuale del 10% dell'importo previsto per il primo anno, art. 106 del D.lgs 50/2016, senza che da ciò possa derivare alcuna pretesa in capo all'impresa aggiudicataria. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti, a qualsiasi titolo, a causa della riduzione del corrispettivo. In caso di aumento l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti.

### **14. GARANZIA CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, il soggetto affidatario sarà obbligato a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Amministrazione Comunale per tutto il tempo necessario ad addivenire a nuovo contratto con altro soggetto, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

### **15. SUBAPPALTO E CESSIONE CONTRATTUALE**

Non è ammessa, a pena di nullità, l'applicazione dell'istituto del subappalto.

Il contratto, inoltre, non può essere ceduto, a pena di nullità, né totalmente né parzialmente.

### **16. CLAUSOLE PENALI**

Il soggetto affidatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente capitolato.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 (cento/00) ad un massimo di euro 500,00 (cinquecento/00). In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Si precisa inoltre che per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

1. Mancata erogazione del servizio negli orari di apertura al pubblico: euro 200,00 (duecento/00);
2. Ritardo nell'orario di apertura al pubblico: euro 100,00 (cento/00);
3. Abbandono temporaneo del servizio durante gli orari di apertura al pubblico: euro 100,00 (cento/00).

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante posta certificata o lettera raccomandata, alla quale il soggetto affidatario avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto al soggetto appaltatore.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione Comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove il soggetto, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese del soggetto affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

### **17. ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE**

Il soggetto affidatario dovrà impegnarsi a stipulare una polizza assicurativa per Responsabilità Civile contro tutti i danni a persone e cose arrecate, con i seguenti massimali:

- 1.000.000,00 euro per danni all'immobile;
- 1.000.000,00 euro per responsabilità civile verso terzi;
- 500.000,00 euro per patrimonio librario, attrezzature e mobilio.

Copia della polizza dovrà essere prodotta all'Amministrazione Comunale entro la data di stipula del contratto e dovrà avere validità per tutta la durata del contratto.

### **18. RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

Il soggetto affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

Il soggetto affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. Il soggetto affidatario si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune ricevuti in consegna. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione appaltante risultassero causati dal personale operante per conto del soggetto stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, il soggetto stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

### **19. SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DAL SOGGETTO AFFIDATARIO**

La ditta aggiudicataria è obbligata all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna a rispettare le disposizioni ed ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008 e s.m.i., rimanendo a tutti gli effetti responsabile della loro attuazione.

Entro 30 giorni dall'inizio della gestione, la ditta appaltatrice dovrà consegnare all'amministrazione comunale copia della documentazione dalla quale emerga l'adempimento delle prescrizioni in delegabili di cui all'art. 17, comma 1, del D. Lgs n. 81/2008, come pure l'elenco nominativo dei soggetti individuati nel decreto citato. Il soggetto affidatario curerà altresì l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il responsabile della sicurezza per il rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92.

In caso di inosservanza o inadempienze delle norme di sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando il soggetto affidatario non provveda all'adeguamento delle norme e regole nell'attività di servizio.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

### **20. OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO**

Il soggetto affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il soggetto affidatario è obbligato:

- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate ai rispettivi contratti collettivi.

- a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la ditta per tutto il periodo di validità del contratto.

## **21. SCIOPERI**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, il soggetto affidatario si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione Comunale con la dovuta tempestività.

## **22. CONTROLLI E VERIFICHE**

L'esecuzione del contratto sarà soggetta a controlli da parte dell'amministrazione comunale, al fine di verificare la qualità e la quantità dei servizi forniti e la rispondenza con quanto previsto nel presente capitolato.

E' facoltà, comunque, dell'amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso, controlli sulle modalità e svolgimento del servizio.

## **23. CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, se non potranno essere risolte in via amministrativa fra l'Amministrazione Comunale e il soggetto affidatario, verranno affidate ad un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno scelto dall'Amministrazione Comunale, uno scelto dal fornitore ed il terzo designato in accordo tra le parti contraenti o, in caso di disaccordo o di inerzia di anche una sola delle due parti, dal Presidente del Tribunale di Verona.

## **24. TUTELA DELLA PRIVACY**

L'appaltatore ha l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'appaltatore ha, inoltre, l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- a) il personale interno del Comune implicato nel procedimento;
- b) ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/1990, del Regolamento Generale sulla protezione dei dati – Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando l'obbligo, per l'impresa, di risarcire tutti i danni che dovessero derivare direttamente o indirettamente al Comune.

## **25. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE E DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e dell'art. 12 del Codice di Comportamento del Comune di Nogarole Rocca, l'appaltatore e i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano, pena la risoluzione del rapporto con l'ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai succitati Codici, per quanto compatibili, codici che sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali" e di cui, con la firma del contratto, si dichiara di avere piena conoscenza.

Il rispetto degli obblighi in esso contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro

violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

L'appaltatore e i suoi dipendenti e collaboratori si impegnano, altresì, pena la risoluzione di diritto del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, al rispetto della normativa in tema di anticorruzione e a comunicare al RPTC le eventuali situazioni di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

## **26. 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.



Allegato 2)

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE PER IL PERIODO 01 GENNAIO 2022 – 31 DICEMBRE 2024  
C.I.G. n. 896100359B**

Spett.le Comune di Nogarole Rocca  
Via Roma n. 38  
37060 – Nogarole Rocca (VR)

**OGGETTO:** richiesta di invito alla procedura negoziata, per l’affidamento del servizio di gestione globale della biblioteca del Comune di Nogarole Rocca (VR) per il periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2024.

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_

cognome	nome

luogo di nascita	data di nascita
—	

codice fiscale

in qualità di (*barrare la casella che interessa e completare i quadri con i dati dell’Impresa*)

titolare dell’Impresa

*oppure*

legale rappresentante dell’Impresa:

ragione sociale

con sede a

comune	indirizzo

codice fiscale	partita IVA

indirizzo PEC	indirizzo e-mail

**CHIEDE**

di essere invitato a partecipare alla procedura negoziata, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b), del D.L. 16/07/2020 n. 76, convertito con Legge n. 120/2020, per l'affidamento del servizio di gestione globale della biblioteca del Comune di Nogarole Rocca per il periodo 1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2024.

A tale riguardo, specifica che l'Impresa rappresentata parteciperà alla gara secondo la seguente modalità (*barrare la casella che interessa*):

**quale imprenditore individuale;**

*oppure (barrare la casella che interessa e compilare i relativi quadri)*

in **costituendo raggruppamento temporaneo d'impresa** con i seguenti concorrenti:

⇒ **soggetto capogruppo**

denominazione	sede legale

⇒ **soggetti mandanti**

denominazione	sede legale

in **raggruppamento temporaneo d'impresa già costituito** con i seguenti concorrenti:

⇒ **soggetto capogruppo**

denominazione	sede legale

⇒ **soggetti mandanti**

denominazione	sede legale

come **costituendo consorzio** avente la seguente:

denominazione	sede legale

⇒ **imprese consorziate**

denominazione	sede legale

--	--

come **consorzio già costituito** avente la seguente:

denominazione	sede legale

⇒ **imprese consorziate**

denominazione	sede legale

**Quindi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR medesimo, le sanzioni penali previste in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti pubblici,**

### **DICHIARA**

- a. l'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016;
- b. che l'Impresa rappresentata è in possesso dell'iscrizione alla CCIAA per un'attività compatibile con il servizio oggetto dell'appalto; dell'iscrizione, se cooperativa, nell'apposito Albo presso la competente Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura; se cooperativa sociale, dell'iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della legge 381/91;
- c. esperienza, almeno triennale, prestata negli ultimi cinque anni in attività di gestione di biblioteche pubbliche e nella gestione di sistemi bibliotecari;
- d. aver realizzato negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso (2018-2019-2020) un fatturato specifico medio annuo nel settore di attività oggetto dell'appalto pari ad almeno Euro 60.000,00;
- e. applicare, nei confronti dei propri dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali degli stessi nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del contratto;
- f. essere in regola con i versamenti contributivi previsti dalla vigente normativa;
- g. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 68/1999.
- h. di acconsentire, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.) e del D. Lgs n. 196/2003, al trattamento dei dati personali per ogni esigenza connessa con l'espletamento delle procedure di gara;

<b>il/la dichiarante</b> (nome e cognome del sottoscrittore e firma digitale)
--