



COMUNE DI TRISSINO
Provincia di VICENZA
SETTORE III – SERVIZI AL CITTADINO

ALLEG. “A”

COMUNE DI TRISSINO
Settore III – Servizi al cittadino

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
BIBLIOTECA DEL COMUNE DI TRISSINO E SERVIZI COLLEGATI (DAL
01/02/2020 AL 31/01/2023, PERIODO EVENTUALMENTE RINNOVABILE
PER ALTRI TRE ANNI)**
(D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

SCADENZA PRESENTAZIONE ISTANZA: ORE _____ DEL GIORNO _____

CIG: 8121188857.

Premessa: il Comune di Trissino intende affidare in appalto lo svolgimento del servizio di gestione della Biblioteca Civica, pertanto, lo stesso invita i soggetti interessati a svolgere il servizio medesimo e in possesso dei requisiti di seguito specificati, a presentare la loro offerta, secondo le condizioni e le modalità sotto indicate.

Per meglio inquadrare la struttura dove si andrebbe a operare si segnalano i seguenti documenti:

- Estratto dal Documento Tecnico di indirizzo, parte “missione” che è un allegato alla deliberazione di C.C. nr. 40 del 30/09/2019;
- DUVRI;
- Tabella inquadramenti contrattuali di riferimento.

Sempre al fine di inquadrare l’oggetto dell’offerta si precisa inoltre che:

- il Comune di Trissino ha, da ultimo, gestito il servizio bibliotecario (inclusivo anche dei procedimenti inerenti alle attività culturali dell’Ente – non incluse nel presente appalto) con l’utilizzo parziale di proprio dipendente (istruttore direttivo amministrativo, cat. “D”) e il supporto operativo e gestionale (comprensivo anche delle attività culturali di promozione alla lettura), indicativamente per 11 ore settimanali, affidato a un soggetto del terzo settore (CON TE Cooperativa Sociale ONLUS di Quinto Vicentino).

- l'obiettivo che il Comune di Trissino intende perseguire con il presente appalto è quello di gestire l'intero servizio di Biblioteca Civica, con personale esterno, secondo un progetto che assicuri un coerente piano di sviluppo e sia garanzia di qualità. Si cercherà dunque di selezionare un progetto con un'adeguata visione sul futuro del servizio e corretta impostazione metodologica del lavoro, applicata da un piccolo ma qualificato gruppo di lavoro.
- L'appalto in oggetto ricomprende tutte le attività direttamente o indirettamente legate alla promozione della lettura, come meglio dettagliate al punto 2 del presente capitolato. Le attività di cui sopra potranno svolgersi anche in orario festivo e/o serale, in sede o fuori sede.

In via di larga massima vengono quantificate in 80 le ore annue richieste da dedicare alle iniziative collegate alla promozione della lettura e/o del servizio bibliotecario (le ore aggiuntive, rispetto al minimo richiesto, verranno valutate nel punteggio dell'offerta tecnica).

- La Biblioteca Civica, a partire da gennaio 2020, osserverà un orario di apertura al pubblico di 22 ore la settimana, come di seguito riportato:
 - LUNEDI' ore 10,00-12,00 e 14,30-19,00
 - MARTEDI' ore 10,00-12,00 e 14,30-19,00
 - MERCOLEDI' ore 14,30-19,00
 - VENERDI' ore 14,30-19,00.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di variare la distribuzione dell'orario di apertura della biblioteca (nell'ambito dei 4 giorni di apertura settimanale), senza che l'appaltatore possa vantare pretesa alcuna.

- La Biblioteca Civica ha sede a Trissino in Via Manzoni, 10 e fa parte della Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV). Potrà essere, comunque, richiesta l'esecuzione di servizi anche in occasione di specifiche attività individuate dall'Amministrazione Comunale, che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca e comunque dislocati all'interno del territorio comunale.

- La biblioteca si caratterizza oggi come una biblioteca di pubblica lettura, ben frequentata per lo studio individuale e per l'emeroteca. E' suddivisa su due piani ed è ubicata nel medesimo stabile adibito anche al Servizio Informagiovani, come di seguito specificato:

1) piano terra: ingresso-ricezione-accoglienza e informazione, piattaforma di prestito/restituzione libri, emeroteca - sala narrativa con libri a scaffale aperto - sala studio e sala ragazzi con libri a scaffale aperto, espositori DVD – angolo con PC a disposizione dell'utenza;

2) piano primo: sala studio generale, deposito libri in consultazione (libri a scaffale aperto) e locale non accessibile all'utenza, avente anche funzione di magazzino.

Il numero medio dei prestiti effettuati negli ultimi tre anni è pari a circa 16450, mentre l'utenza annua è pari a circa 14.500 utenti.

L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software della biblioteca comunale, delle quali garantirà il corretto utilizzo. Dal 29/08/2020 è richiesto all'aggiudicatario di dotarsi di fotocopiatrice/stampante multifunzione, come meglio precisato al successivo art. 3), lett. i). Per il materiale di consumo (es. cancelleria, ecc.) deve provvedere l'aggiudicatario del servizio.

Si precisa, infine, che la pulizia dei locali adibiti al servizio è affidata, dal Comune, a ditta esterna.

1) DATI SULLA STAZIONE APPALTANTE

S.U.A. PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle, 1

36100 VICENZA

Pec: provincia.vicenzaert.ip-veneto.net

2) OGGETTO DEL CONTRATTO

L'appalto consiste nello svolgimento dei servizi bibliotecari tipici. La categoria dei servizi in appalto

è CPV92511000-6 Servizi di biblioteche (all. IX al codice dei contratti pubblici di cui all'art. 140 del d.lgs nr. 50/2016 e ss.mm.ii). In particolare l'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office e di servizi culturali di promozione della lettura e del servizio bibliotecario come sopra riportato e come sotto specificati:

- a) Servizi al bancone/reception: attività di front office con l'utenza e connesse operazioni preliminari e conseguenti, atte a garantire il regolare funzionamento del servizio bibliotecario. In particolare: distribuzione modulistica, supporto nell'uso degli strumenti informatici e, in generale, supporto durante il processo di ricerca della documentazione e delle informazioni presenti, in particolare nel catalogo informatizzato.
- b) Informazione agli utenti (*reference*). Nel concetto di "reference" si comprende quell'insieme di attività svolte in una Biblioteca per soddisfare i bisogni informativi e conoscitivi della propria utenza. Queste attività riguardano l'organizzazione, le forme di accesso, la valutazione delle risorse informative disponibili, soprattutto l'assistenza e la consulenza all'utente finale nel recupero delle informazioni per consentirgli di superare il "gap" cognitivo, con particolare riferimento all'uso del catalogo (OPAC). E' dunque un servizio di informazioni e comunicazione interpersonale necessario a rispondere al bisogno dell'utente stesso. Esso implica capacità di selezione delle risorse informative rilevanti e pertinenti alla natura del quesito, l'effettuazione della ricerca sulle risorse, la valutazione del risultato, la consegna del risultato, la capacità di modificare la ricerca se il risultato non corrisponde all'obiettivo.
- c) Svolgimento, supervisione, coordinamento nel servizio quotidiano di prestito, restituzione e riordino dei documenti/supporti secondo le varie sezioni tematiche.
- d) Attività preordinate o successive alla catalogazione (dall'ingresso dei libri/supporti alla finale copertinatura e messa a disposizione dell'utenza) attraverso il software informatico del patrimonio librario acquisito (Clavis e SBN) e/o invio alla gestione convenzionata (qualora previsto). Tale attività deve essere svolta in modo puntuale (con cadenza almeno quindicinale).
- e) Predisposizione proposta dell'elenco (da inoltrare al competente Responsabile comunale del Servizio) delle acquisizioni di nuovi testi (o documenti su supporti diversi), almeno con cadenza trimestrale. Si precisa che in zona settimanalmente i bibliotecari si riuniscono per convenire le acquisizioni inerenti al patrimonio bibliotecario, pertanto l'offerente, nel proprio progetto potrà, qualora lo ritenga opportuno, tenere conto di tale opportunità di confronto.
- f) Organizzazione degli spazi, gestione valutazione dei desiderata degli utenti ai fini dell'incremento del patrimonio bibliotecario.
- g) Tutti gli interventi necessari per rendere i nuovi testi o i nuovi documenti idonei al prestito, alla lettura, per promuoverli e presentarli al pubblico.
- h) Registrazione e/o controllo registrazione a terminale degli utenti, dei documenti prestati e rientrati, con verifica del loro stato fisico al rientro (compresa la effettiva presenza dei VHS, CD e DVD nelle rispettive custodie al momento della restituzione); la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili. Controllo scadenze e, in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il sollecito e recupero delle stesse; ricollocazione tempestiva e ordinata a scaffale dei volumi e altro materiale rientrati dal prestito e/o consultati dagli utenti in loco; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera.
- i) La raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- j) Il controllo inventariale e revisione periodica/scarto del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, ecc.), nel rispetto della normativa vigente in materia e di eventuali indicazioni impartite dal competente responsabile del servizio. A tal proposito, si precisa che – prima dell'inizio del servizio di cui all'oggetto – si procederà alla redazione e verifica congiunta, mediante stesura di apposito inventario, del materiale presente presso la struttura.
- k) La gestione e l'assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e la registrazione

dell'utenza per la navigazione sul web (prenotazione, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi), eventuale implementazione di nuovi servizi.

l) Tenuta in ordine del magazzino e dell'archivio della biblioteca e della documentazione amministrativa afferente al servizio bibliotecario.

m) Partecipazione agli incontri con l'Assessore comunale competente e il responsabile del Servizio comunale (Settore III – Servizi al Cittadino), qualora richiesto, in particolare nei momenti di programmazione e verifica.

n) Attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme (qualora presenti), dell'impianto di illuminazione, dell'impianto di condizionamento, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati.

o) Qualora ritenuto opportuno/necessario il Responsabile del Settore potrà richiedere la presenza di almeno una persona assegnata al servizio agli incontri fissati dalla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV), soprattutto con riferimento alle attività formative.

p) Progettazione e coordinamento delle attività di promozione alla lettura, redazione di bibliografie e, periodicamente, di scaffali tematici.

q) La disponibilità ad assicurare la logistica per le attività culturali - che si svolgono in biblioteca e/o nei locali attigui (destinati all'Informagiovani, ecc.) – e/o legate a corsi, o iniziative di promozione della lettura e/o del servizio bibliotecario. Come già sopra evidenziato, l'appalto in oggetto ricomprende, in particolare, tutte le attività direttamente o indirettamente legate alla promozione della lettura. A mero titolo esemplificativo si elencano quelle abitualmente svolte: letture animate o attività di promozione alla lettura e del servizio bibliotecario rivolte agli alunni delle scuole, sia pubbliche che private, manifestazioni culturali (in occasione della Giornata mondiale del libro, Giornata del diritto d'autore, Mostra del libro, pigiama party letterario e/o altre iniziative similari), organizzate dall'Amministrazione comunale e/o Associazioni e/o gruppi di volontariato locali, purché patrocinate dal Comune.

Si evidenzia che a Trissino, già da anni, viene organizzata, in stretto legame con il servizio bibliotecario, la manifestazione denominata "Creativa Donna" (in occasione della Festa dell'8 marzo) che comprende anche eventi di promozione alla lettura e dello stesso servizio bibliotecario.

In via di larga massima vengono quantificate in 80 le ore annue richieste da dedicare alle iniziative collegate alla promozione della lettura e/o del servizio bibliotecario (eventuali ore aggiuntive, rispetto al minimo richiesto, verranno valutate nel punteggio dell'offerta tecnica).

r) La predisposizione (su supporto cartaceo e/o informatico, ad esempio volantini, manifesti, locandine, notizie e/o articoli, comunicati stampa, segnalibri, ecc.) e diffusione del materiale, volto a promuovere le iniziative di cui sopra, previa acquisizione del benestare da parte del competente Responsabile del Servizio comunale.

s) tutte le altre attività di back office connesse con il servizio, ivi compresa la redazione di statistiche di afflusso, di questionari di soddisfazione dell'utente, di supervisione e monitoraggio del servizio di cui l'appaltatore risponde nei confronti del Comune il quale, tramite l'assessore competente e il responsabile del servizio, ha ampia facoltà di controllo, il tutto attraverso la gestione dei mezzi informatici del Comune, integrata al bisogno anche con mezzi del gestore in funzione del raggiungimento del risultato richiesto. Compilazione ed elaborazione dei dati per il questionario PMV dei Servizi Bibliotecari Veneti.

t) Occasionale movimentazione del materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca. Si evidenzia che potrebbe emergere la necessità di creare una nuova area dedicata alla fascia d'utenza dei "fanciulli" (indicativamente di età compresa fra i 6 e gli 8 anni) e differenziata rispetto a quelle attuali dei primi lettori (utenza fino alla scuola dell'infanzia inclusa) e dei ragazzi (indicativamente dai 9-10 anni in su).

u) Per le attività, organizzate e/o patrocinate dal Comune, che esulano dal Servizio affidato, è comunque richiesta la collaborazione nella promozione e diffusione delle informazioni, sia presso l'utenza della biblioteca, sia mediante l'invio del materiale informativo allo scopo fornito dal Comune

tramite eventuali mailing list a disposizione del servizio.

v) Ritiro dei quotidiani presso la locale edicola ubicata nel centro del paese. Tale attività deve essere garantita in tempo utile per la messa a disposizione dei quotidiani all'utenza all'apertura al pubblico della biblioteca. Parimenti, al bisogno (indicativamente con cadenza settimanale), ritiro, presso la sede municipale, della corrispondenza e/o altro materiale destinato al servizio bibliotecario. Gestione della posta elettronica destinata alla biblioteca, secondo le modalità convenute con il Responsabile del Settore.

w) Rassegna stampa dei quotidiani locali e archiviazione (a livello informatico) degli articoli inerenti al territorio trissinese; implementazione del patrimonio bibliotecario locale attraverso la raccolta di pubblicazioni, articoli e materiale diverso relativo alla realtà trissinese e della provincia pervenuti al servizio bibliotecario.

x) Collaborazione, qualora richiesta, nella stesura delle pagine web e degli articoli di stampa (con particolare riferimento a quelli da pubblicare nel notiziario amministrativo comunale).

y) Svolgimento delle attività affidate in linea, in particolare, con le indicazioni impartite dalla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV) e/o altri organismi/Enti individuati dall'Amministrazione. Potrà essere richiesta all'affidatario del servizio la partecipazione a eventuali riunioni indette in merito a tali attività.

z) L'affidatario collabora con il competente Responsabile del Settore nel programmare gli acquisti di beni e servizi, ritenuti necessari per il buon funzionamento della biblioteca.

Se come plus dell'offerta presentata il gestore propone al Comune beni o attrezzature da mettere in uso, questi divengono proprietà dell'ente a fine contratto senza rimborsi ulteriori, intendendosi che vengono remunerati con il canone del contratto stesso.

3) PRECISAZIONI ULTERIORI RELATIVE ALL'APPALTO

a) Con l'esternalizzazione deve essere garantito adeguatamente almeno l'orario di apertura all'utenza fissato dall'1/1/2020. Tale orario potrebbe, comunque, essere oggetto di modifiche senza che l'affidatario possa avanzare pretesa alcuna.

b) Le prestazioni richieste devono essere svolte, con riferimento all'apertura al pubblico, almeno su quattro giorni la settimana e devono essere concordate con il responsabile del Settore III (Servizi al cittadino) del Comune di Trissino.

c) L'affidatario del servizio deve impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale indisponibile al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

d) Per tutte le attività oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle stesse, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori. Le stesse attività dovranno essere svolte con l'intervento di un qualificato gruppo di lavoro, al cui vertice va posta un'adeguata figura professionale di bibliotecario.

e) L'appaltatore è tenuto ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi aziendali applicabili ai propri dipendenti. E' tenuto al regolare assolvimento degli obblighi di iscrizione e contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica.

f) L'affidatario del servizio deve adempiere alle prescrizioni contenute nel documento di valutazione dei rischi delle interferenze (DUVRI) allegato al presente.

g) Le spese per utenze di energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefoniche e relative alla pulizia dei locali sono a carico del Comune di Trissino. Gli usi di tali disponibilità sono esclusivamente limitati a motivi di servizio e l'individuazione di abusi in tal senso è fonte di responsabilità con aggravio di penali sull'appaltatore.

h) I materiali di consumo (la cancelleria, ecc.) di uso di ufficio degli operatori sono a carico dell'affidatario del servizio e inclusi nel prezzo offerto. Anche il materiale per gli utenti (tipicamente carta da fotocopie, ecc.) è a carico del predetto affidatario, in considerazione dell'esiguo numero di fotocopie storicamente richiesto; il relativo costo è recuperato dall'affidatario del servizio attraverso il pagamento degli oneri di copiatura posti a carico degli utenti e approvati con delibera del Comune

di Trissino.

i) Si evidenzia che, fino al 28/08/2020, presso la biblioteca è in uso una stampante multifunzione a noleggio con oneri a carico del Comune. **Dal 29/08/2020 è richiesto all'aggiudicatario di dotarsi - con oneri a proprio carico che si intendono ricompresi nel prezzo complessivo offerto - di idonea fotocopiatrice/stampante multifunzione che consenta di effettuare la scansione di documenti e la stampa (fronte e/o fronte/retro), sia in bianco e nero che a colori, anche in formato A3.**

Rimangono in carico al Comune esclusivamente i contratti di manutenzione per i P.C. e la stampante adibita alla stampa delle tessere per gli utenti e dei bar-code relativi al materiale librario.

4) REQUISITI DEL PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO

Premesso che la puntuale individuazione del personale da adibire al servizio (sia in termini numerici che di rispettive competenze) è posta a carico dell'offerente, si evidenzia che lo stesso deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Bibliotecario:

- Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- esperienza (comprovata da idonea dichiarazione/i del/i datore/i di lavoro) almeno biennale maturata presso una biblioteca pubblica con utilizzo del programma gestionale in uso presso la biblioteca di Trissino (CLAVIS/NG), con mansioni analoghe a quelle di cui all'oggetto. In alternativa, l'esperienza lavorativa biennale può essere ridotta a sei mesi, qualora l'addetto individuato, da dedicare al servizio, sia in possesso dell'attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca" o titolo equipollente.

Aiuto bibliotecario:

- Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- esperienza (comprovata da idonea dichiarazione/i del/i datore/i di lavoro) almeno semestrale maturata presso una biblioteca pubblica con utilizzo del programma gestionale in uso presso la biblioteca di Trissino (CLAVIS/NG), con mansioni analoghe a quelle di cui all'oggetto. In alternativa, l'esperienza lavorativa semestrale può essere ridotta a tre mesi, qualora l'addetto individuato, da dedicare al servizio, sia in possesso dell'attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca" o titolo equipollente.

Ciascun operatore dovrà possedere i seguenti requisiti:

- buona attitudine alle relazioni con il pubblico;
- ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera;
- buona formazione umanistica, storica e di cultura;
- sapere operare con gli strumenti informatici e telematici (in particolare avere una buona conoscenza del sistema Operativo Windows e dei programmi di gestione dell'applicativo Office), saper utilizzare i principali browser (explorer, ecc...) per la navigazione in internet, essere in grado di utilizzare i motori di ricerca in Internet nonché i principali gestori di posta elettronica (Microsoft outlook, Zimbra, ecc.);
- possedere competenze informatiche finalizzate all'utilizzo di software gestionali del settore biblioteche in uso presso la Rete delle Biblioteche Vicentine;
- deve essere formato in materia di anti incendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà esser comunicata mediante apposita dichiarazione - prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica N° 445/2000 - rilasciata dal titolare o legale rappresentante e corredata dal timbro della ditta da far pervenire all'Amministrazione Comunale.

Prima della stipula del contratto, alla ditta sarà richiesta documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia anti incendio e primo soccorso del personale incaricato della prestazione del servizio richiesto.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione

comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Il predetto personale assegnato dovrà dare piena collaborazione, oltre agli amministratori comunali, al personale che opera presso il servizio oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune, eventuali tirocinanti, eventuali collaboratori delle attività di promozione alla lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Biblioteca.

Il medesimo personale assegnato garantirà le relazioni organizzative interne (gestite anche con e tra unità organizzative comunali diverse da quella di appartenenza), le relazioni esterne - ma meramente di tipo tecnico - con altre istituzioni o servizi (i compiti di rappresentanza dell'ente Comune o scelte di tipo strategico o scelte attinenti l'impostazione scientifica del servizio sono riservate a personale assunto organicamente nell'ente Comune di Trissino), nonché le relazioni con gli utenti.

L'affidatario del servizio è tenuto a comunicare le generalità del personale adibito al servizio appaltato, nonché il nominativo del responsabile che terrà i rapporti con il funzionario comunale responsabile del servizio.

Il personale adibito dall'affidatario all'espletamento del servizio in esame dovrà tenere un contegno serio e corretto e osservare le direttive e le disposizioni previste nei Documenti di gara.

5) DURATA DELL'APPALTO E INQUADRAMENTO DEL PERSONALE.

La durata dell'appalto è di tre anni (eventualmente rinnovabile per un pari periodo), **decorrente dal primo febbraio 2020.**

L'ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

La quantificazione dell'importo a base d'appalto (comprensiva degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso) è stata determinata tenendo conto anche del costo del personale (bibliotecario e aiuto bibliotecario) applicato dai principali contratti di lavoro a livello nazionale (**come da allegata tabella inquadramenti contrattuali di riferimento**) e di una **quantificazione oraria annuale, di larga massima, corrispondente a 1620 ore annue (distinte, sempre in via di larga massima, come segue: 1100 ore rese dalla figura del bibliotecario, 440 ore dalla figura dell'aiuto bibliotecario e 80 ore da dedicare alle iniziative collegate alla promozione della lettura e/o del servizio bibliotecario, come sopra meglio dettagliate, da svolgersi con una figura di competenza adeguata, assimilabile, come minimo, a quella del bibliotecario).**

Il CCNL e l'inquadramento proposto dal concorrente al personale adibito deve essere rispettoso dei principi definiti sul punto dalle Linee guida della esternalizzazione del servizio di biblioteca pubblicate da A.I.B.; deve essere, inoltre, salvaguardato il principio di equa retribuzione.

6) SUBAPPALTO

Considerata la natura dell'appalto caratterizzato da professionalità specifiche e dalla tipologia del servizio richiesto – basato principalmente su un rapporto fiduciario e diretto a un'utenza di ogni età, cultura, ecc. - il subappalto è consentito esclusivamente per le funzioni di cui al punto 2) lettere q), r), s) solo per quanto attiene la redazione di statistiche o di verifiche di customer satisfaction effettuate con mezzi propri del gestore, t), v) e 3) i)

7) PAGAMENTO DEL SERVIZIO, FATTURAZIONI, PAGAMENTI

Il servizio potrà essere assegnato anche in pendenza di stipula contrattuale.

Ai sensi dell'art. 32, commi 8 e 13, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'Amministrazione potrà dare avvio all'**esecuzione del contratto in via d'urgenza** nel caso in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione in appalto determinasse un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

Il corrispettivo per le prestazioni oggetto dell'appalto è quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara.

Non si prevede la possibilità di riconoscere revisioni del prezzo offerto ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. con l'unica eccezione nel caso in cui la stazione appaltante eserciti il diritto potestativo di richiedere il rinnovo del contratto. In quest'ultimo caso sarà riconosciuto all'appaltatore un adeguamento revisionale al prezzo offerto fino al limite massimo della percentuale di variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (indice F.O.I. elaborato dall'ISTAT) nell'anno precedente il momento del rinnovo, previa dettagliata e analitica dimostrazione da parte dell'Appaltatore dell'effettivo aumento dei costi connessi all'erogazione del servizio oggetto dell'appalto. In particolare, l'Appaltatore per aver diritto al riconoscimento revisionale di cui sopra dovrà inoltrare alla stazione appaltante - entro il termine perentorio di 30 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione della stessa - apposita documentazione comprovante l'aumento dei costi connessi all'esecuzione dell'appalto che giustificano la richiesta revisionale.

Si precisa e ribadisce che la revisione di cui sopra potrà essere riconosciuta una sola volta al momento della sottoscrizione del contratto di rinnovo mentre non sarà più ripetuta durante il periodo di efficacia del contratto rinnovato. In ogni caso la revisione non potrà in nessun caso eccedere la misura percentuale massima rappresentata dalla variazione dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI generale) pubblicato dall'ISTAT rispetto all'anno antecedente.

Il pagamento è corrisposto, a seguito di regolare emissione di fattura elettronica intestata al Comune di Trissino, in rate mensili posticipate. Non è dovuta alcuna anticipazione.

L'importo mensile verrà determinato dividendo l'importo dell'aggiudicazione (comprensiva dell'eventuale periodo di rinnovo per 72 (settantadue) mensilità).

Come disposto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., sui pagamenti sarà operata la ritenuta dello 0,50% a garanzia dell'osservanza da parte dell'appaltatore delle norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e di regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori. Tale ritenuta sarà svincolata, in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione della verifica di conformità finale della regolarità del servizio, previa verifica della regolarità del DURC.

La liquidazione avverrà nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica al protocollo del Comune, se regolare e se le verifiche di Legge hanno avuto esito positivo.

Si precisa che la ditta dovrà allegare, alle fatture mensili, un rendiconto dal quale si possa evincere le ore prestate o servizi particolari svolti. Annualmente dovrà essere presentata una relazione sull'andamento della gestione del servizio appaltato.

In caso di accertati inadempimenti degli obblighi assunti, il Comune di Trissino, previo avvio del procedimento di contestazione, sospende il pagamento.

L'aggiudicatario è tenuto ad assumere, a pena di nullità assoluta del contratto, tutti gli obblighi di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Ai sensi della Legge 10/08/2010, n. 136 e ss.mm.ii., il contratto è soggetto a risoluzione nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.a., ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Come previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013, art. 1, comma 209, la prestazione dovrà obbligatoriamente essere **fatturata in formato elettronico** (fatturaPA), nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

A tal fine il Codice Univoco Ufficio che dovrà essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica che è il seguente: WU4ZE8, Nome dell'Ufficio: Settore Terzo Ufficio Cultura. Le fatture dovranno riportare, a pena di irricevibilità, i seguenti dati: **C.I.G. 8121188857**, nonché il richiamo alla determinazione di aggiudicazione e al relativo impegno di spesa che sarà assunto.

8) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/16 ("Regolamento generale sulla protezione dei dati", di seguito "GDPR"), si informa l'interessato di quanto segue.

1. Titolare del trattamento: Titolare del trattamento è il Comune di Trissino.

2. Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati: Il Comune di Trissino ha nominato il "responsabile della protezione dei dati" previsto dall'art. 37 del GDPR (c.d. "Data Protection Officer" o "DPO") nella persona dell'avv. Anna Perut, del foro di Pordenone, reperibile ai seguenti contatti: dpo@regolateam.it –PEC anna.perut@avvocatipordenone.it.

3. Base giuridica e finalità del trattamento dei dati: Il trattamento dei dati personali comuni e dei dati relativi a condanne penali e reati è finalizzato all'istruttoria della procedura di gara. La base giuridica del trattamento è data dalla necessità di eseguire compiti di interesse pubblico, anche rilevante, o connessi all'esercizio di pubblici poteri. Le operazioni di trattamento saranno svolte sia con strumenti manuali sia con l'ausilio di strumenti informatici e telematici. Il trattamento avverrà nel rispetto delle misure tecniche e organizzative necessarie per garantire la sicurezza dei dati, in conformità alle disposizioni di legge. Il trattamento sarà svolto dai singoli addetti del Comune designati quali autorizzati al trattamento e/o dai responsabili esterni del trattamento. Non sono presenti processi automatizzati di profilazione.

4. Conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto al conferimento dei dati: Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla gara. Il mancato, inesatto o parziale conferimento di dati potrà comportare l'impossibilità di partecipare alla gara.

5. Periodo di conservazione dei dati: I dati personali saranno conservati per tutto il periodo necessario per lo svolgimento delle attività di cui al punto 3 e comunque per il periodo previsto dalle normative vigenti nelle singole materie.

6. Comunicazione dei dati: I dati personali potranno essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni, Autorità di Pubblica Sicurezza, Forze dell'Ordine e a tutti quei soggetti pubblici o privati cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 3 o prevista da una norma di legge o di regolamento. I dati personali non saranno trasferiti a Paesi Terzi né ad organizzazioni internazionali. I dati personali saranno soggetti a diffusione solo nei casi previsti da una norma di legge o di regolamento, in conformità alla normativa in materia di trasparenza e pubblicità legale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto delle misure tecniche previste dalla legge.

7. Diritti dell'interessato: L'interessato gode dei diritti previsti dagli articoli 15 – 22 GDPR, ove applicabili. Gli interessati potranno esercitare i loro diritti rivolgendosi alla rag. Denise Rigon, responsabile del Terzo Settore, reperibile ai seguenti contatti: tel. 0445/499325, indirizzo mail: segreteria@comune.trissino.vi.it

L'Affidatario è consapevole che l'esecuzione del servizio potrebbe comportare la conoscenza di dati e informazioni riservate. L'Affidatario si impegna dunque a mantenere il massimo riserbo e segreto sui dati e le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza per effetto o semplicemente in occasione dell'esecuzione del proprio incarico, a non divulgarli in qualsiasi modo o forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione del Contratto.

L'Affidatario si obbliga a rispettare le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., ad adottare tutte le misure di salvaguardia prescritte e a introdurre quelle altre che il Garante dovesse disporre. Altresì si impegna a rispettare nel tempo tutta la normativa emessa dalla Stazione Appaltante, anche laddove risulti maggiormente restrittiva e vincolante rispetto a quella prevista dalla normativa vigente.

L'Affidatario sarà responsabile per l'esatta osservanza di tali obblighi di riservatezza e segreto da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori.

9) PENALITA'

L'appaltatore, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di osservare le disposizioni di legge che riguardano il servizio stesso, nonché quanto contenuto nel presente capitolato, nella documentazione di gara e nel contratto.

Il Comune, a tutela della qualità dei servizi e della sua conformità alle norme di legge, al presente capitolato e agli altri documenti di gara, si riserva di applicare le seguenti penali in tutti i casi di verificata e accertata violazione degli stessi, eccettuati i casi di forza maggiore. Il Comune, previa contestazione alla Ditta Appaltatrice, applica sanzioni nel caso non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto e specificatamente:

- a) per ogni giorno di mancato avvio del servizio secondo le modalità e i tempi indicati dal Comune: € 250,00;
- b) per ogni mancata apertura al pubblico non autorizzata: € 500,00;
- c) per ogni mancata sostituzione dell'operatore nei casi contemplati dal presente Capitolato per ogni giorno di servizio: € 300,00;
- d) in caso di prestazione di servizio con personale, anche supplente, privo dei requisiti richiesti: € 250,00 per ogni giorno di servizio per ciascun operatore;
- e) comportamenti del personale caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza: € 150,00 per ogni violazione accertata
- f) comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: € 300,00 per ogni episodio, salvo il maggior danno;
- g) ogni altra inadempienza agli obblighi contrattuali, non rientranti tra quelli sopra elencati: fino ad un massimo di € 300,00 per ogni violazione contestata.

Tutte le penali e/o gli addebiti di cui al presente articolo sono contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei commi precedenti non può superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora si verifichi una situazione tale da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare avvio del procedimento di contestazione dell'inadempimento, a mezzo PEC, da effettuarsi a cura del RUP. La Ditta Appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della PEC. Il Comune, valutate le controdeduzioni presentate dalla Ditta Appaltatrice, dà comunicazione dell'esito del procedimento alla ditta stessa entro il termine di 30 (trenta) giorni.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dal Comune a causa dei ritardi.

Nel caso di sospensione, anche parziale dei servizi, il Comune avrà facoltà di provvedere, direttamente, ovvero mediante altra Ditta, alla continuazione degli stessi, con addebito alla Ditta Appaltatrice delle spese e di eventuali penalità.

L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non estingue il diritto di rivalsa del Comune nei confronti della Ditta Appaltatrice per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta Appaltatrice rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non esclude la facoltà del Comune, in caso di violazioni gravi o reiterate, di sospendere immediatamente il servizio e/o di risolvere il contratto, procedendo nei confronti della Ditta Appaltatrice alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

10) RISOLUZIONE E RECESSO DAL CONTRATTO

In tutti i casi in cui l'affidatario si renda inadempiente agli obblighi derivanti dall'appalto, non metta in atto un'efficiente organizzazione tecnico-funzionale che possa ragionevolmente assicurare la buona esecuzione del servizio, o non esegua con scrupolosità tutte le operazioni contemplate nei Documenti di Gara, il contratto potrà essere risolto dall'Amministrazione Comunale ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, senza che la ditta possa pretendere compensi di alcun genere, salvo il

diritto della committente al risarcimento dell'eventuale danno.

Il Comune di Trissino ha facoltà di risolvere, ai sensi dell'art. 1456 C.C., il contratto di appalto nei casi di seguito riportati, salve le ulteriori ipotesi, anche di risoluzione obbligatoria, previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.:

- a. in qualunque momento dell'esecuzione, per motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà attribuita al committente dall'art. 1671 del C.C. tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, delle prestazioni eseguite e del mancato guadagno;
- b. frode nell'esecuzione del servizio;
- c. comportamenti dell'appaltatore che concretano grave inadempimento ovvero ripetute violazioni delle obbligazioni contrattuali tale da compromettere la buona riuscita del servizio;
- d. ritardo nell'esecuzione del servizio, per negligenza dell'appaltatore, rispetto ai tempi concordati;
- e. inosservanza delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori e di assicurazioni obbligatorie del personale;
- f. sospensione del servizio da parte dell'appaltatore senza giustificato motivo;
- g. in caso di cessione dell'azienda, di cessazione dell'attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- h. subappalto non autorizzato o cessione anche parziale del contratto;
- i. applicazioni di penali per un importo superiore a € 1.500,00, secondo le modalità previste;
- l. reiterata non conformità dei servizi prestati, rispetto alle indicazioni prescritte dal presente Capitolato e dai documenti di gara;
- m. mancato versamento importi non liquidati relativi al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto e accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti Previdenziali;
- n. violazione dell'obbligo di segretezza su tutti i dati, le informazioni e le notizie comunque acquisite dall'appaltatore nel corso o in occasione dell'esecuzione del contratto;
- o. violazione degli obblighi di condotta derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice aziendale del Comune di Trissino, pubblicato nel sito comunale al link http://www.comune.trissino.vi.it/alfstreaming-servlet/streamer/resourceId/0c7c1609-ca21-4c92-9940-f04ba3b54669/05_codice_comportamento.pdf, se e in quanto applicabili.
- p. violazione degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 10/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii.);
- q. qualunque altra inadempienza, ritenuta grave a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, qui non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale.

La facoltà di risoluzione è esercitata previa contestazione formale effettuata dal Comune, in forma scritta e trasmessa tramite posta elettronica certificata all'aggiudicatario che può far pervenire nel termine di quindici giorni dal ricevimento le proprie deduzioni. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Ente o non pervengano nel termine indicato, il Comune procede alla risoluzione immediata senza che l'Appaltatore abbia nulla a pretendere eccetto il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni regolarmente svolte fino al giorno della risoluzione. La risoluzione del contratto determina in ogni caso la perdita della garanzia definitiva.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Ente il diritto di affidare a terzi il servizio in danno dell'Aggiudicatario, al quale saranno addebitate le eventuali spese in misura non superiore a quelle previste nel contratto originario.

La risoluzione per inadempimento, l'incameramento della garanzia e l'esecuzione in danno, non pregiudicano il diritto dell'Ente al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui sia eventualmente incorso, a norma di Legge, per i fatti che hanno determinato la risoluzione.

Qualora si verificano una o più inadempienze ai predetti obblighi contrattuali, contestate formalmente e ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del Codice Civile, il Comune può avvalersi della clausola risolutiva, intimata in forma scritta e trasmessa tramite posta elettronica

certificata all'aggiudicatario, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto con effetto immediato. Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno, in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione del contratto. La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita della cauzione definitiva, senza alcun pregiudizio per le penalità previste dai precedenti articoli. Resta salva la possibilità del Comune di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

E' facoltà dell'Ente, in caso di risoluzione del contratto, rivolgersi per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato, alla ditta seconda classificata.

Il Comune ha diritto di recedere, totalmente o parzialmente, dal contratto in qualunque tempo ai sensi dell'art. 1671 del codice civile e dell'art. 109 del d.lgs. nr. 50/2016 e ss.mm.ii.

11) SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto d'appalto saranno a esclusivo carico della Ditta aggiudicataria, ivi comprese le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto. Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa o nelle altre forme consentite dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11, del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante.

L'importo presunto delle spese contrattuali (comprendente delle spese di pubblicazione del bando di gara e della bollatura degli elaborati tecnici) è pari al massimo ad € 3.200,00. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

12) RESPONSABILITA' E SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta aggiudicataria assume ogni responsabilità per casi di infortuni a persone e danni arrecati a cose di proprietà del Comune in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione del servizio. E' fatto obbligo all'appaltatore di attenersi alla normativa vigente in materia di "Miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori" (D. Lgs. N.81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii.).

A sua volta il Comune si impegna, nei termini e modi prescritti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, a informare l'appaltatore sui rischi esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato a operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività. Più precisamente, fatto salvo l'obbligo del Comune di adeguare e mantenere le strutture conformi alla prescrizioni del D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii.: sono interamente a carico dell'appaltatore l'individuazione del responsabile della sicurezza nonché ogni altra attività di formazione e/o aggiornamento su materie specifiche di natura educativa e preventiva relative alla sicurezza dei propri operatori. L'appaltatore deve anche curare lo svolgimento di prove di evacuazione. Il DUVRI preventivo è allegato, in bozza, al presente capitolato e sarà sottoscritto in sede di contratto.

13) RISPETTO OBBLIGHI DI CONDOTTA DI CUI AL D.P.R. N. 62 DEL 16 APRILE 2013 (CODICE GENERALE), DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.

In applicazione dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013, l'Appaltatore si obbliga a osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato Decreto e dal Codice aziendale del Comune di Trissino approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 30/01/2014; a tal fine prende atto che il codice di condotta aziendale è consultabile sul sito istituzionale del Comune al seguente indirizzo:

http://www.comune.trissino.vi.it/alfstreaming-servlet/streamer/resourceId/0c7c1609-ca21-4c92-9940-f04ba3b54669/_05_codice_comportamento.pdf

L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, dovrà attestare, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter,

del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Trissino, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei confronti della medesima Ditta, per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro.

14) POLIZZE ASSICURATIVE E CAUZIONI

La ditta appaltatrice dovrà stipulare le seguenti polizze assicurative:

- per la copertura di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) con massimale unico di € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per singolo sinistro, senza limiti al numero di sinistri e al massimale annuo, con il limite per persona di € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) e con il limite di € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per cose.
- per Responsabilità civile per i prestatori di lavoro (RCO) con un massimale di € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per sinistro, con il limite di € 1.500.000,00 (euro unmilioneconquecentomila/00) per ogni persona danneggiata.

Le suddette polizze dovranno, altresì, prevedere che il Comune è considerato a tutti gli effetti “terzo”. Le eventuali franchigie previste dalle polizze assicurative non si applicano a carico del committente. La ditta appaltatrice è tenuta alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme di sicurezza, nonché degli obblighi assicurativi previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi e dai contratti e accordi locali, restando il Comune esonerato, al riguardo, da qualsiasi responsabilità.

L'appaltatore dovrà assicurare le prestazioni inerenti i servizi in appalto con personale capace e fisicamente idoneo, regolarmente assunto (o socio lavoratore se società cooperativa) e avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al suo impiego e per il quale l'impresa solleva il committente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e libretti sanitari (se dovuti) e, in genere, da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione sociale, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore dovrà, pertanto, osservare le norme relative alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro e accordi integrativi previsti per le imprese di categoria.

L'appaltatore è tenuto, in ogni momento e a semplice richiesta del Comune, alla dimostrazione di avere provveduto a quanto sopra.

Qualora, da accertamento effettuato o da comunicazione dell'Ispettorato del Lavoro, risulti che l'appaltatore non abbia ottemperato al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperative, e alle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente, nella persona del responsabile del procedimento, procederà ai sensi di legge.

Per la disciplina della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva si intende qui richiamato quanto espressamente previsto negli artt. 93 e 103 del d.lgs. nr. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.

15) CONTROVERSIE, FORO COMPETENTE

Fatta salva l'applicazione degli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in tema di accordo bonario, la definizione delle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, spetta, ai sensi dell'art. 20 del codice di procedura civile, all'Autorità Giudiziaria ordinaria del Foro di Vicenza. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

16) DOMICILIO

Le comunicazioni e le notificazioni di atti diversi da quelli giudiziari saranno effettuate a mezzo posta

elettronica certificata all'indirizzo PEC fornito dalla ditta appaltatrice, la quale si assume ogni responsabilità per il mancato funzionamento della PEC e, nel caso fosse accertata una specifica volontà finalizzata al cattivo funzionamento, la notificazione sarà intesa come avvenuta.

17) DISPOSIZIONI GENERALI

Il Comune accerta periodicamente il funzionamento del servizio oggetto del presente capitolato, al fine di valutarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza.

Il Comune può richiedere alla Ditta Appaltatrice ogni idonea documentazione e chiarimento, finalizzati a verificare il rispetto di obblighi derivanti da norme di legge, regolamenti contrattuali o dal presente capitolato e dalla documentazione di gara, nonché la rispondenza dell'attività alle linee progettuali e quant'altro proposto in sede di presentazione dell'offerta.

18) RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio agli altri Documenti di Gara, al Decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., alle relative disposizioni applicative e interpretative presenti e future (Linee guida dell'ANAC ecc.) e alle disposizioni del Codice Civile.

Trissino,

Il Responsabile del Settore III
Denise Rigon

Allegati:

- Estratto dal Documento Tecnico di indirizzo, parte "missione" che è un allegato alla deliberazione di C.C. nr. 40 del 30/09/2019;
- DUVRI;
- Tabella inquadramenti contrattuali di riferimento.