



Comune di Segusino

Provincia di Treviso

Prot. n. 2862

Segusino, 22 Aprile 2021

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI SEGUSINO (TV)
PER IL PERIODO DAL 01.06.2021 AL 31.05.2022**

FOGLIO D'ONERI

ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di SEGUSINO (TV), attraverso il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994 e dalle Linee guida IFLA/UNESCO del 2001.

La Biblioteca comunale svolge una funzione importante per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e servizi con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione; ciò al fine di assicurare il libero esercizio dei diritti di cittadinanza.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Costituisce oggetto della richiesta di preventivo l'affidamento di servizi della Biblioteca Comunale (meglio specificati nell'art. 4) a Ditta esterna qualificata nel settore.

L'affidamento in parola è finalizzato a garantire il mantenimento dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca al pubblico e ad integrare la gestione dei servizi inerenti la Biblioteca Comunale e le attività connesse al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso ad operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali.

Art. 2 - DURATA

L'affidamento avrà durata di 1 (uno) anni con decorrenza dal 01.06.2021 al 31.05.2022, fatta salva la necessità di una decorrenza successiva per esigenze straordinarie non dipendenti dalla volontà dell'ente, ovvero qualora l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

ART. 3 - IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO

L'importo stimato dell'affidamento è pari ad € 11.178,40= IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972, di cui € 0,00= per costi della sicurezza relativi a rischi da interferenze. Tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario di € 17,80 per il numero presunto di 12 ore medie settimanali di servizio per 52 settimane all'anno e per la durata dell'affidamento di 1 anno.

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla Ditta affidataria da parte dell'Amministrazione comunale saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

In caso di chiusura del servizio per emergenza sanitaria (Covid o altro) non verrà riconosciuta alcuna remunerazione per il periodo di mancato svolgimento del servizio. L'Amministrazione

Comunale procederà ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 indicando, altresì, il nuovo termine contrattuale.

Il valore totale stimato dell'affidamento, idoneo a divenire contratto, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 è di € 16.803,20= IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del D.P.R. n. 633/1972, di cui € 0,00 per costi della sicurezza relativi a rischi da interferenze e compresa l'eventuale opzione di proroga di sei mesi.

Art. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti principali prestazioni:

Servizio di reference e assistenza al pubblico:

- ☞ Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico;
- ☞ Conteggio manuale presenze in biblioteca;
- ☞ Iscrizioni alla biblioteca;
- ☞ Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- ☞ Prestito documenti ed eventuali rinnovi;
- ☞ Restituzioni documenti;
- ☞ Prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery;
- ☞ Gestione dei ritardi nelle restituzioni, gestione solleciti e gestioni prenotazione libri;
- ☞ Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- ☞ Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- ☞ Consulenza bibliografica, anche remota;
- ☞ Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- ☞ Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- ☞ Predisposizioni bollettini nuovi accessioni;
- ☞ Ricollocazione delle restituzioni;
- ☞ Riordino dei documenti sugli scaffali;
- ☞ Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- ☞ Segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti al Responsabile della biblioteca;
- ☞ Elaborazioni statistiche;
- ☞ Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse e gestione wi-fi;
- ☞ Conoscenza standard provinciali;
- ☞ Timbratura ed etichettatura libri;
- ☞ Foderatura mediante sistema Colibrì o altro, con materiale fornito dalla biblioteca;
- ☞ Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
- ☞ Esposizione periodici e quotidiani;
- ☞ Riordino quotidiano espositori riviste;
- ☞ Sistemazione e gestione del magazzino giornali e riviste arretrate;
- ☞ Emissione ricevute non fiscali per incassi vari (fotocopie, rimborsi, ecc.);

- ☞ Compilazione PMV (Progetto Misurazione e Valutazione - Regione Veneto);
- ☞ Reference in TVB (www.Bibliotechetrevigiane) con creazione delle news, consultazione e accreditamenti a MLOL (Medialibrary);
- ☞ Collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- ☞ Gestione mailing list / newsletter
- ☞ Predisposizione bibliografie tematiche;
- ☞ Assistenza nell'utilizzo della strumentazione audiovisiva e multimediale.

Servizio di catalogazione

- ☞ Catalogazione ex novo di nuove accessioni e recupero del pregresso, in particolare di carattere locale;
- ☞ Disposizione revisione periodica del patrimonio documentario (scarto, messa a magazzino, controllo e bonifica catalogo).

Servizio di gestione locali ed attrezzature

- ☞ Apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- ☞ Ritiro della corrispondenza presso la sede comunale;
- ☞ Distribuzione/consegna di materiale (es. pubblicità, documentazione varia anche amministrativa,...) in altre sedi comunali e non;
- ☞ Cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- ☞ Quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per iniziative;
- ☞ Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio.

Servizio di promozione alla lettura del servizio bibliotecario e collaborazione alle iniziative di carattere culturale

- ☞ Collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate anche sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario festivo e/o serale.
- ☞ assistenza alle iniziative culturali diurne, serali o festive programmate dall'amministrazione comunale ed eventualmente suggerite in sede di preventivo;
- ☞ predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;
- ☞ predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- ☞ raccolta prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli;
- ☞ attività di promozione e diffusione delle iniziative culturali del Comune attraverso newsletter;
- ☞ supporto nell'organizzazione di incontri per il coinvolgimento delle scuole del territorio;
- ☞ collaborazione in attività didattiche e/o di promozione delle attività della Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio, previo accordo con la Ditta affidataria e comunque entro i limiti previsti all'art. 3.

La gestione del servizio dovrà avvenire utilizzando la necessaria diligenza ed impegno professionale, nel rispetto delle modalità, criteri e procedure stabiliti dall'Amministrazione comunale a mezzo del Dirigente responsabile dell'Ufficio Biblioteca. Il servizio dovrà essere garantito in modo continuativo, indipendentemente da assenze a qualsiasi titolo del personale della Ditta affidataria.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria, nello svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento, organizzerà il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale. Vista l'attuale situazione legata all'emergenza COVID-19 potranno essere concordate modalità diverse di avvio e/o di svolgimento del servizio (ad. esempio non per il totale del monte orario previsto).

Le prestazioni descritte all'art. 4 del presente Foglio d'Oneri devono essere improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- ☞ ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- ☞ comunicazione cortese ed empatica;
- ☞ osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- ☞ didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- ☞ conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- ☞ comunicazione interculturale;
- ☞ capacità di operare in team;
- ☞ capacità organizzative e di interrelazione tra gli eventi per quanto riguarda il supporto per la proposta culturale.

La Ditta affidataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio.

ART. 6 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

La sede principale del servizio è la Biblioteca Civica, sita in Piazza Roma n. 5 - Segusino (TV) ed eventuali altri spazi, fatti salvi eventuali trasferimenti che dovessero essere disposti dall'Amministrazione comunale.

Al personale della Ditta affidataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari...).

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è SebinaNEXT.

La Ditta affidataria assicura al personale impiegato la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Gli oneri sono inclusi nel prezzo orario di servizio.

L'Amministrazione comunale si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. L'Amministrazione comunale assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate ed i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione comunale tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La Ditta affidataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale o dei luoghi danneggiati.

Il personale dovrà assicurare la massima cura nelle operazioni di chiusura con particolare riguardo allo stato delle luci, allarmi e chiusura finestre.

ART. 7 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo articolo.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- ☞ l'invio dei documenti relativi al personale specificati all'art. 8: elenco del personale impiegato, copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti, ecc.;
- ☞ la comunicazione del nominativo ed i recapiti del referente del servizio previsto all'art. 8;
- ☞ l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante della Stazione appaltante e della Ditta affidataria, del Documento unico di valutazione dei rischi di cui all'art. 12 ;
- ☞ la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate all'art. 19.
- ☞ la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 22.

ART. 8 - PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI - NORME APPLICABILI

Per assicurare le prestazioni contrattuali previste dal presente Foglio d'Oneri, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca la Ditta affidataria dovrà disporre sempre di idonea ed adeguata risorsa umana per la copertura di un monte orario presunto annuo di 628 ore e medio settimanale di 12 ore per 52 settimane annuali, prevalentemente distribuite nei pomeriggi dal lunedì al sabato mattina;

Tali figure dovranno possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- ☞ Laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004) in: Lettere, Scienze dei Beni Culturali o Beni Culturali, Scienze della comunicazione, Scienze storiche, Tecnologie per la conservazione e il restauro dei Beni Culturali, Lingue e letterature moderne o lauree specifiche (vecchio ordinamento) o diploma di scuola secondaria di secondo grado più l'esperienza documentata di almeno 1 anno, anche con orario parziale, presso una Biblioteca pubblica o conservativa, per servizi di reference e catalogafici.

Inoltre tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso di:

- ☞ conoscenza dei software in uso presso la biblioteca comunale (SebinaNEXT, pacchetti Office e Open Office e programmi di grafica);
- ☞ conoscenza della rete internet e dei sistemi di comunicazione a mezzo social;

- ☞ frequenza di un minimo di 2 giornate di formazione ed aggiornamento su materie inerenti servizi bibliotecari;
- ☞ conoscenze generali di biblioteconomia, come quadro di riferimento per lo svolgimento consapevole e flessibile di azioni quali:
 - ⑩ la decodifica di informazioni e rappresentazioni bibliografiche;
 - ⑩ la consultazione mirata dei cataloghi;
 - ⑩ adeguata conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma SebinaNEXT, sapendo usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso OPAC (interfaccia per l'utenza);
- ☞ buona capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo con le figure a vario titolo coinvolte nel servizio di biblioteca (dipendenti comunali, volontari di Servizio Civile, tirocinanti e stagisti,...);
- ☞ attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura;
- ☞ idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art. 4 del presente Foglio d'Oneri;
- ☞ formazione specifica in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso; in carenza della suddetta formazione, la Ditta affidataria dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente affidamento e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente affidamento.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati e la stessa formazione richiesta dal presente articolo.

Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere e delle indicazioni fornite dall'Associazione Italiana Biblioteche, in conformità al Progetto.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies e 609-undecies e/o irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione comunale e comunque prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae di ciascuno, al livello di inquadramento ed alla dichiarazione della Ditta affidataria di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002. Inoltre, entro lo stesso termine dovranno essere trasmessi: copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti quali requisiti con particolare riferimento a quelli obbligatori relativi alla sicurezza.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale con preavviso di 3 giorni.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dell'utenza e in special modo nel caso di minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572

del codice penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del minore.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'affidamento dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione dell'affidamento stesso, in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione, competenze, idoneità morale. A richiesta dell'Amministrazione comunale, la Ditta affidataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

Qualora, in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del codice penale, la Ditta affidataria provvederà alla sua immediata sostituzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi alla Ditta affidataria, la quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo entro 3 giorni.

La Ditta affidataria dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento dei servizi e la massima puntualità in merito agli orari del servizio; essi potranno essere sostituiti solo in caso di assenza per malattia, ferie, motivi personali o per altre ragioni da comprovare a cura della Ditta affidataria, che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale, in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza e con oneri a carico della Ditta affidataria stessa. La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata all'Amministrazione comunale con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo i casi di motivata urgenza.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per il servizio attività diverse da quelle oggetto del presente Foglio d'Oneri.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi, la Ditta affidataria dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Biblioteca e darne massima informazione agli addetti al servizio comunicando anche le norme del presente Foglio d'Oneri, sollevando pertanto l'Amministrazione comunale da oneri di istruzione del personale incaricato.

La Ditta affidataria si impegna inoltre a garantire la presenza di propri operatori agli eventuali incontri indetti dall'Amministrazione comunale in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopracitati incontri sono incluse nel monte ore contrattuale.

Il personale impiegato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché tutte le modifiche che dovessero essere introdotte durante la vigenza dell'affidamento.

Ai sensi dell'art. 30, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio, l'Amministrazione comunale invita per iscritto la Ditta affidataria, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione comunale paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla Ditta affidataria del contratto

ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Al fine di assicurare la continuità del servizio la ditta aggiudicataria si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario, fermo restando l'inquadramento minimo da riconoscere al personale che sarà impiegato nel servizio, di cui al comma precedente, salvo in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione della ditta aggiudicataria subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013 e dalle Linee Guida ANAC n.13).

A tal scopo si indica di seguito l'inquadramento del personale attualmente impiegato:

Operatore	CCNL applicato	Tipologia contratto	Data assunzione	Livello contrattuale	Scatti di anzianità
1	Cooperative sociali	Part-time 12 ore/sett.li determinato	01/02/2019	B1 con 1 scatto	Al 01.02.2023

Tra il Comune e il personale dell'appaltatore non si instaurerà alcun tipo di rapporto giuridico di lavoro.

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta affidataria dovrà comunicare all'Amministrazione comunale il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico di un referente, che avrà il compito di curare l'organizzazione e il buon andamento del servizio, coordinare l'attività degli operatori e tenere i collegamenti con l'Amministrazione comunale.

ART. 9 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

I dipendenti della Ditta affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare la Ditta affidataria verifica che il personale:

- ☒ vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- ☒ abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- ☒ non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- ☒ rifiuti qualsiasi compenso o regali.

Dovrà altresì garantire la continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, salvo cause di forza maggiore.

Il personale dovrà rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, di cui all'art. 29 del presente Foglio d'Oneri.

La Ditta affidataria è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

La Ditta affidataria dovrà richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

1. Oggetto del trattamento. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta affidataria è nominata Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità dell'Amministrazione comunale (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

2. Durata dei trattamenti. Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Istruzioni documentate art. 28, comma 3, del Regolamento UE 2016/679. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare:

□ adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;

□ individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;

□ se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;

□ vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;

□ assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;

□ se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per

l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 - 22 del Regolamento;

□ se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;

□ comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.

La Ditta affidataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Foglio d'Oneri.

4. Garanzie prestate dal Responsabile. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

5. Registro categorie di attività di trattamento. Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

6. Sub-responsabili. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella

prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-responsabili.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

7. **Obblighi di collaborazione.** Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

(Comma 8)

In caso di violazione dei dati personali (data breach) che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati il Responsabile deve:

- informare il Titolare tempestivamente e in ogni caso al massimo entro e non oltre 48 ore dalla scoperta dell'evento, di ogni violazione dei dati personali trattati per conto del Titolare e fornire tutti i dettagli completi della violazione subita: in particolare, fornendo una descrizione della natura della violazione dei dati personali, le categorie e il numero approssimativo di interessati coinvolti, nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati in questione, l'impatto della violazione dei dati personali e sugli interessati coinvolti e le misure adottate per mitigare i rischi;
- fornire assistenza al Titolare del trattamento per far fronte alla violazione e alle sue conseguenze soprattutto in capo agli interessati coinvolti.

Il Responsabile si attiverà per mitigare gli effetti delle violazioni, proponendo tempestive azioni correttive al Titolare ed attuando tempestivamente tutte le azioni correttive approvate e/o richieste dallo stesso Titolare.

ART. 11 - ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà svolgersi per un totale presunto medio di 12 ore settimanali di servizio stabilite a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e dell'utenza, nell'ambito dell'attuale orario di apertura al pubblico della biblioteca dettagliato nel Progetto.

E' prevista la possibilità di modificare tale orario, a seconda delle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione, previa comunicazione alla Ditta con un preavviso minimo di 10 giorni lavorativi.

Non è computato nell'orario di servizio il tempo impiegato dall'operatore addetto al servizio negli spostamenti da casa e/o dalla sede della Ditta alla Biblioteca Comunale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ore aggiuntive, anche in orario serale o festivo, per il soddisfacimento di particolari straordinarie esigenze, allo stesso costo orario offerto, fatte salve le proposte migliorative.

Gli operatori dovranno garantire il pieno e puntuale rispetto dell'orario di servizio ed occuparsi anche dell'apertura, controllo delle sale e chiusura al pubblico della sede della Biblioteca.

ART. 12 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., indica le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro da adottare al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dall'appaltatore e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro presso cui l'appaltatore dovrà fornire i servizi oggetto del presente affidamento.

La Ditta affidataria si obbliga ai sensi del medesimo articolo a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento.

Il DUVRI preliminare elaborato dall'Amministrazione comunale viene allegato al presente Foglio d'Oneri. In relazione ai rischi individuati ed alle misure preventive e protettive indicate e relative allo stato dei luoghi interessati dal servizio, non si ravvisano costi della sicurezza da interferenze, fermi restando gli oneri della sicurezza relativi ai rischi specifici propri dell'attività svolta dalla Ditta affidataria.

Successivamente, previo sopralluogo presso i locali interessati, verrà predisposto il DUVRI da allegare al contratto. La Ditta affidataria potrà presentare proposte di integrazione del DUVRI preliminare ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro. Il DUVRI potrà essere adeguato in corso d'opera in funzione dell'evoluzione e dello sviluppo dell'affidamento.

ART. 13 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 14 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione, nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4 del medesimo articolo.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare il servizio nei tempi prescritti.

ART. 15 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento, la Ditta affidataria garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Dovrà altresì garantire la formazione professionale del personale in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla vigente legislazione, trasmettendo i relativi attestati all'Amministrazione comunale secondo le modalità indicate all'art. 8 del presente Foglio d'Oneri.

La Ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Inoltre si impegna a coordinare con l'Amministrazione comunale le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

L'Amministrazione comunale fornisce alla Ditta affidataria dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui lo stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ART. 16 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della Ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

ART. 17 - FINANZIAMENTO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, con allegata distinta delle ore di lavoro effettuate dal personale impiegato suddivisa giorno per giorno.

La spesa oggetto del servizio è finanziata con mezzi propri. Le fatture, intestate a Comune di SEGUSINO Corte Finadri n. 1 - 31040 SEGUSINO (TV) - codice fiscale 83003610264 - Partita IVA 01598790267, devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG, gli estremi della determinazione di affidamento del servizio ed il capitolo di spesa. Inoltre, dovranno riportare il

codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del D.M. 03.04.2013, n. 55: **UF1XDN**.

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di pervenimento presso l'Amministrazione comunale della fattura, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, della regolarità contributiva dell'impresa e nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti della pubblica amministrazione e, in particolare, delle disposizioni dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. (obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari).

In caso di inadempienze da parte della Ditta affidataria, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare sulla base di quanto disposto all'art. 20 del presente Foglio d'Oneri.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la Ditta affidataria dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente contratto.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra si intende interamente compensato dall'Amministrazione comunale tutto quanto espresso e non dal presente Foglio d'Oneri, a carico della Ditta affidataria, al fine della corretta esecuzione del servizio in oggetto.

ART. 18 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i..

A tal fine, la Ditta affidataria si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dal presente contratto, apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i alla specifica commessa pubblica, impegnandosi a comunicare i relativi dati ed altresì tempestivamente ogni modifica relativa ai dati stessi.

La Ditta affidataria si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di Segusino ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Treviso della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' fatto carico alla Ditta affidataria di provvedere all'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Ditta affidataria e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

È obbligo dell'Appaltatore stipulare:

- A. Una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) avente:
- a) per oggetto il medesimo oggetto del presente affidamento;
 - b) un massimale unico per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00);
- Il contratto dovrà altresì prevedere le seguenti clausole:
- l'equiparazione ai terzi di collaboratori, volontari, stagisti, soci di cooperative ed in genere ogni e qualsiasi figura non rientrante nella garanzia RCO di cui sotto in caso di danni subiti in

occasione di lavoro e/o servizio

- l'inclusione della responsabilità civile "personale" dei prestatori di lavoro del gestore, compresi gli addetti appartenenti a tutte le figure professionali previste, ai sensi delle vigenti normative di materia di lavoro, soci lavoratori di cooperative, tirocinanti ed ogni e qualsiasi altra persona fisica al servizio dell'appaltatore nell'esercizio delle attività svolte;
 - i danni provocati alle strutture e alle cose mobili di proprietà comunale, che il gestore ha in consegna e/o custodia con un sotto limite non inferiore a € 25.000,00 (Euro venticinquemila/00);
 - la responsabilità civile incrociata ed il sub-appalto (solo in caso di sub-appalto);
 - i danni da incendio delle cose dell'appaltatore o dallo stesso detenute causati a terzi ed al Comune con un sotto limite per sinistro e per anno non inferiore a € 250.000,00 (Euro duecentocinquantamila/00);
- B. Una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso dipendenti (RCO) avente un massimale per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00) con sotto limite per persona lesa non inferiore a € 1.500.000,00 (Euro unmilioneinquecentomila/00).

Entrambe le coperture di cui sopra dovranno essere contratte nella forma "loss occurrence". Il testo delle polizze, riportanti le garanzie sopra richieste, dovrà essere sottoposto in bozza al Comune ed acquisire il preventivo assenso dello stesso prima della loro sottoscrizione.

Le polizze dovranno essere stipulate espressamente per il presente contratto e dovranno essere presentate in originale, debitamente quietanzate prima dell'avvio dell'affidamento. I successivi pagamenti del premio assicurativo dovranno essere giustificati presentando la quietanza riportante la data di pagamento. Le polizze dovranno riportare espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni, con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;

L'Appaltatore non potrà esercitare alcuna attività nell'eventuale periodo di copertura assicurativa.

Le eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non potranno essere opponibile alla Stazione Appaltante

In alternativa alla stipulazione delle polizze che precedono, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente contratto e precisando che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00) per RCT ed RCO.

L'Appaltatore si impegna a fornire al Comune le copie delle quietanze del pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate, come indicato all'art. 6 del presente Foglio d'Oneri.

ART. 20 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente Foglio d'Oneri sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Foglio d'Oneri.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione comunale il diritto di applicare le seguenti penalità:

Riferimenti	Inadempimento sanzionato con penale	Penale
Artt. 2 e 7	Ritardo nell'avvio del servizio	€ 70,00 per ogni giorno di ritardo
Art. 2	Ritardo nell'attivazione delle opzioni entro i termini previsti	€ 70,00 per ogni giorno di ritardo
Artt. 4 e 5	Difficoltà delle prestazioni e/o inadempienze inerenti il livello qualitativo del servizio	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Art. 8	Immissione in servizio di operatori privi dei requisiti richiesti	€ 200,00 per ciascun operatore e per ogni giorno di immissione in servizio
Art. 8	Mancata sostituzione dell'operatore entro 3 giorni dalla richiesta	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Artt. 8 e 9	Atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti degli utenti e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico, rilevato dall'Amministrazione comunale e/o da reclami e/o formali segnalazioni da parte dell'utenza	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Artt. 8 e 11	Assenza di uno o più operatori negli orari di apertura al pubblico	€ 50,00 per ogni ora di assenza e per ogni operatore
Art. 11	Mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico	€ 100,00 per ogni giorno di mancato rispetto
	Mancato rispetto di uno o più elementi che hanno portato all'acquisizione di punteggi in sede di valutazione del preventivo parte tecnica	€ 200,00 per ogni omissione
	Mancata attuazione delle proposte migliorative offerte in sede di preventivo	€ 200,00 per ogni miglioria non prestata o non attuata entro i termini previsti

Per il conteggio del ritardo nell'esecuzione di un obbligo contrattuale ci si riferisce ai giorni solari. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- ⑩ cause di forza maggiore dimostrate;
- ⑩ cause imputabili all'Amministrazione comunale.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la stessa Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempimento.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante PEC e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali giustificazioni.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, pena la risoluzione del contratto stesso, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla prima fattura utile presentata ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta affidataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

La Ditta affidataria non può sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione comunale. La sospensione del servizio

unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, ritenendo la garanzia prestata e fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese;
- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e perdita della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o limiti al subappalto;
- qualora l'appaltatore sospenda in tutto o in parte, di propria iniziativa, l'esecuzione del contratto;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie così come previsto dall'art. 3, comma 9-bis, della L. n. 136/2010 e s.m.i.;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine indicato all'art. 22;
- protrarsi del ritardo nell'avvio del servizio superiore a 5 (cinque) giorni;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 8 dopo la terza contestazione;
- contegno abituale scorretto verso l'utenza da parte del personale dell'appaltatore adibito al servizio dopo la terza contestazione;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza previsti all'art. 10;
- inosservanza degli obblighi previsti all'art. 29;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo, dopo la terza contestazione;
- cumulo da parte dell'appaltatore di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, la Ditta affidataria si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio fino all'individuazione di un nuovo affidatario.

In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dall'affidamento, l'Amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 del codice civile, nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta affidataria con il credito dell'Amministrazione per il risarcimento del danno.

Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva in caso di disponibilità sopravvenuta di una convenzione Consip attiva più favorevole per la categoria del servizio in oggetto.

ART. 21 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità e nei termini previsti, l'Amministrazione comunale potrà ordinare ad altra

ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione comunale.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sulla garanzia che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

ART. 22 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'affidamento una garanzia fissata nella misura prevista dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e per l'applicazione di eventuali penali.

La garanzia potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

In particolare la fideiussione dovrà:

- essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9, del D.Lgs. 50/2016;
- essere prodotta in originale, con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- prevedere espressamente:
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
 - la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

Ai sensi dell'art. 103, comma 1, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016, l'importo della garanzia è ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia dovrà essere reintegrata nella misura legale qualora, in corso di esecuzione del contratto, dovesse essere incamerata, anche parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione comunale, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta mediante pec, pena la risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 20.

In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 23 - REVISIONE PREZZI

I corrispettivi del servizio rimarranno invariati per il primo anno contrattuale.

A partire dal secondo anno contrattuale, la Ditta Aggiudicataria avrà facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento dei prezzi. In tal caso, la richiesta dovrà essere accompagnata da documentazione atta a giustificare l'aumento dei prezzi e pervenire a mezzo PEC entro 45 giorni dalla scadenza di ciascuna annualità successiva alla prima.

La revisione dei prezzi, regolata dall'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento. I prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento la media delle variazioni percentuali dell'anno precedente.

In relazione alla revisione per l'adeguamento dei prezzi, non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile, la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

In mancanza di presentazione della richiesta documentata di adeguamento verrà confermato l'ultimo prezzo fissato.

ART. 24 - RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi alla Ditta affidataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la Ditta affidataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Troverà inoltre applicazione quanto previsto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora in vigenza di contratto intervenga una convenzione stipulata da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento, troverà applicazione quanto previsto dall'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012 e ss.mm.ii.

ART. 25 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La Ditta affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'appaltatore non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'Avviso, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto alla Ditta affidataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, salva autorizzazione in sede esecutiva. Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'affidamento.

La violazione degli obblighi di cui sopra comporta la risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 20.

ART. 27 - SCORRIMENTO GRADUATORIA

Trova applicazione quanto previsto all'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di preventivo.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 28- DOMICILIO DELL'APPALTATORE

La Ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in SEGUSINO-(TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso il Comune di SEGUSINO.

ART. 29 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PROTOCOLLO DI LEGALITA' - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

La Ditta affidataria prende atto e si impegna ad osservare le disposizioni e gli obblighi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con delibera di Giunta comunale n. 15 del 28.01.2020, reperibile sul sito internet comunale alla voce "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali".

La Ditta affidataria accetta e si impegna ad osservare le disposizioni e gli obblighi contenuti nel *"Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* sottoscritto da tutte le Province e i Comuni del Veneto il 19.09.2019.

L'impresa si impegna, altresì, ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, approvato con delibera di Giunta comunale n. 08 del 01.02.2014 e reperibile sul medesimo sito internet alla voce "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali".

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 20.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- ☞ dal presente Foglio d'Oneri;
- ☞ dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- ☞ dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., limitatamente agli articoli applicabili ai servizi dell'allegato IX;
- ☞ dal Codice Civile;
- ☞ da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

* * * * *