

COMUNE DI RONCO BRIANTINO
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO A MEZZO PROCEDURA NEGOZIATA PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DAL
01/03/2019 al 28/02/2021 – COD. CIG Z802674491**

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente appalto, indetto dal COMUNE DI RONCO BRIANTINO (di seguito denominato anche COMUNE o COMMITTENTE o STAZIONE APPALTANTE AMMISTRAZIONE COMUNALE), con sede legale e amministrativa in via IV Novembre nr. 30, 20885 Ronco Briantino, ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale sita in Ronco Briantino - Via V.Mandelli nr. 15.

2. L'attività affidata comprende la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari secondo le prestazioni meglio descritte all'art. 7:

- A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza;
- B. Servizi di front office: servizi di referenze, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali, attività culturali e promozionali;
- C. Servizi di back-office.

3. Le prestazioni sopra indicate devono essere realizzate secondo le modalità di cui al presente capitolato ed essere comprensive di tutti gli oneri accessori, meglio specificati ai successivi articoli del presente capitolato e nel contratto.

4. L'espletamento dei servizi sopra descritti viene effettuato dalla ditta Appaltatrice (di seguito denominata anche semplicemente DITTA o IMPRESA o APPALTATORE o AGGIUDICATARIO), in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

5. L'Appaltatore deve provvedere con la propria organizzazione alla complessiva e unitaria gestione del servizio assicurando puntualità e regolarità nell'esecuzione delle prestazioni.

6. Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile comunale dell'Ufficio Servizi alla Persona, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

ART. 2 – DURATA

1. Il contratto in esame ha durata di anni 2 (due) dal 01.03.2019 al 28.02.2021.

2. L'Amministrazione comunale, trascorso il primo anno contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato al contraente con un preavviso di sessanta giorni.

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

4. Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune.

5. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di cessare l'affidamento di servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale in toto o in parte per giustificato e grave motivo, con la conseguente riduzione e/o interruzione della fornitura, senza che ciò costituisca motivo di risarcimento per danni o mancato guadagno.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

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

6. Potranno essere previste aperture straordinarie della biblioteca con preavviso di almeno 48 ore da comunicare in forma scritta alla ditta.

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore complessivo del presente appalto per la durata prevista di anni 2 (due), dal 01 marzo 2019 al 28 febbraio 2021, e per tutti i servizi oggetto dell'appalto viene stimato in € **39.000,00**, (quarantamila) esente I.V.A, ai sensi dell'art. 10, p.22 del DPR 26.10.1972, n. 633), che rappresenta la base d'asta.

Il suddetto importo complessivo è stato stabilito facendo riferimento al fabbisogno orario complessivo occorrente per l'espletamento del servizio ammontante articolato su 50 settimane annue per 22 ore settimanali, corrispondenti a n. 1.100,00 annue e n. 2.200,00 ore per la durata biennale del servizio.

Gli oneri dei rischi interferenziali sono valutati pari a zero, in quanto non sono ravvisati rischi interferenti da valutare.

Il compenso stabilito nell'offerta rimarrà fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto.

L'importo come sopra stimato non vincola, in nessun modo, l'Amministrazione comunale, la quale sarà tenuta a corrispondere, all'impresa aggiudicataria unicamente l'importo delle prestazioni richieste dall'Amministrazione ed effettuate dall'affidatario.

ART. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il presente appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri di valutazione descritti nella lettera d'invito, e mediante massimo ribasso da applicare all'importo posto a base di gara.

Il punteggio complessivo assegnabile viene fissato in 100 così ripartito: 60 punti all'offerta tecnica e 40 punti all'offerta economica.

Le modalità di presentazione dell'offerta sono indicate nella lettera d'invito.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'impresa aggiudicataria per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, dei servizi appaltati nonché inclusivo di qualsiasi altro onere, espresso non espresso nel presente capitolato d'appalto o nella lettera d'invito, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi. Il prezzo offerto dovrà ritenersi comprensivo e remunerativo dell'attività del coordinatore e/o referente individuato dalla Ditta.

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto per effetto di aggiudicazione parziale od anche nel caso in cui l'Amministrazione non intendesse o procedere ad alcuna aggiudicazione.

L'Amministrazione potrà richiedere all'impresa aggiudicataria modifiche parziali dei servizi offerti e pattuire eventuali differenze in più o in meno prima della stipulazione del relativo contratto.

Per quanto attiene ai costi della sicurezza derivanti da “interferenze”, dalle valutazioni effettuate anche ai sensi dell’art. 26, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008, i costi della sicurezza derivanti da “interferenze” sono stimati dal Comune, allo stato attuale, pari a zero.

L’Affidatario si obbliga ad eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipulazione del contratto.

ART. 5 – FINALITÀ E OBIETTIVI DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

1. La Biblioteca di Ronco Briantino è un servizio di pubblica lettura, non di conservazione o specialistico, pertanto espone un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. È il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di informazione e conoscenza e agisce come porta di accesso alla cultura. La biblioteca pubblica incoraggia le abitudini alla lettura, l’alfabetizzazione dell’informazione e promuove l’istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui. I suoi compiti sono:

- garantire ai cittadini l’accesso all’informazione e alla cultura;
- creare e rafforzare nei ragazzi l’abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- promuovere la consapevolezza dell’eredità culturale, l’apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte scientifiche;
- incoraggiare il dialogo interculturale;

2. Per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di cui al precedente comma, il Comune di Ronco Briantino ha deliberato la adesione della biblioteca al Sistema bibliotecario intercomunale del Vimercatese – capofila è il Comune di Vimercate.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con la presenza presso la biblioteca comunale di personale per 22 ore settimanali (con riferimento a n. 50 settimane l’anno), di cui almeno 12,5 ore di apertura al pubblico. Si riportano di seguito il piano orario dell’attuale personale:

lunedì chiuso

martedì e mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.30

venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.30

sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

I giorni, gli orari e la durata di apertura al pubblico sono stabiliti dall’Amministrazione comunale che potrà modificarlo, tenuto conto delle esigenze di accesso degli utenti, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta dell’Amministrazione per particolari iniziative, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario).

Eventuali modifiche agli orari e giorni di apertura verranno comunicate con congruo anticipo all’impresa aggiudicatrice.

Il periodo richiesto di erogazione del servizio tiene conto della chiusura della biblioteca per due settimane nel periodo estivo (mese di agosto, in subordine luglio), da concordarsi con l’Amministrazione comunale.

La biblioteca resterà chiusa durante le feste nazionali.

L’Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione o aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte dell’impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penali spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità del servizio al fine di collaborare con l’Amministrazione comunale, alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale. Pertanto,

l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa aggiudicataria, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello di aggiudicazione.

ART. 7 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

1. La gestione dei servizi bibliotecari, che consiste nella prestazione dei servizi come sotto illustrata, ha la finalità di garantire, anche in particolari fasce orarie, la rispondenza del servizio nel suo complesso alle esigenze dell'utenza, nel rispetto degli standard regionali di qualità per le biblioteche.

2. L'Impresa aggiudicataria deve provvedere alle prestazioni sopra citate, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso del sistema o di altri sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

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

A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza

comprendono:

- 1) apertura e chiusura della sede delle Biblioteche, con particolare attenzione a finestre e porte, all'attivazione/disattivazione del sistema di allarme (dove presente), all'accensione e spegnimento delle luci, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale;
- 2) predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
- 3) accoglienza del pubblico infantile (comprese le classi scolastiche), giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari;
- 4) controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- 5) gestione delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi (opuscoli, volantini...) da esporre e mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- 6) gestione delle riviste e dei quotidiani: timbratura, registrazione, esposizione negli appositi spazi, riordino giornaliero, archiviazione settimanale e tenuta dello scadenziario relativo agli abbonamenti a riviste e periodici e relativa predisposizione dei documenti utili al fine del rinnovo, da inoltrare al Responsabile del servizio della Biblioteca, conservazione ed eliminazione periodica;
- 7) gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, fax degli di altre biblioteche SBV relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi e documenti soggetti al prestito interbibliotecario;
- 8) gestione del servizio di riproduzione dei documenti tramite fotocopiatrice e stampanti (compreso alimentazione carta e cambi toner);
- 9) supporto nelle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività (prestito fotocopiazioni, stampe da pc, ecc.) anche con compilazione delle ricevute da rilasciare al pubblico;
- 10) controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione al Responsabile delle Biblioteche del la necessità di rifornimento;

B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali, attività culturali e promozionali

comprendono:

1) Servizi di Reference

- a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità e caratteristiche del servizio bibliotecario;
- b) esame delle richieste dell'utenza al fine di proporre risposte adeguate in merito ai servizi, alle collezioni di documenti, alla programmazione delle attività ed iniziative delle biblioteche;
- c) aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti attraverso il catalogo/portale on line e mediante tutti gli altri strumenti a disposizione, direttamente o tramite

assistenza nell'utilizzo del catalogo e nella ricerca e reperimento a scaffale dei documenti, intendendo con tale termine tutte le fonti di informazione su qualsiasi supporto cartaceo ed elettronico;

d) assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;

e) informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici.

2) Gestione dei servizi di iscrizione, prestito e restituzione

a) Iscrizioni

– Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi (es. MediaLibraryOnLine) anche a seguito di richiesta pervenuta on-line, mediante il sistema automatizzato UNIBIBLIO X attualmente in dotazione o eventuali nuovi applicativi, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;

– gestione della banca dati utenti, mediante controlli e verifiche per un efficace aggiornamento;

– archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;

– consegna di materiali informativi per i nuovi utenti, con eventuali delucidazioni se richieste;

– supporto nelle operazioni di riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti per l'abbonamento al prestito esterno di materiali multimediali (cd-rom, cd-audio, cd-musicali, audio book, video e audiocassette, DVD);

b) Prestiti e restituzioni

– Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso;

– controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti, compresa la effettiva presenza dei VHS, CD e DVD nelle custodie;

– registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso;

– registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema nei casi di interruzione del servizio automatizzato;

– su richiesta degli utenti, ricerca e prelievo di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico;

– controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l'invio dei solleciti, la richiesta di rimborso/sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e gestione degli utenti da sospendere/disabilitare, secondo le modalità disposte dal Responsabile delle Biblioteche in conformità con le modalità d'accesso ai servizi;

– controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti compreso l'invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;

– controllo della "situazione utente" in fase di restituzione, estrazione e invio dell'elenco denominato "storico utente" su richiesta dell'interessato.

3) Internet e postazioni multimediali

a) gestione dei servizi multimediali della Biblioteca Comunale, gestione delle postazioni multimediali per l'accesso ad Internet e per la consultazione dei documenti elettronici, mediante la registrazione/autenticazione dell'utente, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;

b) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;

c) Assistenza agli utenti per l'utilizzo del servizio Wi-Fi, delle postazioni Internet, compresa l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche anche di proprietà dell'utente;

d) rilascio delle password per accesso a Internet, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d'accesso ai servizi;

e) archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;

f) gestione delle prenotazioni e assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali;

g) consegna e ritiro dei documenti, assistenza all'utenza per la consultazione e la visione, controllo e sorveglianza della corretta navigazione nella rete Internet degli utenti, nel rispetto delle norme per l'accesso ad Internet e ai servizi multimediali e delle modalità comunicate all'utenza all'atto dell'iscrizione, con particolare attenzione ai minori;

4) Attività culturali e promozionali:

- a) supporto e collaborazione nella gestione dei rapporti con le istituzioni, la scuola, le associazioni in accordo con la Direzione della Biblioteca;
- b) assistenza nella conduzione di percorsi/consigli di lettura rivolti a gruppi e diverse fasce d'utenza con particolare riferimento alle scuole;
- c) assistenza nella conduzione di visite guidate e letture animate/narrazioni per classi scolastiche e gruppi durante gli orari di apertura del servizio;
- d) attività di pubblicizzazione dei servizi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: imbustaggio dei materiali informativi, etichettatura, distribuzione a mano di tali materiali presso specifici punti individuati, affissione di locandine e manifesti negli spazi comunali predisposti).

C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario

(Vedi allegato A)

ART. 8 - PERSONALE: REQUISITI

L'impresa aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, in numero e per impegno orario sufficienti all'espletamento di tutte le prestazioni richieste con il presente capitolato.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso delle professionalità e requisiti minimi sotto precisati:

- a) possesso del diploma di scuola media superiore quinquennale;
- b) esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva analoga a quella indicata nel presente Capitolato presso servizi di gestione di biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblio-economiche e con documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell'applicativo UNIBIBLO X, senza la cui conoscenza e utilizzo i bibliotecari non potrebbero gestire i servizi di base e la catalogazione all'interno del Sistema Bibliotecario Vimerchiese, nonché capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es. Microsoft Office) e internet.

ART.9 – PERSONALE OBBLIGHI

Il personale impiegato nelle attività richieste, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, deve essere dipendente dell'Impresa e quindi indicato nel libro paga dell'Impresa medesima.

L'Impresa aggiudicataria si impegna, fatta salva la volontà dell'attuale personale, all'assorbimento ed utilizzo prioritario dei lavoratori attualmente in servizio.

L'impresa aggiudicataria sia avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento del servizio a regola d'arte e di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria si impegna a:

- a) garantire a proprie spese l'aggiornamento e la formazione del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto;
- b) garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti;
- c) garantire la sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio così come individuato nel presente capitolato d'appalto. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia

- dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In nessun caso le sostituzioni del personale possono comportare aumenti di spesa per il Comune;
- d) garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
 - e) assicurare il rispetto e della puntualità degli orari;
 - f) munire il personale addetto al servizio di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile;
 - g) provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti dalla biblioteca e a differenziarli in conformità al servizio in atto nel Comune, nel rispetto del vigente regolamento comunale;
 - h) garantire, da parte degli operato della biblioteca, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, mantenendo il segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy, secondo la normativa vigente;
 - i) garantire da parte dell'addetto al servizio la tenuta di un corretto comportamento ed il diligente rispetto di tutte le norme, disposizioni generali, disciplinari ed antinfortunistiche;
 - j) garantire da parte dell'addetto al servizio la massima cura delle attrezzature e dei locali;
 - k) l'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio. L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi; a formare il proprio personale a propria cura e spese, senza alcun onere per la stazione appaltante;
 - l) a formare il proprio personale a propria cura e spese, senza alcun onere per la stazione appaltante;
 - m) le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego per il comune di Ronco Briantino, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto di lavoro diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà individuare all'interno della propria organizzazione un "Responsabile Tecnico" del servizio in oggetto, (intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere per detta figura è già compreso del prezzo offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria), reperibile quotidianamente negli orari di servizio e del quale saranno forniti al personale dell'are Affari generali e servizi alle persone del Comune il nominativo, il recapito telefonico di emergenza nonché le opportune referenze. Il responsabile tecnico ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti del Comune su eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio oggetto del presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accedere al personale dell'Impresa per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

A richiesta dell'Amministrazione, l'Impresa aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione comunale la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà in ogni momento su semplice richiesta dell'Amministrazione comunale dimostrare di aver provveduto in merito.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in ordine al proprio personale.

L'Impresa aggiudicataria dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni, permanenti, di igiene e sicurezza, nel pieno del rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché nelle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene sul lavoro.

Conseguentemente l'Impresa aggiudicataria curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi. Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel Capitolato d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

L'Impresa aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva di quello normalmente impiegato, con preventiva autorizzazione del Comune, purché vengano assicurati a cura dell'impresa stessa, ai sensi della vigente normativa.

L'Impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati al trattamento dei dati.

ART. 10 – SALVAGUARDIA DELL'OCCUPAZIONE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e fermo restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel contratto, l'aggiudicatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione del CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 11 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Nulla è dovuto all'Impresa in caso di mancata erogazione del servizio. L'importo delle prestazioni non effettuate, calcolate in funzione del rapporto tra l'importo di aggiudicazione e il monte orario offerto, non dovrà essere inserito nella fattura di competenza.

ART.12 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Le imprese interessate a partecipare alla gara dovranno effettuare, con proprio personale, un sopralluogo nei luoghi ove si svolgerà il servizio.

I soggetti legittimati ad effettuare il sopralluogo per le imprese partecipanti sono esclusivamente il legale rappresentante o suo delegato.

All'atto del sopralluogo, i soggetti sopra indicati devono presentarsi muniti di:

- un documento valido di identità;

un'autocertificazione (o copia CCIAA) attestante la qualità di legale rappresentante, o in caso di delegato di idonea delega scritta del legale rappresentante dell'impresa.

Una persona potrà eseguire sopralluoghi in rappresentanza di una sola impresa.

Non saranno ammesse le offerte delle Imprese che non avranno eseguito il sopralluogo. Per effettuare il sopralluogo sarà necessario contattare telefonicamente l'Ufficio Servizi alle persone – tel. 0396079018 – int.7 dalle ore 9.00,00 alle ore 13.00 (da lunedì a venerdì).

ART.13 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto all'Impresa aggiudicataria, così come determinato in sede di aggiudicazione, s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto con il pagamento dello stesso.

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per tutta la durata del contratto.

L'Amministrazione liquiderà mediante mandato, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo della fattura elettronica, da emettere con cadenza mensile posticipata. La fattura dovrà essere intestata al Comune di Ronco Briantino, dovrà contenere il periodo del servizio nonché tutti i dati per il pagamento, il numero e la data della determinazione del responsabile di affidamento del servizio, compreso il numero di CIG.

L'esito negativo della regolarità contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 – comma 10 – della Legge n. 2/2009 interrompe i termini di ammissione al pagamento delle fatture.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'Impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, ne avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare delle fatture presentate; si riserva inoltre di irrogare eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti.

Le fatture ammesse al pagamento verranno liquidate mediante mandati tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dall'Impresa, nel rispetto dell'art. 3 della Legge n. 136/100 (Tracciabilità dei flussi finanziari)

ART. 14 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, acqua telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti e consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione;
- la liquidazione delle fatture di acquisto dei libri a seguito ordine effettuato dall'operatore della biblioteca che deve rispettare i limiti del relativo stanziamento ed impegno in bilancio comunale;
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale;
- i contratti di manutenzione delle attrezzature di proprietà comunale;
- le spese per le pulizie dei locali.

Alla scadenza del contratto l'Impresa aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature in buono stato ed in perfetto funzionamento.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni, trasformazioni a locali senza previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a fornire i materiali di consumo e cancelleria di uso d'ufficio.

ART. 15 - OSSERVANZA DELLE NRME IN MATERIA DI LAVORO

L'Impresa aggiudicataria assicura lo svolgimento del servizio, di regola mediante l'instaurazione con gli operatori di rapporti di lavoro subordinato o tramite il ricorso a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori dipendenti purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano quest'ultimi rapporti. In ogni caso il personale impiegato nel servizio dovrà essere in

regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e l'appaltatore è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

L'Impresa aggiudicataria si obbliga in particolare:

- ° ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

Qualora l'aggiudicatario sia una società cooperativa deve essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, l'aggiudicatario dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare.

L'Impresa aggiudicataria dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

L'Impresa aggiudicataria solleva il Comune da ogni qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previdenziali, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione della regolarità contributiva con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla soluzione del contratto ai sensi art. 19.

L'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere prima dell'inizio del servizio e periodicamente all'Amministrazione comunale:

- ° l'elenco contenente le generalità del personale destinato al servizio, con specifica delle ore d'impiego dello stesso e con l'indicazione del relativo numero di posizione assicurativa;
- ° dichiarazione del legale rappresentante dell'Impresa resa ai sensi del DPR n. 445/2000 s.m.i., attestante la presenza nel DM 10/M degli operatori impiegati nel servizio;
- ° dichiarazione, del legale rappresentante dell'Impresa, resa ai sensi dell'art. 445/2000 s.m.i., attestante che nelle buste paga sono comprese tutte le ore effettuate dal personale.

ART. 16 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'Impresa aggiudicataria:

- a) è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza;
- b) si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definiti dall'Amministrazione comunale;
- c) si impegna a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati;
- d) si attiverà nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere;
- e) nella conduzione e gestione dei servizi, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alla peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- f) si obbliga ad adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi

bibliotecari, In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità;

g) è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti in biblioteca;

h) dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetto, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;

i) qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Impresa aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque presentarsi a tutti gli accertamenti del caso.

j) rispondere direttamente ed indirettamente di ogni danno di qualunque natura e per qualsiasi motivo che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi;

k) esonera l'Amministrazione comunale per danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti doloso o colposi di terzi:

L'Impresa aggiudicataria assumere, senza riserve o eccezioni, ogni responsabilità, sia civile che penale, ad essa derivante ai sensi di legge, per qualunque danno ce, nell'espletamento dei servizi e delle attività richieste dal presente Capitolato o da questo comunque discendenti, dovesse essere cagionato al Comune o a terzi., persone o cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da grave irregolarità o carenze nelle prestazioni. In questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione alle normative vigenti.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria **si obbliga a stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, idonea polizza di assicurazione RCT/RCO**, per la responsabilità civile verso terzi, per danni a persone io cose ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione comunale, con espressa rinuncia, da parte della Compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Stazione appaltante e con previsione di congrui massimali, non inferiori a € 2.00,000,00 per anno e per sinistro e validità non inferiore alla durata del servizio. Le eventuali franchigie previste dalle polizze non si applicano a carico del committente.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'Impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate a comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

La polizza assicurativa dovrà tener conto, specificatamente della responsabilità civile, per ogni rischio, nessuno escluso, e per ogni danno, anche se qui non menzionato, derivante dall'attività di gestione del servizio appaltato, che possa derivare agli operatori o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose nonché al Comune e/o terzi alle loro cose durante l'attività previste nel presente contratto, esonerando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'esistenza di tale polizza non libera l'Impresa aggiudicataria dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

L'Amministrazione comunale è ritenuta indenne da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose che venissero provocati dall'Appaltatore nel corso del rapporto contrattuale per mancato adempimenti degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere depositata presso l'Amministrazione appaltante alla firma del contratto o, comunque, prima dell'inizio del servizio.

ART. 17 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il Comune si riserva di effettuare in ogni momento e senza preavviso verifiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente Capitolato, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore.

ART. 18 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto a mezzo pec all'Impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'Impresa aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente Capitolato.

ART. 19 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione comunale a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempimenti e violazioni delle norme contrattuali qualora l'Impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali per ciascun inadempimento nella misura pari ad € 500,00. L'Amministrazione comunale procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale all'Impresa aggiudicataria. Quest'ultima dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui al successivo art. 21, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 20 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto dovrà presentare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, costituita nelle forme previste dall'art. 10 del D.Lgs. n. 50/2016, fatte salve le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, de D.Lgs. n. 50/2016.

La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, salvo l'esperimento di ogni altra azione qualora la cauzione risultasse insufficiente.

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'Impresa soltanto a conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 21 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre alle ipotesi di risoluzione espressamente previste dalla normativa vigente (in particolare si rinvia a quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016) il contratto potrà risolversi qualora l'esecuzione del servizio sia effettuata in modo difforme da quanto previsto nel presente Capitolato sarà contestata per iscritto e tramite pec all'aggiudicatario; nella contestazione sarà fissato il termine di 15 giorni per la presentazione delle contestazioni, decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di propria competenza.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 146 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione della relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti dal mancato rispetto degli obblighi previdenziali e contributivi de personale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione;
- inottemperanza dalle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente i materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale;
- frode grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- inosservanza dell'art. 3 della L. n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- perdita da parte dell'impresa dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente gara;
- inadempimenti previsti dal Codice civile;

la risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite pec.

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico aggiudicatario potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

La Stazione appaltante si riserva di applicare l'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016, per cui, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o dell'impresa mandataria nel caso di raggruppamento, ovvero in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la Stazione appaltante può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

ART. 22 – SUBBALPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato all'appaltatore cedere, anche parzialmente, l'appalto, sotto pena della perdita della cauzione della risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento a favore dell'Amministrazione comunale di eventuali ulteriori danni.

ART. 23 – RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e al rifusione dei danni, la Stazione Appaltante potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già eseguiti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dall'avviso della Stazione Appaltante pena la risoluzione del contratto stesso.

ART. 24 – IPOTESI DI RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e qualunque sia lo stato di esecuzione del servizio oggetto del contratto della lettera contratto stessa. Il recesso con preavviso di 20 giorni, ha

effetto dal giorno del ricevimento da parte dell'Appaltatore, a definitiva e completa tacitazione di ogni suo diritto e pretesa, sarà riconosciuto esclusivamente il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite fino al momento della ricezione della comunicazione di recesso, secondo i corrispettivi e le condizioni della lettera contratto.

ART. 25 – DISDETTA DE CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

Qualora l'aggiudicatario intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa, a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'aggiudicatario per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del servizio.

ART. 26 – OBBLIGHI DERIVANTE DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Codice di Comportamento: Il concorrente, in caso di aggiudicazione, dovrà sottostare agli obblighi derivanti dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"; la violazione di tali obblighi costituirà causa di risoluzione del contratto di appalto.

Norme anticorruzione: Ai sensi dell'art. 53, c.16 ter, del D.Lgs. 165/2001, in caso di aggiudicazione, al momento della stipula del contratto di appalto, il contraente dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 27 – RISERVATEZZA E PRIVACY

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e alla normativa vigente, l'aggiudicatario si impegna a nominare un proprio responsabile il quale è tenuto al rispetto delle norme in merito al trattamento dei dati dei quali verrà in possesso nello svolgimento del servizio. L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione del contratto; detti obblighi sono stesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- dovrà adottare opportune misure a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Norme Antipedofilia. Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione de certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come previsto dall'rt. 25 bis del DPR 313/2020, integrato dall'art. 2 del D.Lgs. n. 39 del 04/03/2004 in attuazione alla Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta con l'abuso e lo sfruttamento sessuale deiminori e la pornografia minorile.

ART. 28 – DUVRI

Nella gestione ordinaria del servizio non si individuano rischi generati da interferenze con altre attività. Come indicato nella circolare interpretativa n. 24/2007 del 14 novembre 2007 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale e nella determina n. 3/2008 del 05 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture essendo il luogo di lavoro

sottratto alla giuridica disponibilità della Stazione Appaltante è esclusa la preventiva valutazione dei rischi da interferenze per le attività di affidamento, in conseguenza non è stato predisposto il DUVRI dalla Stazione Appaltante. Pertanto gli oneri della sicurezza risultano pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare.

Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed è onere dell'Impresa aggiudicataria elaborare, relativamente ai propri costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi (DUVRI) e provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.

ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2013 e ss.mm. si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato alla correttezza e liceità nella piena tutela dei diritti dei concorrente e della loro riservatezza. La richiesta dei dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara. I dati medesimi potranno essere comunicati alle Amministrazioni Pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolari per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.

In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui all'art. 13 del citato decreto.

ART. 30 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Monza.

ART. 31 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa riferimento alle norme vigenti, in quanto applicabili, in materia di appalti di servizi.

Contrassegno Elettronico

TIPO CONTRASSEGNO: QR Code

IMPRONTA (SHA-256): a16675443f49589a4a468cc83a739419283acaa5cbe8641e9c29a63ec55e25dc

Firme digitali presenti nel documento originale

GABRIELLA COLOMBO

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Determinazione N.387/2018

Data: 21/12/2018

Oggetto: DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DAL 01/03/2019 AL 28/02/2021 - COD. CIG Z802674491



Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs.vo n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema gestione documentale del COMUNE DI RONCO BRIANTINO, è conforme al documento elettronico originale, predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.



ica del Contrassegno Elettronico

URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=a7a158bb91425c02_p7m&auth=1

ID: a7a158bb91425c02