COMUNE DI PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE BIBLIOGRAFICO E ASSISTENZA AL PUBBLICO PRESSO BIBLIOTECA COMUNALE
PERIODO 01.06.2021 – 31.05.2024

CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG 870210392)

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO

INDICE

TITOLO I – OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI
Art. 1 – Definizioni
Art. 2 - Oggetto dell'appalto
Art. 3 - Luogo di esecuzione
Art. 4 – Importo dell'appalto
Art. 5 – Durata dell'appalto e continuità del servizio
Art. 6 – Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto
Art. 7 – Orario del servizio
Art. 8 – Modalità generali di esecuzione del servizio
Art. 9 – Requisiti culturali e professionali del personale
Art. 10 – Coordinatore interno del personale
Art. 11 – Funzioni del coordinatore interno
Art. 12 – Responsabile della Ditta affidataria
Art. 13 – Obblighi e facoltà del Comune
Art. 14 – Obblighi della impresa aggiudicataria – Il personale
Art. 15 – Obblighi dell'Impresa aggiudicataria – I servizi
Art. 16 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Art. 17 – Diritto di sciopero
Art. 18 – Cessione del contratto e subappalto
TITOLO II – ONERI INERENTI L'APPALTO
Art. 19 – Responsabilità generali e assicurazioni della impresa aggiudicataria
Art. 20 – Cauzione provvisoria e definitiva
Art. 21 – Sostituzione dell'impresa aggiudicataria – Scorrimento graduatoria
TITOLO III – PREZZO E PAGAMENTI
Art. 22 – Fatturazione e pagamento
Art. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari
TITOLO IV - CONTENZIOSO
Art. 24 – Penalità
Art. 25 - Risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa, recesso
TITOLO V – NORME FINALI
Art. 26 - Clausola di recesso
Art. 27 - Clausola sociale
Art. 28 – Controversie
Art. 29 - Contratto
Art. 30 - Controllo e vigilanza
Art. 31 – Trattamento dei dati
Art. 32 – Revisione dei prezzi
Art. 33 – Rinvio a norme e regolamenti

TITOLO I – OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 – Definizioni
Per "Impresa Aggiudicataria" o "Impresa" o "I.A." si intende l'Impresa alla quale vengono affidati i servizi Bibliotecari per la Biblioteca Comunale del Comune di Pianiga.
Per "COMUNE" si intende il Comune di Pianiga, titolare della funzione, che affida all'Impresa i servizi oggetto dell'appalto.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto
Oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto (C.S.A.) è l'espletamento dei servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale di Pianiga. CPV 92511000-6 (Servizi di Biblioteche).
I servizi bibliotecari oggetto del presente capitolato, come meglio descritti all'art. 6, a titolo esemplificativo informazione e ricerca bibliografica, distribuzione e prestito, riordino e ricollocazione, revisione delle raccolte, catalogazione, trattamento fisico, collocazione, visite guidate per le scuole ecc potranno essere forniti anche in compresenza con personale comunale.
Sono altresì oggetto del presente capitolato attività di promozione della lettura programmate indicativamente mensilmente.
Le condizioni contenute nel presente C.S.A sono applicabili a tutti i rapporti che intercorreranno tra la Biblioteca Comunale gestita dal Comune di Pianiga e l'aggiudicatario.

Art. 3 - Luogo di esecuzione
L'ubicazione della Biblioteca Comunale presso la quale dovranno essere forniti i servizi è la seguente: Biblioteca Comunale – Villa Querini Calzavara-Pinton – Via Roma, 67 - Pianiga (VE).

Art. 4 – Importo dell'appalto
L'importo presunto a base d'asta del servizio, calcolato dall'ufficio e che costituisce la base d'asta per i servizi sopra menzionati è di 18,00 € /ora, per un totale complessivo sui tre anni pari a 6.500 ore (43 ore settimanali per 50 settimane oltre 50 ore nel triennio per progetti speciali della biblioteca), per un importo complessivo pari a € 117.000,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 co. 22 del DPR 633/1972 e s.m.i.) soggetto a ribasso, oltre agli oneri per la sicurezza, pari ad euro 300,00 non soggetti a ribasso.
La spesa prevista pari a € 117.300,00 sarà sostenuta interamente con risorse del comune.

Art. 5 – Durata dell'appalto e continuità del servizio
La durata dell'appalto è prevista in mesi 36 (trentasei) nel periodo dal **01 giugno 2021 al 31 maggio 2024**.
Il Comune si riserva, per cause di forza maggiore quali ad es. emergenza epidemiologica, la facoltà di posticipare avvio e chiusura del servizio limitatamente al tempo necessario al superamento dell'emergenza e comunque per un periodo di massimo 6 mesi.
Il Comune si riserva altresì la facoltà di prorogare il termine del contratto alla naturale scadenza per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, qualora non si riuscisse a completare la procedura del nuovo affidamento. L'Impresa è tenuta ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.
Il Comune si riserva la facoltà di consegnare il servizio in via d'urgenza per ragione di pubblico interesse ancor prima della stipula del contratto in aderenza alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.
È fatto salvo il diritto del Comune di sopprimere il servizio bibliotecario presso la Biblioteca Comunale, in toto o in parte, per giustificato e grave motivo, con la conseguente riduzione e/o

interruzione dell'affidamento, senza che ciò costituisca motivo di risarcimento per danni o mancato guadagno.

Art. 6 – Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto

Il servizio bibliotecario comunale risponde al diritto primario di tutti i cittadini di 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 sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).
I servizi richiesti comprendono le seguenti attività:

A. Servizi Generali

- apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dal Comune;
- preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche (catalogo, banche dati, stampanti, computer, collegamento internet e tutto ciò che potrà incrementare il servizio all'utenza);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca come accensione delle luci, quando sia necessario, ed altre incombenze legate alla fruizione delle sale e dei materiali da parte degli utenti;
- controllo degli accessi, prima guida al pubblico e sorveglianza degli spazi in orario di apertura;
- centralino;
- ritiro e gestione della corrispondenza, anche on line e in funzione della divulgazione e promozione delle attività della Biblioteca;
- movimentazione dei materiali;
- ritiro dei quotidiani presso il fornitore;
- realizzazione e gestione dei vari materiali informativi da esporre, da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- recupero e ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di consultazione dagli utenti;
- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- spegnimento di tutte le apparecchiature in uso;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura degli infissi;
- chiusura a chiave degli ingressi.
- segnalazione guasti agli uffici comunali competenti;
- gestione emergenze;
- collaborazione nella realizzazione e promozione di attività culturali e istituzionali; supporto agli utenti nell'accesso ai servizi comunali, anche on line.
- collaborazione nella realizzazione e promozione dello sportello lavoro.

B. Servizi al pubblico

- accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico anche per la sezione bambini e ragazzi della biblioteca;
- iscrizione utenti ai servizi bibliotecari e ai servizi aggiuntivi;
- prestito, prenotazione, rinnovo e restituzione documenti, solleciti su prestiti scaduti;
- guida alla consultazione dei cataloghi della biblioteca on line;
- guida a scaffale;
- informazione bibliografica di primo e secondo livello;
- prestito interbibliotecario;
- prenotazione documenti;
- sollecito restituzione documenti in ritardo e/o prenotati;

- controllo, consegna, restituzione e ricollocazione dei documenti consultati in sede;
- gestione dei desiderata degli utenti;
- riordino e ricollocazione libri e riviste a scaffale;
- servizio di fotocopiatura e stampe ed emissione ricevute non fiscali per incassi vari (fotocopie, vendita pubblicazioni, ecc.);
- reference on line;
- visite guidate;
- informazioni di comunità;
- gestione gruppi di lettura;
- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica; ecc.);
- redazione reportistica con cadenza mensile e per ciascun anno solare relativamente a:
  - raccolta, analisi e organizzazione dei dati relativi al pubblico (a titolo di esempio accessi, prestiti, uso di internet, visite delle scuole, ecc.);
  - raccolta, analisi e organizzazione dei dati relativi alle attività di back office (numero documenti e relativa tempistica per catalogazione, etichettatura dei libri ecc.)
- cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili della biblioteca anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile;
- collaborazione con il Polo Regionale del Veneto;

C. Attività biblioteconomiche

- predisposizione delle liste di acquisto di nuovi documenti nei diversi supporti, per l'incremento e l'aggiornamento del patrimonio documentale della Biblioteca;
- aggiornamento dei registri, inventari e cataloghi;
- trattamento fisico dei documenti (inventariazione, timbratura, realizzazione etichettatura e foderatura)
- catalogazione/cattura di documenti moderni (Libri, CD, DVD, riviste, ecc.) provenienti da acquisizioni correnti, donazioni o da disponibilità / fondi bibliografici già posseduti. L'operazione deve avvenire secondo gli standard catalografici correnti relativi a ogni singola tipologia di documento e mediante le procedure informatizzate del Polo del Servizio Bibliotecario Nazionale della Regione Veneto, software Sebina Next o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- correzione e bonifica di record catalografici pregressi;
- revisione e ricollocazione di materiali già catalogati;
- individuazione del materiale da scartare, estrazione, annotazione e predisposizione delle relative liste di scarto;
- individuazione del materiale da restaurare e relativa annotazione;
- predisposizione aggiornamento della segnaletica e della cartellonistica biblioteconomica;
- attività relative al progetto regionale di "Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto".

D. Servizi informatici

- gestione controllo e prima manutenzione di tutte le attrezzature informatiche, multimediali, elettroniche;
- attivazione/ripristino della funzionalità delle postazioni informatiche;
- rilevazione anomalie e attivazione delle assistenze tecniche;

E. Attività di promozione della Biblioteca e della lettura

- organizzazione e gestione visite delle scolaresche alla biblioteca, presentazione dei servizi e incentivazione alla frequentazione del servizio;
- attività didattico-laboratoriale di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari rivolti ai bambini e ai ragazzi, anche in collaborazione con la scuola e le associazioni del territorio; i

laboratori, a cadenza almeno mensile, sono articolati in almeno due sessioni rivolte a fasce di età diverse;
- attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per adulti, anche in collaborazione con la scuola e le associazioni del territorio.

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.
L'affidamento a terzi del servizio bibliotecario è modalità gestionale che offre opportunità ai soggetti privati di proporre modifiche organizzative in grado di ampliare e migliorare la qualità dei servizi. Tale opzione gestionale garantisce caratteristiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, soprattutto sotto il profilo dell'articolazione dei tempi di esecuzione, rilevanti in funzione dell'esigenza di un costante e celere adeguamento delle modalità operative ai mutamenti e alle evoluzioni che possono intervenire nel corso dell'affidamento.

Art. 7 – Orario del servizio

La Biblioteca osserva di norma il seguente orario di apertura al pubblico:
Lunedì 8.30 – 19.30
Martedì 9.00 – 19.30
Mercoledì 8.30 – 19.30
Giovedì 9.00 – 19.30
Venerdì 9.00 – 19.30
Sabato 9.00 – 12.00
Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di:
- sospendere il servizio per brevi periodi in coincidenza di festività, delle vacanze scolastiche e/o nel periodo estivo o per cause di forza maggiore;
- adottare un orario di servizio ridotto durante l'estate;
- modificare i giorni e gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione;
- richiedere prestazioni suppletive in giornate e orari straordinari.

Art. 8 – Modalità generali di esecuzione del servizio

L'I.A. nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto opera in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.
I servizi descritti all'art. 6 del presente capitolato dovranno essere svolti da uno o più addetti con particolare attenzione ai bisogni dei cittadini, nel pieno rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dall'Ente e nella consapevolezza di gestire un servizio pubblico.

Art. 9 – Requisiti culturali e professionali del personale

L'appalto dei servizi oggetto del presente capitolato è finalizzato a garantire i servizi della Biblioteca Comunale; le mansioni richieste al personale da impiegarsi sono quelle tipiche del bibliotecario e/o assistente di biblioteca.
Il personale incaricato di svolgere i servizi bibliotecari indicati all'art. 6 del Capitolato deve possedere buone qualità di relazione e disponibilità verso le richieste dell'utenza.
Deve altresì avere esperienza pluriennale nella gestione dei servizi de quo ed avere conoscenza del software gestionale Sebina Next da documentare mediante apposita attestazione rilasciata da Ente preposto che certifichi i corsi di formazione e l'esperienza operativa adeguata.
Formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio e in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi

del DM 15 Luglio 2003 n. 388 oltre che in materia di utilizzo di defibrillatori ai sensi della normativa vigente.
Prima dell'avvio del servizio l'appaltatore documenta con apposita dichiarazione e attestazione il possesso dei titoli culturali e professionali richiesti al personale, sia titolare che supplente, adibito al servizio.

Art. 10 – Coordinatore interno del personale
L'I.A. nomina un coordinatore interno qualificato, che rappresenta il punto di contatto tra il committente e l'appaltatore. I riferimenti del coordinatore e il suo curriculum sono comunicati al Comune prima dell'avvio del servizio. In caso di sostituzione del coordinatore nel corso del servizio, i riferimenti e il curriculum del nuovo coordinatore vanno comunicati al Comune prima del subentro.

Art. 11 – Funzioni del coordinatore interno
Le funzioni del coordinatore interno del personale sono:
- Organizzare il personale in funzione di servizi richiesti dal Comune;
- Predisporre gli orari e i turni di servizio da inviare con congruo anticipo al Comune;
- Garantire le sostituzioni del personale assente e intervenire in caso di necessità adottando le soluzioni più adeguate ad assicurare la prosecuzione del servizio e la qualità dello stesso;
- Partecipare e promuovere gli incontri di definizione delle modalità di organizzazione del servizio e delle relative procedure tra Comune e operatori e tra operatori;
- Partecipare e promuovere gli incontri e le verifiche periodiche sul funzionamento dei servizi e sull'applicazione delle procedure stabilite tra Comune e operatori e tra operatori;
- Suggerire, nel caso, eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi.
- Segnalare per iscritto le criticità rilevate nell'erogazione del servizio di natura organizzativa, tecnica e socio-ambientale (comportamenti non conformi o non adeguati degli operatori o dell'utenza);
- Segnalare per iscritto i guasti alle attrezzature, i malfunzionamenti degli impianti e le rotture degli arredi;
- Sovrintendere all'andamento giornaliero dei servizi con particolare riferimento al coordinamento del personale, sicurezza del personale e del pubblico, funzionamento generale della Biblioteca.

Art. 12 – Responsabile della Ditta affidataria
L'affidatario dovrà individuare un suo referente che sarà l'unico interlocutore per il Comune, nonché responsabile per tutti gli oneri contrattuali.
Il nominativo dovrà essere comunicato in sede di gara. Nel caso di sua sostituzione, al momento del subentro.
Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto referente si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare e le risposte dovranno essere sottoscritte dal medesimo referente.
Il Responsabile della Ditta affidataria può coincidere con il Coordinatore interno.

Art. 13 – Obblighi e facoltà del Comune
Il Comune mette a disposizione i locali della Biblioteca Comunale e tutti gli strumenti operativi utili alla fornitura dei servizi richiesti, assicura gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione dell'immobile, degli impianti e delle attrezzature e sostiene le spese per le pulizie e le utenze.
Il Comune comunica con congruo anticipo ogni modifica all'orario di servizio del personale e/o di apertura al pubblico della Biblioteca, nonché ogni modifica organizzativa ai servizi oggetto del presente appalto.

Art. 14 – Obblighi dell'impresa aggiudicataria – Il personale

Il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti deve essere inquadrato in un adeguato livello del CCNL Multiservizi (a titolo di esempio), o in un similare livello se contratto diverso, comunque tra i maggiormente rappresentativi e specifici per la gestione dei Beni Culturali, con particolare riferimento alle biblioteche.

In ogni caso la I.A. si obbliga:

- ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente, e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo che ritiene più adatto alla tipologia di servizi richiesti, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e nel rispetto di quanto riportato nell'art. 9 del presente Capitolato;
- a garantire il costo medio orario previsto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché versare regolarmente i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera;
- a comunicare per iscritto al Comune i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite, ecc. Identica comunicazione dovrà essere prodotta in caso di variazioni di personale in corso d'opera;
- ad organizzare incontri di programmazione e/o verifica dell'andamento del servizio con il proprio personale e con il Comune;
- ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- a garantire la corretta e responsabile esecuzione del servizio;
- a eseguire tutte le procedure previste in materia di sicurezza attraverso la condivisione del Documento Unico di Valutazione Rischi dovuti alle interferenze e informare il proprio personale sugli eventuali rischi e sulle misure di sicurezza conseguenti;
- a essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo del lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs n. 81/2008;
- a essere in regola con tutte le disposizioni in materia di utilizzo dei defibrillatori e garantire che il personale sia in possesso dell'abilitazione e all'utilizzo dello stesso;
- a comunicare prima dell'avvio del servizio il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008);
- ad affrontare e risolvere immediatamente le situazioni di criticità che dovessero verificarsi, anche per via disciplinare, e qualora richiesto dal Comune provvedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore interessato;
- a dotare gli operatori di cartellino identificativo (art. 6 Legge 123/2007), da esporre obbligatoriamente in orario di servizio;
- a invitare gli operatori a indossare un abbigliamento consono all'ambiente e decoroso;
- ad assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio da parte degli operatori;
- ad assicurare da parte degli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
- ad assicurare da parte degli operatori il rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici, con riferimento al D.P.R. n. 62/2013 e in particolare al codice di comportamento del Comune di Pianiga.
- a garantire che il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio; sia inoltre in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio, favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

- Qualsiasi variazione attinente il personale di natura nominativa, numerica e/o professionale deve essere preventivamente comunicata al Comune per la sua approvazione formale, senza la quale non si può procedere.

L'Amministrazione potrà richiedere all'I.A. la sostituzione di personale ritenuto non idoneo, da effettuarsi entro un congruo tempo, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di maggiori oneri.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:

Norme Antipedofilia. Il concorrente affidatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

Art. 15 – Obblighi dell'Impresa aggiudicataria – I servizi

L'I.A. si impegna:

- a fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Comune; nell'orario di apertura e di servizio l'operatore è tenuto a impegnarsi con continuità nelle varie incombenze previste dal presente capitolato garantendo oltre al servizio al pubblico anche gli altri servizi di gestione;
- a presentare al Comune, ad avvio del servizio, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto indicato nel progetto tecnico presentato in sede di gara;
- a garantire la continuità dell'operatore titolare e supplente assegnato al servizio, riducendo al minimo sostituzioni e turn-over;
- a garantire adeguati periodi di tirocinio per affiancamento degli operatori subentranti, nel caso di sostituzione di personale, con le modalità previste nel piano organizzativo;
- a predisporre e adottare le procedure più idonee per favorire la collaborazione tra il personale operativo di coordinamento e il Comune;
- a predisporre e adottare le procedure più idonee per favorire le attività di verifica e controllo da parte del Comune;
- ad accogliere e attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo avanzate dal Comune.
- Durante il servizio, gli operatori sono tenuti a rispettare sempre e comunque l'utente, assumere le responsabilità derivanti dall'attività svolta, comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva, assumere comportamenti consoni alla delicatezza del compito e sviluppare l'autonomia di gestione adeguata alle prestazioni richieste.

Art. 16 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'I.A., in ordine alle prestazioni oggetto del presente capitolato si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento del personale" del Comune di Pianiga. L'aggiudicatario trasmette copia del Codice di comportamento del personale ai propri dipendenti.

La violazione degli obblighi in esso contenuti costituisce causa di risoluzione del contratto.

Riscontrata l'eventuale violazione, il Comune contesta per iscritto e notifica via PEC all'aggiudicatario il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione

di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 17 – Diritto di sciopero
In caso di sciopero dei propri dipendenti la I.A., per consentire la tempestiva informazione agli utenti della sospensione del servizio informa il Comune con il giusto preavviso, nel rispetto delle norme in materia di esercizio del diritto del sciopero.

Art. 18 – Cessione del contratto e subappalto
È fatto divieto alla aggiudicataria di cedere, il presente contratto, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 50/2016.
All'aggiudicatario è concessa la possibilità del subappalto del servizio secondo le disposizioni dell'art. 105, comma 4 del D.lgs. n.50/2016

TITOLO II – ONERI INERENTI L'APPALTO

Art. 19 – Responsabilità generali e assicurazioni della impresa aggiudicataria
L'I.A. 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.
È infatti a carico dell'I.A. l'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 Impresa e restando del tutto esonerato il Comune.
L'I.A. comunica, 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.
81/2008, e si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.
L'I.A nel termine previsto per la trasmissione dei documenti necessari alla stipula del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio, è tenuta a produrre adeguata polizza assicurativa per l'intera vigenza contrattuale per Responsabilità Civile verso Terzi con massimale non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni/00) per sinistro con un sottolimite pari ad almeno € 2.000.000,00 per il rischio RCO (danni verso i dipendenti).
L'I.A. ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale in ordine a eventuali disdette di polizza o sostituzione del contratto assicurativo. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto e sua eventuale proroga, e prevedere l'assunzione a carico dell'I.A. di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. L'I.A. risponde direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.
L'I.A. ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

Art. 20 – Cauzione definitiva
L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 21 – Sostituzione dell'impresa aggiudicataria – Scorrimento graduatoria
Nei casi previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio.

TITOLO III – PREZZO E PAGAMENTI

Art. 22 – Fatturazione e pagamento

L'importo delle fatture corrisponde al prodotto dell'importo orario aggiudicato in sede di gara per il numero delle ore effettivamente prestate nel mese.
I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica, da emettersi con cadenza trimestrale entro il 15 del mese successivo. La liquidazione del corrispettivo avverrà, previa verifica del regolare svolgimento del servizio e verifica della regolarità contributiva, calcolato sulla base delle effettive ore lavorative svolte, che si intendono onnicomprensive di tutte le prestazioni ed oneri per la perfetta realizzazione del servizio così come previsto negli atti di gara.
Gli oneri per la sicurezza verranno contabilizzati nella fattura relativa all'ultimo trimestre di appalto e liquidati contestualmente ad essa.
Sul valore annuale del contratto di appalto viene calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento da corrispondere all'I.A. entro quindici giorni dall'effettivo inizio della prestazione, nei termini e con le modalità previste dall'art. 35 c. 18 del D.Lgs 50/2016.
Per ottenere la refusione di eventuali danni già contestati all'I.A. per il rimborso di spese e il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi sui corrispettivi di cui sopra.

Art. 23 – Tracciabilità dei flussi finanziari

L'I.A. assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dall'art. 3 della L. 136 del 13.08.2010 e s.m.i., sia nei rapporti con il Comune che nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti appartenenti alla filiera delle imprese del presente appalto.
Ogni transazione posta in essere relativa al presente contratto dovrà indicare il Codice Identificativo Gara.

TITOLO IV – CONTENZIOSO

Art. 24 – Penalità

Fermo restando l'immediata rimozione di eventuali cause di inadempimento o di inadeguatezza del servizio, e senza esclusione alcuna di eventuali conseguenze anche penali, nonché senza pregiudizio delle più gravi sanzioni previste nel presente capitolato, per le violazioni in appresso indicate verranno applicate all'I.A. le seguenti penalità che variano secondo gravità da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.000,00. In presenza di reiterazione della stessa infrazione la penalità viene raddoppiata:

- in caso di mancata apertura della Biblioteca, imputabile a carenze organizzative dell'I.A. non riconducibili a gravi ed imprevedibili impedimenti, Euro 1.000,00= (mille/00=) per ogni giorno di chiusura;
- in caso di interruzione o ritardato avvio del servizio, imputabile a carenze organizzative dell'I.A. non riconducibili a gravi ed imprevedibili impedimenti, Euro 100,00= (cento/00=) per ogni ora di interruzione o ritardo;
- per l'utilizzo di personale sprovvisto dei requisiti richiesti all'art. 9, Euro 1.000,00= (mille/00);
- per comportamenti scorretti o impropri o inadeguati da parte del personale, Euro 500,00= (cinquecento/00);
- per l'utilizzo improprio dei beni, dei locali, delle utenze, degli impianti e delle attrezzature della Biblioteca, Euro 500,00= (cinquecento/00);
- per la violazione di disposizioni normative, regolamentari e organizzative, di capitolato e riconducibili al progetto tecnico, Euro 200,00= (duecento/00);

L'applicazione della penale è subordinata alla formalizzazione all'appaltatore della contestazione di violazione accertata, da effettuarsi per iscritto mediante PEC.

Trascorso il termine di 10 giorni per le controdeduzioni, da effettuarsi con le medesime modalità della contestazione, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area competente viene applicata la penale, con ingiunzione del termine di pagamento, scaduto infruttuosamente il quale si provvederà per la rivalsa sugli importi corrispettivi da corrispondersi, e in difetto sulla somma depositata a garanzia.
L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati. Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali e ove l'I.A., regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune ha la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'I.A. le prestazioni necessarie al regolare andamento dei servizi.

Art. 25 - Risoluzione del contratto, clausola risolutiva espressa, recesso

La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora l'I.A. cessi di possedere i requisiti di carattere morale che le consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione, ovvero venga cancellata dal Registro delle Imprese.
Il Comune può recedere dal contratto unilateralmente ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016 senza che l'appaltatore possa nulla pretendere. Il recesso deve essere comunicato all'I.A. almeno 1 (uno) mese prima della data della sua effettiva esecuzione.
Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- mancato avvio del servizio entro il termine stabilito;
- abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 9 del presente capitolato (inclusa la formazione offerta in gara), inadeguato e/o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 5% dell'importo del contratto;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- 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;
- 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.;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza previsti all'art.14;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto di specifica valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo, dopo la terza contestazione;
- qualunque altra inadempienza, ritenuta grave ad insindacabile giudizio del Comune.

In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dall'aggiudicazione definitiva, l'amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione 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 c.c. nonché viene

fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.
Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:
- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 26 - Clausola di recesso
Ai sensi dell'art. 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012, n. 135, il Comune ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.a. successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488. Ogni patto contrario alla presente disposizione è nullo.

Art. 27 – Clausola sociale
Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto d'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15/06/2015, n. 81.
Il concessionario è tenuto al riassorbimento del personale secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. «Settore socio-sanitario assistenziale educativo».
L'assorbimento del personale avviene secondo le modalità espressamente indicate dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica.
Ai fini dell'eventuale riassorbimento del personale, si precisa che nel precedente appalto in scadenza, è impiegato nel servizio il seguente addetto assunto con il C.C.N.L. «Settore socio-sanitario assistenziale educativo» a part-time di cui:
- n. 1 addetto per il servizio di gestione della biblioteca: 27 ore/sett. inquadramento liv. 3
- n. 1 addetto per il servizio di gestione della biblioteca: 20 ore/sett. inquadramento liv. 3

Tutto il personale adibito al servizio appaltato, assunto dalla Ditta e registrato nei regolari libri di paga e matricola, deve essere idoneo alle mansioni ed opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità, sia nei confronti del Committente, che nei confronti di terzi.
La Ditta aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, L. 81/2008, come modificato ed integrato ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
La Ditta aggiudicataria si impegna per il fatto stesso di partecipare alla gara, ad esibire, a semplice richiesta dell'Ente la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti.
La Ditta, ove richiesto dall'Amministrazione, in qualsiasi momento dovrà essere in grado di precisare per ciascun operatore addetto il servizio giornalmente svolto e l'orario di svolgimento dello stesso.

Art. 28 – Controversie
Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere fra le parti sull'interpretazione o esecuzione del presente capitolato, competente a giudicare è il Foro di Venezia, con esclusione dell'Arbitrato.

Art. 29 – Contratto
La stipulazione del contratto di affidamento avrà luogo entro 60 (sessanta) giorni dall'aggiudicazione, in forma pubblica amministrativa informatica.
Le spese di registrazione, comprensive di tutti gli oneri conseguenti comprese tasse ed imposte di ogni genere, sono a carico dell'I.A, nessuna eccettuata od esclusa.
Sono altresì a carico dell'I.A. le spese di pubblicazione degli atti di gara.

Art. 30 - Controllo e vigilanza
Il Comune è autorizzato ad esercitare e ha la facoltà di attivare, in qualunque momento, tutte le azioni di controllo e ispezione, allo scopo di verificare le modalità di espletamento del servizio e la sua funzionalità senza obbligo di preavviso o richiesta di permesso.
L'I.A. è tenuta a comunicare al Comune, tempestivamente e per iscritto, ogni inconveniente rilevato, e a segnalare la necessità di interventi manutentivi straordinari, finalizzati alla garanzia della sicurezza delle strutture e degli impianti.
L'I.A., trattandosi di servizio avente rilevanza pubblica, è obbligato a fornire con tempestività, a semplice richiesta del Comune, ogni notizia, elemento di conoscenza e documentazione concernente la gestione del servizio svolto, compresi i dati contabili, senza poter sollevare obiezioni di riservatezza.

Art. 31 – Trattamento dei dati
All'avvio del servizio la I.A. deve comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del personale che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati sarà svolta sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune.

Art. 32 – Revisione dei prezzi
Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti.

Art. 33 – Rinvio a norme e regolamenti
Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
La prestazione del servizio dovrà essere eseguita in osservanza di quanto previsto dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

Il Capo Settore Socio-culturale
Cav. Beppino Nodelli