

AII. 1)

**CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE "C.LEVI" DI QUATTRO CASTELLA
PERIODO 28/06/2021 – 31/12/2023**

INDICE

Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 2 SEDE E ORARI

Art. 3 DURATA DELL'APPALTO

Art. 4 IMPORTO A BASE DI GARA

Art. 5 SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Art. 6 DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Art. 7 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Art. 8 RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Art. 9 REQUISITI DEL PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Art. 10 CLAUSOLA SOCIALE

Art. 11 OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Art. 12 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 13 VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 14 DANNI E RISARCIMENTI

Art. 15 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 16 CONTROLLI PERIODICI

Art. 17 PAGAMENTI

Art. 18 REVISIONE PREZZI

Art. 19 RESPONSABILITA' E SANZIONI

Art. 20 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 21 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 22 CAUZIONE DEFINITIVA

Art. 23 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Art. 24 ELEZIONE DI DOMICILIO

Art. 25 CONTROVERSIE

Art. 26 RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Allegato A) DUVRI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento dei servizi di front-office della Biblioteca comunale "Carlo Levi" di Quattro Castella (RE) come di seguito dettagliati:

1. accoglienza del pubblico e prima informazione;
2. servizio di prestito e reference di primo livello;
3. organizzazione del servizio prestito con consegna a domicilio;
4. gestione del patrimonio e attività inerenti il trattamento delle nuove accessioni;
5. attività accessorie e complementari.

Il servizio è affidato in orari predefiniti e nell'ambito dell'orario complessivo di apertura della Biblioteca Comunale "Carlo Levi" pubblicato sul sito del Comune di Quattro Castella. Vista la durata del contratto si rende noto che l'orario di apertura della biblioteca potrà essere oggetto di un futuro ampliamento.

Sono effettuati invece con personale interno i servizi di: direzione della Biblioteca, programmazione degli eventi, organizzazione, acquisto e conservazione del patrimonio documentario, reference di secondo livello, gestione degli impianti e delle attrezzature, oltre alle attività di promozione della lettura rivolte alle scuole o all'utenza libera.

ART. 2 - SEDE E ORARI

I servizi sopra elencati sono espletati presso la Biblioteca Comunale "Carlo Levi" ubicata in Piazza Dante, 4 – 42020, Quattro Castella (RE) per complessive 43 ore settimanali da concordare in relazione alle esigenze dell'Amministrazione Comunale. Occasionalmente potrà verificarsi l'apertura in fasce orarie serali o festive per la concomitanza con iniziative organizzate dalla biblioteca presso la sua sede oppure in altre sedi del territorio comunale, restando comunque invariato il numero complessivo di ore settimanali richieste.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente contratto decorre dal 28 giugno 2021 e termina il 31 dicembre 2023, salvo modifiche dovute a provvedimenti di contenimento dell'epidemia da COVID-19.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, da comunicarsi alla ditta appaltatrice mediante PEC almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, di rinnovare il contratto per uguale periodo agli stessi patti, prezzi e condizioni.

Nel caso in cui, al termine del contratto, l'Amministrazione comunale non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova attribuzione del servizio in oggetto, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge. A tal fine l'impresa aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto per il tempo necessario, non superiore a 6 (sei) mesi, all'ultimazione del nuovo procedimento di aggiudicazione del servizio.

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

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 22;
- la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 14;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati all'art. 9;

-la trasmissione del documento unico di valutazione dei rischi di cui all'art. 7 del presente capitolato speciale d'appalto sottoscritto da parte del rappresentante della ditta aggiudicataria.

ART. 4 – IMPORTO A BASE DI GARA

Il valore dell'importo a base di gara è così determinato:

periodo 28/06/2021 – 31/12/2023	Ore settimanali	Numero settimane (considerata la pausa annuale di una settimana nel mese di agosto)	Costo orario a base di gara (al netto degli oneri per la sicurezza ed IVA esente)
Servizio front office	43	128	€ 21,00
importo a base di gara per la durata contrattuale soggetto a ribasso al netto degli oneri per la sicurezza			€ 115.584,00
oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso			€ 750,00
importo complessivo totale a base di gara			€ 116.334,00

Essendo previsto il rinnovo e la proroga tecnica di 6 mesi, il valore complessivo stimato dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, è pari ad € 255.843,90.

Il corrispettivo dell'appalto sarà definito nell'esatto importo in sede di aggiudicazione.

Le attività descritte all'art. 1 del presente capitolato si configurano come prestazioni proprie, cioè tipiche, delle biblioteche, discoteche e simili, e come tali esenti da IVA in base alla disposizione n.22 dell'art.10 del D.P.R. 633/1972 e della risoluzione n.135 del 06/12/2006 dell'Agenzia delle entrate; le attività accessorie e complementari riportate al punto 5 dell'art. 1, peraltro non quantificabili, in quanto connesse ai compiti principali di cui ai punti precedenti, sono quindi rientranti nel medesimo regime d'imposta.

Gli oneri da interferenza (non soggetti a ribasso) ammontano complessivamente ad € 750,00 (oltre ad IVA 22%).

L'appalto è finanziato con risorse stanziare nei bilanci pluriennali del Comune di Quattro Castella.

ART. 5 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Ai sensi dell'art. 79 comma 2 del Codice dei contratti le offerte possono essere formulate soltanto a seguito di una visita dei luoghi, pertanto il sopralluogo è obbligatorio.

La mancata effettuazione del sopralluogo sarà causa di esclusione dalla procedura di gara. Non è in alcun caso sanabile in fase di gara in quanto deve essere necessariamente eseguito in una fase antecedente alla presentazione dell'offerta.

I concorrenti devono prenotare ed effettuare il predetto sopralluogo entro il inoltrando richiesta a mezzo mail all'indirizzo: a.grisendi@comune.quattro-castella.re.it o biblioteca@comune.quattro-castella.re.it.

Al termine del sopralluogo verrà rilasciato apposito attestato.

Al sopralluogo dovrà partecipare il titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, o altra persona munita di idonea documentazione in originale o in copia autenticata che legittimi la sua posizione (es: delega conferita dal legale rappresentante, statuto, procura speciale o generale), che dovrà essere esibita al

funzionario competente. Nel caso di Raggruppamento Temporaneo di concorrenti, il sopralluogo dovrà essere effettuato dall'impresa capogruppo con rilascio dell'attestato dell'avvenuto sopralluogo intestato alla capogruppo, a pena di esclusione. Sarà consentito partecipare al sopralluogo in nome e per conto di un solo concorrente.

ART. 6 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

I principi, le finalità e i criteri di erogazione del servizio al pubblico, oltre che gli strumenti e i principali servizi erogati sono quelli dichiarati nella "Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale" che qui s'intende integralmente richiamata e rispondono a quanto stabilito nella L.R. 18/2000 e successive modifiche. La Biblioteca Comunale di Quattro Castella aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale, cui fa riferimento per la catalogazione dei volumi, l'assistenza informatica, la formazione degli operatori e il servizio di prestito in rete.

Attività di accoglienza del pubblico e prima informazione

Il servizio comprende:

- accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario; particolare attenzione sarà posta alla cura del rapporto con l'utenza. Il servizio di prima informazione, in considerazione delle limitate dimensioni degli spazi, comprende altresì l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e delle informazioni attraverso il catalogo on-line;
- gestione delle richieste telefoniche o via email degli utenti, relative ai servizi della biblioteca, di prestito con consegna a domicilio, alla disponibilità dei documenti ammessi al prestito oltre che ai servizi della biblioteca digitale EMILIB;
- assistenza e sorveglianza durante l'utilizzo da parte dell'utenza delle postazioni pubbliche della Sala Telematica;
- gestione dei servizi a pagamento collegati all'uso di fotocopiatrice e stampante.

Servizio di prestito e reference di primo livello

Il servizio comprende:

- operazioni di prestito dei documenti;
- registrazione degli iscritti, dei documenti dati in prestito e rientrati, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni utilizzando, per tutte le operazioni, il sistema di gestione informatizzata nella versione in dotazione alle biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia; nel caso in cui si rendesse necessario, queste operazioni dovranno essere realizzate anche mediante registrazioni manuali;
- supporto all'utenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali della Sala Telematica, compreso l'abilitazione al servizio di Internet, la prenotazioni e la registrazioni degli utenti;
- gestione del prestito in rete e del prestito interbibliotecario

Gestione del patrimonio e attività inerenti al trattamento delle nuove accessioni

Il servizio comprende:

- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati degli appositi spazi;

- prelievo e riordino di materiali documentari collocati sia nei locali aperti al pubblico sia nel deposito della Biblioteca;
- ricollocazione a scaffale dei materiali documentari riconsegnati dagli utenti;
- incarto, etichettatura e piccoli interventi di restauro sui documenti deteriorati;
- primo inserimento dei documenti nell'archivio informatizzato del patrimonio, timbratura, apposizione etichette e copertina protettiva;
- immissione dati negli archivi informatici e lavori a supporto dell'attività di trattamento catalografico del materiale documentario.

Attività accessorie e complementari

Il servizio comprende inoltre l'accessoria e complementare attività di:

- apertura e chiusura della Biblioteca e/o di qualsiasi altra sala di pertinenza del servizio, oltre agli impianti di funzionamento della biblioteca (comprese finestre) a inizio e fine orario di apertura;
- tenuta in ordine ed efficienza degli arredi, della strumentazione e della documentazione in dotazione alla reception, con obbligo di segnalazione al Responsabile del servizio di ogni mal funzionamento riscontrato;
- verifica complessiva di ordine e decoro degli ambienti;
- gestione della macchina fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e altre funzioni di supporto alla funzionalità del servizio;
- occasionale movimentazione degli elementi del patrimonio (compresi gli arredi);
- collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di attività culturali e di promozione svolte in sede e fuori sede, anche in occasione di aperture straordinarie, con possibilità di svolgimento in orario serale o festivo.

ART. 7 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dall'Amministrazione comunale viene allegato al presente capitolato.

Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione definitiva, e comunque prima dell'avvio del servizio, verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi all'appalto, al fine della predisposizione del DUVRI da allegare al contratto.

ART. 8 - RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria 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 appalto e diritto del lavoro.

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione comunale, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurarne l'effettiva ottemperanza.

Nella conduzione e gestione dei servizi, l'impresa aggiudicataria dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati. E' obbligo dell'aggiudicataria adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca 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'aggiudicataria, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave dell'impresa aggiudicataria o di suoi dipendenti, l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'aggiudicatario. Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 9 - REQUISITI DEL PERSONALE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Il personale dell'impresa aggiudicataria deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera. Il comportamento di ogni operatore deve essere improntato ai principi di diligenza, prudenza e perizia richiesti dal servizio; dovrà osservare quanto disposto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2016 n.62) e dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quattro Castella", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2014,

L'aggiudicataria, per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, deve mettere a disposizione personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto, di età non inferiore ai 18 anni, in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe.

Inoltre deve garantire:

- a) che il personale impiegato sia in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione d'ufficio e che conosca e sappia utilizzare i vari supporti multimediali e i social network e sia in grado di effettuare ricerche utilizzando la rete;
- b) che il personale impiegato possieda conoscenze biblioteconomiche;
- c) l'organizzazione di programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico;
- d) che il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio e sappia lavorare in gruppo;
- e) che il personale impiegato sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura dell'impresa aggiudicataria con apposita dichiarazione attestante la sussistenza dei requisiti richiesti.

Il personale dell'impresa aggiudicataria dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dalla normativa vigente in materia (art. 26 del D.Lgs. 81/2008).

In accordo con l'Amministrazione comunale sarà stabilito un sistema di controllo delle entrate e delle uscite dal luogo di lavoro.

ART. 10 – 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'aggiudicataria del contratto d'appalto è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'impresa aggiudicataria uscente, come previsto dall'art. 50 del Codice dei contratti, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 81/2015.

A tal fine si precisa che il personale dipendente dell'impresa aggiudicataria uscente attualmente in forza (il servizio attuale prevede 24 ore settimanali) è il seguente:

n.1 addetto biblioteca a 14 ore settimanali CCNL Cooperative Sociali, livello C1 impiegato

n.1 addetto biblioteca contratto intermittente CCNL Multiservizi 3° livello impiegato

ART. 11 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dal Responsabile della Biblioteca Comunale di Quattro Castella sulla base del regolamento della biblioteca stessa e della normativa vigente.

L'aggiudicataria dovrà:

- 1) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate;
- 2) comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere all'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con il Responsabile della Biblioteca Comunale;
- 3) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- 4) attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca Comunale di Quattro Castella, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate;
- 5) impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune. Lo sciopero del personale dipendente dell'impresa aggiudicataria deve essere comunicato 48 ore prima;
- 6) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- 7) garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. L'Amministrazione comunale è quindi esplicitamente esonerata relativamente ad eventuali

inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. N. 81/08.

L'impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/2008. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione degli incendi (medio rischio) ed al primo soccorso, comprovata da appositi attestati, e dalla formazione dei preposti (art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008).

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Sono previste riunioni annuali volte ad eliminare i rischi interferenziali relativi alla sicurezza.

8) attuare, nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria - alla data di stipulazione del presente contratto - e in genere, da ogni altro contratto collettivo stipulato e applicabile nella località di riferimento, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

9) nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti 7 e 8 segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali - l'Amministrazione comunale provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'impresa aggiudicataria di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.

10) essere responsabile verso l'Amministrazione comunale del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina dei propri dipendenti.

11) in caso di mancata prestazione delle attività comprese nell'appalto, l'Amministrazione comunale ha facoltà di procedere, a spese dell'aggiudicataria, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale delle prestazioni non rese, allo scopo di assicurare la piena funzionalità degli spazi presso i quali i servizi vengono prestati, senza necessità di particolari formalità o procedure.

12) nella conduzione e gestione del servizio, adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione delle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

ART. 12 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale s'impegna a mettere in grado l'impresa aggiudicataria di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Restano a carico dell'Amministrazione comunale:

- i compiti di programmazione, pianificazione, indirizzo, verifica e controllo;
- la messa a disposizione dei locali di svolgimento del servizio, la loro regolarità e adeguatezza alle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- l'organizzazione dei servizi di natura accessoria e di supporto e pulizia dei locali;
- il pagamento del corrispettivo con le modalità dell'art 16.

ART. 13 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca Comunale.

ART. 14 - DANNI E RISARCIMENTI

L'impresa aggiudicataria risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.

L'aggiudicataria dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare - o a comprovare di avere in corso di validità - con primaria compagnia assicuratrice una polizza assicurativa con validità per l'intera durata dell'affidamento per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto; essa dovrà prevedere:

-massimali per danni a terzi non inferiori a:

Euro 3.000.000,00 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose

-massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a: Euro 3.000.000,00 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000,00 per persona

-l'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

Copia della richiamata polizza, debitamente quietanzata, deve essere prodotta all'Amministrazione committente prima della data fissata per la sottoscrizione del contratto, con l'impegno, alla scadenza di ogni periodo assicurativo, a documentare l'avvenuto rinnovo di validità dell'assicurazione, trasmettendo copia della quietanza attestante l'avvenuto pagamento del premio.

Resta precisato che costituirà onere a carico dell'aggiudicataria, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione all'eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione di insufficienza dell'assicurazione, la cui stipula non esonera l'impresa aggiudicataria dalle responsabilità incombenti, a termini di legge, su di essa o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative.

ART. 15 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto non è ammesso al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e/o degli operatori. E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

ART. 16 - CONTROLLI PERIODICI

L'impresa aggiudicataria dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte procedure e strumenti per il controllo della qualità e regolarità dei servizi resi. Gli elaborati contenenti i risultati di tali controlli dovranno essere mensilmente consegnati al Comune di Quattro Castella

L'Amministrazione comunale, almeno una volta all'anno, effettua la verifica di efficacia ed efficienza ed il controllo della buona esecuzione del servizio. In ogni caso tale azione di controllo potrà essere effettuata in qualsiasi momento e senza dover dare alcun preavviso all'impresa aggiudicataria.

Per tale attività di verifica e controllo, l'Amministrazione comunale può avvalersi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura.

ART. 17 - PAGAMENTI

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica. Il corrispettivo per il servizio effettuato sarà erogato a seguito di verifica del regolare svolgimento delle prestazioni previste dal presente capitolato per il periodo di riferimento e previa acquisizione del DURC.

ART. 18 - REVISIONE PREZZI

Alla fine di ogni anno di durata dell'appalto dopo il primo, quindi indicativamente a partire dal 14 giugno 2022, o altra data in caso di dilazione del periodo di avvio del contratto, è prevista una clausola di indicizzazione che consenta la revisione periodica del corrispettivo a carico dell'Amministrazione comunale. L'adeguamento viene calcolato sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) rilevato a livello nazionale, elaborato dall'ISTAT e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. La richiesta di adeguamento ISTAT deve essere presentata entro il mese di maggio di ciascun anno successivo all'aggiudicazione.

ART. 19 - RESPONSABILITA' E SANZIONI

L'Amministrazione comunale ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:

- a) per ogni assenza di ciascun operatore, non giustificata e fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a € 100,00;
- b) per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dal Responsabile della Biblioteca Comunale: fino ad un massimo di € 50,00;
- c) per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di € 50,00;

L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate mediante richiamo scritto (notificato tramite raccomandata o PEC). La ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà dell'Amministrazione comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 cc, mediante semplice dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva, comunicata mediante raccomandata o PEC nei seguenti casi:

- a) cessazione dell'attività, fallimento o altra procedura equipollente dell'affidatario;
- b) perdita dei requisiti da parte dell'affidatario per lo svolgimento dell'attività o sopravvenuta incapacità a contrattare con la PA;
- c) violazione del divieto in materia di cessione del contratto;
- d) inosservanza del divieto di subappalto;
- e) frode accertata nell'esecuzione del servizio;
- f) reiterata applicazione (oltre tre volte) della penale di cui all'art. 18 del presente capitolato;
- g) mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto di specifica valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo, dopo la prima contestazione;
- h) impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 8 del presente capitolato, dopo la prima contestazione;
- i) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro.

All'impresa aggiudicataria dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

ART. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali relativi alle ditte partecipanti alla gara saranno trattati anche con mezzi informatici da parte della stazione appaltante, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento U.E. 2016/679, per i soli fini inerenti la presente procedura di gara. I dati medesimi saranno pubblicizzati in sede di aggiudicazione o di eventuale contenzioso nelle misure e con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, la ditta partecipante potrà esercitare i diritti di cui all'art.15 del regolamento UE 2016/679.

In merito al trattamento di eventuali dati personali degli utenti, l'aggiudicataria ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario, obblighi e doveri per il rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto.

A tal fine il personale della ditta dovrà essere formato e informato dei propri doveri riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili.

L'aggiudicataria assume la qualifica di Responsabile del trattamento; in quanto tale ad esso è demandato il trattamento dei dati personali degli utenti.

L'aggiudicataria pertanto:

a) dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione del regolamento per la protezione dei dati personali;

b) si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal regolamento per la protezione dei dati personali oltre che dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza;

c) si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenza;

d) consente l'accesso del Committente o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alle modalità dei trattamenti e dell'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

ART. 22 CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicataria per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" come previsto dall'art. 103 comma 1 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia definitiva è prestata, a scelta dell'aggiudicataria, mediante fidejussione o cauzione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016, nella misura del 10 per cento dell'importo contrattuale e tale obbligazione è indicata negli atti e documenti a base di affidamento di lavori, di servizi e di forniture.

La garanzia fidejussoria, a scelta dell'aggiudicataria può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93 comma 3 del D. Lgs. 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente:

-la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

-la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 secondo comma del C. C.;

-l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal legale rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme

europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

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

In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicataria, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

La cauzione definitiva potrà essere utilizzata per risarcire il danno che l'Amministrazione comunale abbia patito in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato entro 15 giorni, pena la risoluzione del contratto.

ART. 23 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e ss.mm.ii..

In particolare l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il numero di conto corrente dedicato (codice IBAN) e il/i soggetto/i deputato/i ad operare su tale conto corrente (nome, cognome, data e luogo di nascita, riferimenti amministrativi e codice fiscale).

L'impresa aggiudicataria si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante di ogni modifica a quanto dichiarato.

ART. 24 - ELEZIONE DI DOMICILIO

L'impresa aggiudicataria a tutti gli effetti di legge del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio. Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso il Comune di Quattro Castella.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'esecuzione del contratto, non risolte bonariamente, è competente il Foro di Reggio Emilia.

ART. 26 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia