



COMUNE DI GALLIERA VENETA

Provincia di Padova
35015 – via Roma n. 174
Tel. 0495969153, int. 3 – Fax 0499470577
Ufficio Segreteria

E-Mail : paolo.briotto@comune.gallieraveneta.pd.it
segreteria@comune.gallieraveneta.pd.it
PEC : comune.gallieraveneta@halleycert.it

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE RIGUARDANTE L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA GESTIONE INTEGRATIVA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. PERIODO 01.12.2018 – 30.11.2021

CIG 761457955F

CPV: 92511000-6 (Servizi di biblioteca)

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari per la gestione integrativa della biblioteca comunale di Galliera Veneta a operatore economico interessato.

L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office, back office e di promozione della biblioteca e della lettura, come meglio specificati al successivo art. 5.

L'attività dovrà essere svolta a integrazione della gestione che il Comune svolge con proprio personale dipendente.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile dell'Area Servizi Generali, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, da questo comunicati all'aggiudicatario stesso.

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio

Le attività saranno svolte presso la sede della biblioteca, nei locali siti in via Roma n. 184/b a Galliera Veneta.

Articolo 3 – Durata

La durata del contratto decorrerà **dal 1° dicembre 2018 al 30 novembre 2021**.

L'avvio dei servizi potrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto.

È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione Comunale stessa, eseguito in maniera non soddisfacente.

Allo scadere del termine stabilito il contratto è estinto senza obbligo di disdetta.

Articolo 4 – Importo dell'appalto

L'importo annuo del servizio è fissato in € 31.000 esenti IVA, ai sensi dell'art. 10, comma 22, del DPR n. 633/1972, per un valore complessivo presunto rapportato alla durata del servizio, di € 93.000,00, stimato sulla base del monte ore previsto per tutta la durata contrattuale, così distinto:

€ 5.000,00 dall'01.12.2018 al 31.12.2018;

€ 31.000,00 dall'01.01.2019 al 31.12.2019;

€ 31.000,00 dall'01.01.2020 al 31.12.2020;

€ 26.000,00 dall'01.01.2021 al 30.11.2021.

Articolo 5 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso di un sistema gestionale informatico.

La descrizione dei servizi qui sotto riportati 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.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con i dipendenti comunali in servizio in Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

strumenti hardware

- n. 2 personal computer collegati in rete;
- rete fissa e wireless per gli utenti;
- n. 2 lettori ottici di codici a barre;
- 1 fotocopiatore multifunzione;

strumenti software

- gestionale Clavis nell'ultima versione rilasciata dal fornitore con catalogazione e OPAC della Rete Provincia di Padova;
- modulo di gestione postazioni Internet e wifi;
- pacchetto Microsoft Office 2007 e Open source (Libre Office).

SERVIZI RICHIESTI

a) servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di *reference* comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche e della rete *wi-fi*, accesso a internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nelle Reti Bibliotecarie, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Clavis o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti della Rete Bibliotecaria, comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- gestione prestito con ritiro in altre sedi comunali;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annessi in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- riscossione di eventuali proventi derivanti dall'esecuzione di servizi previsti a pagamento (es. fotocopie e stampe), secondo le modalità indicate dal competente responsabile del servizio comunale;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;

b) servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo le regole di catalogazione RICA e le specifiche norme internazionali (ISBD) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, letteratura grigia ecc.), attraverso il software gestionale Clavis nell'ultima versione rilasciata dal fornitore;
- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (NRCE e CDD), inserimento della banda magnetica antitaccheggio, incarto e collocazione a scaffale;
- ingressatura e gestione amministrativa dei periodici, controllo e segnalazione delle lacune e dei fascicoli in ritardo, archiviazione periodica e collocazione in deposito;
- segnalazione di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo;
- apertura (sporadica e su specifica richiesta) e chiusura (necessaria alla fine del turno di lavoro pomeridiano) dei locali della biblioteca, con attivazione del sistema di allarme;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine ed etichette);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrice e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.

Articolo 6 - Qualifica e requisiti del personale impiegato

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'operatore economico, a prescindere dalla sua natura giuridica, si impegna a svolgere tutti i servizi. Nel caso di svolgimento del servizio da parte di personale dipendente, l'appaltatore dovrà applicare il relativo CCNL.

L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra l'operatore, in caso di ditta individuale, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione Comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso di approfondite conoscenze specialistiche in materie biblioteconomiche e di diploma di maturità unitamente ad almeno una delle seguenti condizioni:

- uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale di almeno 100 ore di didattica;
- esperienza professionale documentata, anche non continuativa, di almeno n. 1000 ore negli ultimi cinque anni antecedenti la data del presente bando (esclusi stage, tirocinio, volontariato, servizio civile).

Devono inoltre possedere:

- conoscenza della struttura organizzativa del servizio biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in Rete tra biblioteche (per la Rete Bibliotecaria APE, si possono reperire informazioni su <https://bibliopadova.comperio.it/rete-5-alta-padovana-est-bibliape/>);
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca (OPAC) in uso;

- buona capacità di utilizzo del sistema automatizzato Clavis;
- buona capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, foglio di calcolo elettronico, programmi, anche non professionali, di grafica;
- buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Libre Office e conoscenze di base dell'informatica.

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali si riserva la facoltà di sottoporre il personale indicato dall'aggiudicatario ad una prova pratica al fine di valutarne la preparazione. Alla prova verrà invitato il responsabile della ditta aggiudicataria del servizio. Se la prova non dovesse essere superata, la ditta dovrà impegnarsi ad incaricare immediatamente altra persona in possesso dei requisiti di cui all'art. 6 del presente Capitolato. La prova pratica, nel caso in cui venisse svolta, riguarderà:

- la gestione del prestito locale da bancone;
- la gestione di una richiesta di prestito da remoto inviata da un utente e/o da una biblioteca appartenente alla rete BiblioAPE;
- l'inoltro di richieste di prestito a biblioteche della rete BiblioAPE;
- l'iscrizione di un utente;
- la ricerca bibliografica nel portale;
- la ricerca di informazioni e documenti nella biblioteca di riferimento.

Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non far entrare chicchessia in biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera.

Articolo 7 - Modalità di esecuzione

Ai fini di una corretta esecuzione l'aggiudicatario dovrà impiegare n. 1 unità lavorativa per ciascun turno di lavoro (antimeridiano o pomeridiano) presso la biblioteca comunale per indicativamente n. 29,5 ore settimanali.

Il servizio dovrà essere prestato dal lunedì al sabato secondo l'orario di lavoro che verrà determinato in base alle esigenze individuate dall'Amministrazione Comunale.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno e/o esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Galliera Veneta, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo, anche volontario, con la biblioteca.

Articolo 8 - Obblighi della ditta aggiudicataria

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, secondo le indicazioni del Responsabile della Biblioteca e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione Comunale e in caso di modifiche di orario comunicate con le modalità indicate all'art. 7 il personale dovrà uniformarsi a quanto richiesto.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del personale secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. n. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza; il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (GDPR 2016/679);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire, prima dell'avvio del servizio, dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio; l'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti); l'Amministrazione Comunale può disporre la ricusazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività, anche a servizio iniziato: in questo caso l'aggiudicatario è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari, secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione Comunale previo accordo con il Responsabile della Biblioteca e comunicare tempestivamente (per telefono e per iscritto, anche via e-mail a biblioteca@comune.gallieraveneta.pd.it) al personale comunale eventuali ritardi dell'incaricato;
- informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.) così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione ai propri utenti; i servizi e le ore non effettuate per cause di forza maggiore e non recuperate verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- informare tempestivamente il personale dipendente di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro: in tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni provvisorie circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- farsi carico dell'eventuale orario eccedente lo svolgimento del servizio per attività di supporto organizzativo dello stesso (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge o per cause imprevedibili di forza maggiore, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile della Biblioteca;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale, impegnandosi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto; l'Amministrazione Comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC); la mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per

- colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Galliera Veneta, in quanto compatibili;
 - controllare e custodire con cura, evitando per quanto possibile, dispersioni, danni, furti della dotazione libraria e non libraria presente nella biblioteca.

Articolo 9 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione Comunale si avvale del Responsabile della Biblioteca, al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Articolo 10 - Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

L'aggiudicatario potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escussione della cauzione.

L'aggiudicatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 11 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

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

Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106, comma 12, del D.Lgs. n. 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

Articolo 12 - Controllo

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

Articolo 13 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo orario del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Il corrispettivo orario resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura elettronica per un corrispettivo pari al prodotto tra il numero di ore effettivamente prestate nel mese di riferimento e l'importo orario

risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario stesso.

Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi entro il 10 del mese successivo alle prestazioni rese, che saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento, previa verifica da parte del Responsabile dell'Area Servizi Generali, della regolare esecuzione dei servizi richiesti e resi rispetto a quelli fatturati e della regolarità contributiva. In caso di accertata irregolarità del DURC il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Contestualmente alla fattura dovranno essere presentati *report* delle presenze mensili effettuate dagli operatori.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta.

Le fatture, elettroniche, dovranno essere intestate ed inviate a:

Comune di Galliera Veneta

Via Roma n. 174

35015 Galliera Veneta (PD)

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Comune di Galliera Veneta è 1Z5C80.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'apertura o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

Articolo 14 – Stipula del contratto e relative spese

Tra il Comune di Galliera Veneta e l'aggiudicatario verrà stipulato un atto in forma pubblica amministrativa che sarà registrato a cura e spese della parte interessata, nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione Comunale e, comunque, entro 60 giorni dall'aggiudicazione.

L'aggiudicatario dovrà presentare, entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione della positiva verifica dei requisiti generali e speciali e dalla data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima, tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore del Comune di Galliera Veneta, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 17 del presente Capitolato.

In caso di urgenza, l'Amministrazione Comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

Il contratto che sarà stipulato tra le parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione Comunale lo diverrà soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

Articolo 15 – Divieto di cessione e subappalto

In considerazione dell'oggetto del presente appalto che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità, è vietata, ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto e rescissione contrattuale a servizio iniziato con l'incameramento della cauzione da parte della Stazione Appaltante e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno

considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto, purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto, fino al 30/11/2021.

Articolo 16 – Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

Nella conduzione e gestione dei servizi, l'aggiudicatario 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'aggiudicatario 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.

Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, la ditta appaltatrice si obbliga a stipulare con primaria Compagnia Assicuratrice (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccezionata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale complessivo di polizza non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone ed € 1.000.000,00 per danni a cose. Nel novero dei terzi sono inclusi il Comune di Galliera Veneta e i suoi dipendenti.

L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione Comunale polizza assicurativa quietanzata, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione Comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere, nel corso della validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originariamente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Galliera Veneta, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto.

Articolo 17 – Cauzione definitiva

L'aggiudicatario dovrà prestare cauazione definitiva per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni causati alle strutture della biblioteca, agli arredi e/o alle attrezzature di proprietà comunale presenti, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 103.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauazione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauazione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto

avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Galliera Veneta e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Galliera Veneta.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione Comunale avrà diritto ad avvalersi, di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione Comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, avvalersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario, a meno che l'Amministrazione Comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento del contratto, rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempimento dell'aggiudicatario.

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 18 – Penalità

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria, che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente:

- a) penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) penale di € 400,00 per ogni mancata giornata, nonché per mancato avvio del servizio;
- c) penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- d) penale di € 200,00 per ogni mancata sostituzione del personale;
- e) penale di € 200,00 in caso di mancata assistenza al pubblico;
- f) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza, compreso il mancato rispetto della norme sulla privacy;
- g) penale di € 500,00 per ogni infrazione rilevata per inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro (previdenziali, assicurative, contributive, sulla sicurezza). Tale intervento sanzionatorio non esclude quelli di competenza delle autorità pubbliche preposte al controllo della corretta applicazione della normativa in materia di lavoro.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'aggiudicatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta aggiudicataria e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Mancando credito o essendo questo insufficiente, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione.

In tali casi l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro della cauzione originaria nel termine perentorio di 10 giorni, pena la risoluzione anticipata del contratto.

La reiterazione per n. 3 volte delle inadempienze di cui alle lettere b) e f), tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

Articolo 19 – Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione Comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle

proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 e seguenti), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, qualora risulti inadempita o non esattamente adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'aggiudicatario ai sensi del presente capitolato, in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata anche di solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dall'art. 33 del D.L. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 16 del presente Capitolato;
- i) mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- j) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato, che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione Comunale e aggiudicatario.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione Comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 20 – Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'aggiudicatario.

Articolo 21 – Controversie

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Padova.

E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

Articolo 22 – Trattamento dei dati personali

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione Comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del GDPR 2016/679.

La ditta, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal GDPR 2016/679. A tal fine il personale della ditta dovrà essere

formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal GDPR 2016/679.

Articolo 23 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.