



COMUNE DI ROGNO

CAPITOLATO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ROGNO, PERIODO 01/08/2017 -31/12/2019. CIG Z671EB7CEC

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto:
il servizio di gestione della biblioteca comunale di Rogno, per il periodo: 01/08/2017
31/12/2019

La biblioteca del Comune di Rogno fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale Seriate Laghi, istituito ai sensi degli art. 7/8/9 della L.R. 14 dicembre 1985 n. 81 e dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000, ed avente la finalità di razionalizzare i servizi offerti dalle biblioteche dei Comuni aderenti.

Con il conferimento dell'appalto si intende appaltare la gestione e l'erogazione dei servizi della biblioteca comunale.

Tale servizio è da effettuarsi indicativamente per n. 14,5 ore settimanali, a cui dovranno aggiungersi le attività (partecipazione al comitato tecnico, gruppi di lettura, laboratori, ecc.), che consentono di migliorare qualitativamente il servizio.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale decidere monte ore settimanali diversi, in aumento o in diminuzione, per ampliamento, riduzione o chiusura del servizio.

Tale condizione non potrà rappresentare causa di eccezioni di sorta da parte dell'appaltatore o richiesta risarcimento danni o indennizzo a qualsiasi titolo, costituendo un elemento essenziale del contratto, di cui l'appaltatore del servizio è stato pienamente edotto e ne ha tenuto conto ai fini della formulazione dell'offerta. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci di cooperative).

ARTICOLO 2 - MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto sarà effettuato mediante affidamento in forma diretta, tramite la piattaforma elettronica ARCA SINTEL E- PROCUREMENT REGIONE LOMBARDIA.

Ai sensi dell'articolo 10, n. 22 del DPR n. 633 sono esenti ai fini IVA le prestazioni proprie delle biblioteche.

ARTICOLO 3 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata.

ARTICOLO 4 – CONSEGNA IMMOBILE

L'Amministrazione comunale provvede all'inizio del servizio alla consegna di una copia delle chiavi dell'immobile oggetto del servizio, con redazione di apposito verbale. La consegna delle chiavi avviene nell'interesse dell'impresa ed a suo esclusivo rischio, nei confronti di terzi. L'Appaltatore si impegna a non duplicare le chiavi consegnate, se non a seguito di espressa autorizzazione da parte del Comune. Il costo degli eventuali duplicati saranno a totale carico dell'Aggiudicatario. Al termine dell'appalto l'Impresa dovrà provvedere alla restituzione delle chiavi ricevute e di tutti i duplicati realizzati.

ARTICOLO 5 - DURATA DEL CONTRATTO DI APPALTO

Il contratto avrà durata dal 01/08/2017 al 31/12/2019 .

In caso di non effettuazione del servizio per varie motivazioni (eventuale chiusura della biblioteca nel periodo estivo, ecc.), concordate preventivamente con l'amministrazione comunale, il termine del contratto verrà posticipato di un numero di giorni pari alle ore corrispondenti di apertura della biblioteca, ancora da effettuare.

ARTICOLO 6 - IMPORTO CONTRATTUALE

Il valore complessivo del servizio , è stabilito in euro 39.562,00 per periodo dal 01/08/2017- al 31/12/2019 , IVA di legge esclusa, così calcolato: costo orario di euro 21,29 (ventuno/ventinove), per minime 1841 ore per il servizio, pari ad euro 39.194,00 relativo al periodo oggetto dell'appalto (IVA esente ai sensi del DPR 633/72 art. 10 comma 22), a cui si deve aggiungere la quota di euro 368,00 IVA di legge esclusa, corrispondente alla quota di euro 0,20 per presunte 1841 ore di servizio, di incidenza dei sistemi di prevenzione e protezione ai fini dei costi della sicurezza, non soggetta a ribasso.

Le 1841 ore sono così calcolate: 14,30 ore minime settimanali di apertura biblioteca e minimo n.120 ore triennali per attività extra previste nell'art. 8 del presente capitolato.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione o aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere, come già specificato all'articolo 1.

Per attività progettuali di promozione alla lettura proposte dalla ditta aggiudicatrice, l'amministrazione comunale metterà a disposizione **euro 500,00** per il triennio, per l'acquisto di materiale a cura della ditta appaltatrice, che sarà rimborsato allegando alla richiesta di rimborso la fotocopia della documentazione fiscale, con elencato il materiale acquistato, attestante la spesa sostenuta.

ARTICOLO 7 - TEMPI, MODALITA' E LOCALITA' DI ESPLICAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio è comprensivo dell'apertura al pubblico della biblioteca, da intendersi per n 14,30 ore settimanali, e delle attività di gestione e organizzazione della biblioteca stessa, da realizzare e gestire autonomamente, comprensivi della partecipazione al comitato tecnico e ad altri consessi necessari ai fini della gestione della biblioteca, e di animazione/promozione della biblioteca e della lettura, con laboratori, gruppi di lettura, ecc. e per le varie attività culturali e necessità dell'area cultura, scuola, tempo libero, da concordarsi con la responsabile della suddetta area.

L'Amministrazione ha inoltre la facoltà di richiedere la presenza del personale al di fuori del normale orario di servizio in occasione di iniziative culturali promosse sul territorio, presso la biblioteca e/o altro spazio.

Per le necessità di cui sopra, e per altre ed eventuali, la stazione appaltante si riserva di integrare il monte ore alle stesse condizioni applicate in fase di aggiudicazione dell'appalto.

Si dovrà provvedere alla comunicazione e alla sostituzione immediata del personale in caso di malattia o di altra assenza.

Il servizio dovrà essere effettuato essenzialmente negli orari di apertura al pubblico della biblioteca comunale, su cinque giorni lavorativi, da lunedì a venerdì, con almeno tre pomeriggi, concordemente con l'amministrazione comunale. **L'orario attuale è: Lunedì, dalle ore 13,30 alle ore 18,00 mercoledì, venerdì dalle 14.00 alle 18.00 martedì dalle 10,00 alle 12,00 per un totale di 14,50 ore settimanali.**

E' facoltà della ditta aggiudicataria prevedere per il periodo estivo la chiusura di due settimane e per il periodo natalizio la chiusura di una settimana, da concordarsi con l'Amministrazione comunale. La biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali.

Il servizio dovrà essere effettuato presso la biblioteca comunale, il municipio o altri locali che verranno individuati per garantire l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto (es. biblioteca centro sistema di Seriate, ufficio cultura-, ecc.). Nell'intento di razionalizzare il servizio, l'attività di riordino, di sistemazione e di back-office, dovrà essere effettuata durante l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con le esigenze dell'utenza.

ARTICOLO 8 - MANSIONI OGGETTO DELL'APPALTO

Il contratto ha per oggetto la gestione e l'erogazione dei servizi della biblioteca comunale, da realizzarsi autonomamente, e comprende le seguenti mansioni:

1. Apertura e chiusura della biblioteca, compresa la gestione dell'impianto di allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura al pubblico;
2. Gestione prestiti compreso prestito inter bibliotecario, solleciti, attività di reference, sistemazione libri a scaffale. E' inclusa la verifica dello stato fisico dei volumi rientranti dal prestito, il controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito, in caso di mancata riconsegna attivazione delle procedure per il recupero, la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientranti dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti, la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
3. Gestione informatizzata del prestito e della ricerca;
4. Conoscenza di programmi gestionali on-line per biblioteche B-evolution, Clavis, pacchetto office, internet, posta elettronica;
5. Ricatalogazione del pregresso secondo la classificazione decimale Dewey e ricollocazione a scaffale;
6. Controllo e catalogazione delle donazioni e collocazione a scaffale;
7. Controllo del patrimonio esistente mediante confronto a scaffale tra tabulato informatico e le opere, con scarto di quelle obsolete e deteriorate;
8. Acquisto di libri, in forma singola e/o coordinata con le altre biblioteche del sistema;
9. Strutturazione della sede e delle raccolte attraverso l'acquisizione e il trattamento dei documenti, registrazione inventariale, timbratura, classificazione, etichettatura e collocazione;
10. Allestimento e gestione di sezioni particolari, quali emeroteca, sezione ragazzi, adulti, storia locale, sezione multimediale, sport, ecc.;
11. Cura dei rapporti istituzionali e amministrativi propri dell'ente;

12. Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse , svolti sul territorio;
13. Collaborazione per attività organizzate dal Sistema Bibliotecario Seriate-Laghi;
14. Riordino dei locali della biblioteca;
15. Gestione della fotocopiatrice e delle attrezzature della biblioteca;
16. Gestione degli spazi adibiti alle attività culturali, in collaborazione con gli uffici comunali;
17. Coordinamento di tutto il personale, es.: volontari in servizio civile, lavoratori socialmente utili, ecc., che l'amministrazione comunale si riserva di affiancare per l'espletamento del servizio;
18. Predisposizione di report periodici relativi ai dati statistici, alle attività pianificate e realizzate;
19. Rendicontazioni richieste dagli enti di riferimento (sistema, provincia, regione, ISTAT, ecc.);
20. Attività relative al servizio che si necessita di attivare, in modo autonomo e/o in collaborazione con il sistema bibliotecario Seriate Laghi e/o altri enti.
21. Partecipazione alle riunioni della Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario Seriate-Laghi;
22. Programmazione, organizzazione e gestione di attività di promozione della biblioteca e del libro, d' iniziative di promozione alla lettura e/o attività ludico culturali per bambini e ragazzi, attività collaterali volte alla promozione del servizio e della cultura, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale, svolte in sede e/o fuori sede.

Le attività di cui al comma 22 dovranno essere descritte quali proposte progettuali triennali, da allegare alla manifestazione di interesse.

Il servizio si svolgerà concordando le iniziative e le attività con il Responsabile del servizio culturale/educativo. La società appaltatrice effettuerà periodiche riunioni di verifica, d'intesa con il responsabile del servizio culturale/educativo.

I momenti d'incontro serviranno anche per valutare i progetti di collaborazione e la programmazione dell'attività.

ARTICOLO 9 – ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto sopra esposto, all'aggiudicatario compete:

- dare tempestiva comunicazione all'ufficio tecnico comunale di eventuali malfunzionamenti degli impianti e/o della necessità di interventi di manutenzione, oltre che il verificarsi di situazioni particolari che possano pregiudicare l'integrità della struttura;
- osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di sicurezza dei dati personali" e s.m.i. provvedendo alla designazione degli incaricati al trattamento dei dati;
- osservare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.. 'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza;
- osservare le disposizioni del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- comunicare il nominativo del coordinatore responsabile del servizio, referente unico per i rapporti con il comune, che dovrà essere sempre reperibile durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- garantire che gli incaricati del servizio assicurino un comportamento rispettoso del

- servizio e degli utenti ed a sostituire coloro che non garantiscano un contegno corretto;
- impiegare di norma, per il servizio e per tutta la durata del contratto, il medesimo personale, al fine di consentire una continuità nel servizio;
 - garantire la continuità dei servizi e la copertura di eventuali temporanee assenze, senza oneri aggiuntivi per il comune, con personale qualificato ed idoneo al servizio, che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali, anche se per assenze di un giorno solo, comunicandolo per scritto all'ufficio cultura-scuola-tempo libero;
 - assicurare formazione e aggiornamento del personale, anche in base alle proposte dei Sistemi Bibliotecari della Provincia di Bergamo ed in particolare per il programma Clavis.

ARTICOLO 10 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

La società appaltatrice, assicura l'impiego di personale professionalmente e culturalmente preparato, inquadrato almeno alla categoria C, posizione C1 (ex 4[^] livello) se trattasi di cooperative sociali e un contratto equivalente in caso di altri enti aggiudicatari, così come previsto dalle normative contrattuali nazionali e provinciali, fatti comunque salvi livelli e anzianità maturati in precedenti contratti, con:

- età non inferiore ai 18 anni;
- possesso diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma quinquennale);
- esperienza acquisita nel servizio biblioteca almeno biennale;
- buona conoscenza sull'utilizzo del programma gestionale on-line Clavis per biblioteche;
- buona conoscenza del pacchetto Office;
- buona conoscenza dell'utilizzo di internet e della posta elettronica;
- conoscenze informatiche finalizzate alla fruizione dei servizi multimediali ed all'utilizzo dei relativi strumenti;
- attitudine alle attività di front-office e a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura.

In ogni caso gli operatori dovranno avere opportuna conoscenza di:

- biblioteconomia e bibliografia;
- attività di reference e promozione alla lettura;
- legislazione relativa al servizio di biblioteca e degli archivi di interesse locale, programmazione regionale e provinciale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- conoscenza del mercato editoriale e nozioni riguardanti il diritto d'autore, anche relativamente al materiale multimediale.

Il personale assegnato dovrà garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, l'impresa dovrà provvedere con la massima urgenza alla sostituzione, in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione, comunicando immediatamente la durata dell'assenza ed il nominativo del sostituto, che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali.

Il comune di Rogno si riserva di segnalare eventuali inadeguatezze del personale dell'appaltatore, in rapporto alle funzioni indicate nel presente capitolato. Nel caso in cui non risultasse possibile ovviare a dette inadeguatezze, il comune si riserva il diritto di richiederne l'immediata sostituzione che dovrà avvenire entro due giorni lavorativi dalla

richiesta inoltrata.

Il personale assegnato al servizio dovrà assicurare il rispetto degli orari previsti e garantire l'utilizzo corretto delle attrezzature e degli ambienti.

Il personale dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità e cortesia rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate, confrontandosi con il personale delle altre biblioteche della Provincia ed in particolare con quello del Sistema Bibliotecario Seriate-Laghi, qualora si trovasse di fronte a problematiche non risolvibili autonomamente.

Dovrà inoltre mantenere rapporti corretti con l'Amministrazione Comunale e comunicare tempestivamente eventuali problematiche relative all'espletamento del servizio.

Il personale dell'appaltatore dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento.

Tale tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro, dovrà contenere:

- fotografia,
- nome e cognome,
- nominativo ditta,
- qualifica lavorativa.

L'aggiudicatario dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nei lavori che costituiscono oggetto del presente contratto, condizioni normative, infortunistiche e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

L'aggiudicatario provvede a propria cura e spese alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le previdenze stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il comune dell'operato del personale l'aggiudicatario è direttamente responsabile.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti, sicchè nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

ARTICOLO 11 – CONTROLLI E VERIFICHE

E' facoltà del comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio, sul raggiungimento degli obiettivi preventivamente concordati, attuare verifiche e controlli, anche mediante ispezioni, sondaggi, indagini sulla soddisfazione degli utenti o altro.

La ditta aggiudicataria si impegna a collaborare con l'amministrazione comunale nella valutazione costante della qualità del servizio operato.

Qualora il servizio prestato dal personale assegnato non fosse soddisfacente, la ditta provvederà a sostituire il personale.

Verranno effettuati degli incontri tra la responsabile dell'area cultura-scuola-tempo libero e il referente dell'impresa per una verifica complessiva dei rapporti reciproci, in relazione all'andamento del servizio.

ARTICOLO 12 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

Sono a carico del comune le spese:

- per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione;
- per la riparazione delle attrezzature;

- per le pulizie dei locali;
- per l'acquisto del materiale librario e multimediale, del materiale di cancelleria e di quello necessario per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, incluse le attività collaterali di promozione culturale.

ARTICOLO 13 - MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- a) La ditta aggiudicataria risponde direttamente dei danni arrecati alle persone adibite al Servizio, ai destinatari del Servizio medesimo o alle cose, provocati nell'esecuzione dell'appalto, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento. Il prestatore di servizi deve, a tal fine, provvedere ad un'adeguata copertura assicurativa, per la durata del servizio, per responsabilità civile contro tutti i possibili danni derivanti dalla gestione del servizio, sollevando l'amministrazione comunale da ogni responsabilità. In caso di danni arrecati a terzi, il prestatore di servizi sarà, comunque, obbligato a darne immediata notizia all'Amministrazione aggiudicatrice fornendo dettagliati particolari.

L'impresa aggiudicataria solleva pertanto l'amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e dovrà stipulare una polizza assicurativa contro i danni a cose e persone, nonché contro la responsabilità civile verso terzi, per fatto causato direttamente o indirettamente in dipendenza del proprio operato. Tale assicurazione, con massimale unico non inferiore a euro 1.500.000,00, dovrà essere presentata all'atto della stipula del contratto;

- b) Il prestatore di servizi è tenuto inoltre all'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, alla predisposizione del piano della sicurezza sul lavoro previsto dal decreto legislativo 626/94 e dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., all'igiene del lavoro, alle assicurazioni e previdenze varie per disoccupazione involontaria, e invalidità e vecchiaia e ad ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

L'appaltatore si impegna a fornire al proprio personale, se previsti, tutti i dispositivi di protezione individuale e gli indumenti da lavoro di sicurezza, nonché i materiali ed i presidi di autoprotezione dai rischi professionali, che siano necessari allo svolgimento delle attività appaltate, nonché a garantire lo svolgimento delle attività appaltate, nonché a garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative affidate.

Il Comune è esonerato dalla responsabilità civile in caso di sinistro occorso ai dipendenti dell'appaltatore per inosservanza da parte di quest'ultimo degli obblighi di sicurezza posti a suo carico.

- c) Il prestatore dei servizi si impegna ad osservare ed applicare integralmente, ai dipendenti ed ai soci lavoratori, se trattasi di cooperativa, in quanto applicabili, tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il prestatore di servizio è tenuto ad applicare il CCNL anche dopo la scadenza, fino alla sua sostituzione o rinnovo.

- d) L'impresa è tenuta all'osservanza del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive integrazioni e modificazioni, indicando il responsabile della privacy. Gli operatori dell'impresa aggiudicataria addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso del Comune e trasmessi nei limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio.

L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. In particolare il personale della Ditta/Cooperativa è tenuto a mantenere

il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui è venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

- e) L'impresa è tenuta all'osservanza delle norme che regolamentano il diritto al lavoro delle persone disabili (Legge 68/99).
- e) In caso di inadempienza dell'applicazione dei contratti di lavoro e dei restanti adempimenti di cui al presente articolo, l'Amministrazione comunale può addivenire all'immediata rescissione del contratto.
- f) La Società deve trasmettere all'Amministrazione comunale entro la data di sottoscrizione del contratto o della scrittura privata:
 - l'elenco nominativo del personale dipendente impiegato presso il servizio di cui al presente capitolato con la descrizione dei dati anagrafici, del titolo di studio e del tipo di contratto applicato, con specificata la relativa qualifica, l'anzianità maturata nei servizi precedenti ed il relativo curricula. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate, anche via e-mail a:
 - Cauzione come da articolo 19
 - Copia della copertura assicurativa, come da articolo 13 comma a;
 - Copia del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei dipendenti di cui al D.Lgs. 81/2008.

ARTICOLO 14 - OBBLIGHI IMPRESA AGGIUDICATARIA

g) La ditta aggiudicataria si impegna a:

- fornire tutte le coperture assicurative, previdenziali ed assistenziali a garanzia formale del buon andamento del contratto, esonerando il comune di Rogno da ogni responsabilità civile e penale nei rapporti personale-utente-datore di lavoro. In particolare l'appaltatore dovrà garantire che il personale impiegato nell'appalto sia tutelato da regolare contratto di lavoro o di collaborazione nelle forme ammesse dalle norme vigenti e che detto personale sia regolarmente assicurato contro gli infortuni nel lavoro e contro gli eventuali danni causati a terzi,
- rispondere direttamente, in relazione all'oggetto dell'appalto, dei danni ai destinatari delle attività o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni, esonerando il comune da qualsiasi responsabilità a riguardo. L'impresa aggiudicataria deve a tal fine, prima dell'inizio del servizio, stipulare apposita polizza assicurativa che copra ogni rischio (morale, esistenziale e biologico) secondo i parametri di risarcimento della responsabilità civile per danni comunque arrecati a persone o cose, come da articolo 13, comma a).
- a trasmettere mensilmente al Comune un rendiconto delle ore effettuate dagli operatori, compresi quelli di eventuali sostituti, specificando le ore di apertura della biblioteca comunale e quelle per le attività extra apertura (partecipazione al comitato tecnico, ecc.),
- a fornire ogni informazione necessaria al Comune per verificare il buon funzionamento del servizio,
- a garantire adeguata formazione e supporto agli operatori impiegati nei servizi,
- a garantire la continuità delle prestazioni oggetto del presente capitolato, secondo il calendario concordato.

ARTICOLO 15 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

Il contraente dichiara di assumere in proprio la piena responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati, eventualmente, alle persone e/o alle cose, tanto all'Amministrazione Comunale che a terzi, in dipendenza delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Il contraente si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

ARTICOLO 16 - PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati in rate mensili posticipate entro 30 giorni dalla data di presentazione al protocollo dell'ente di regolare fattura elettronica, codice univoco fatturazione elettronica per l'area sociale/culturale YLAD6V. Alla fattura dovrà essere allegato un prospetto mensile orario delle attività svolte (apertura biblioteca, ed attività extra: laboratori, partecipazione al comitato tecnico, ecc.),

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, ecc. non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore del prestatore di servizi.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare l'attivazione del conto corrente dedicato al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari, previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010, relativi ai pagamenti corrispondenti alle varie fasi dell'esecuzione dell'appalto, ai sensi del comma 7 dello stesso art.3.

ARTICOLO 17 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso, salva l'esplicita autorizzazione dell'Amministrazione appaltante, ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 18 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del presente contratto.

ARTICOLO 19 – DEPOSITO CAUZIONALE

Le imprese partecipanti devono presentare una cauzione definitiva che deve essere costituita prima della stipula del contratto nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo dell'aggiudicazione, esclusivamente mediante fideiussione bancaria o assicurativa. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e verrà svincolata, ove nulla osta, al termine del contratto.

La garanzia fideiussoria deve altresì, contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 20 – ADEMPIMENTI DOPO L'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione diventa tale solo dopo la stipulazione del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dare luogo alla gara o di modificare la data di inizio del servizio, senza che l'aggiudicatario possa vantare alcuna pretesa al riguardo.

L'aggiudicatario dovrà trasmettere all'ente appaltante, entro 20 giorni dall'aggiudicazione, i documenti che verranno richiesti per la firma del relativo contratto.

ARTICOLO 21 - REGIME DELLE INADEMPIENZE

Qualora dovessero rilevarsi inadempienze della Società appaltatrice nelle esecuzione di quanto stabilito nel presente capitolato e delle prestazioni fissate nella programmazione, il Comune procede alla immediata contestazione formale dei fatti rilevati invitando la Società appaltatrice a formulare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni.

Nel caso che la Società non adempia a tale incombenza nel suddetto termine o non

fornisca elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate viene applicata una penale di € 100,00 per ogni inadempienza.

In presenza di gravi e ripetute violazioni alle norme contrattuali, l'Amministrazione comunale può decidere la risoluzione unilaterale del contratto.

Il Comune avrà diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento alla terza irregolarità grave accertata fatto salvo il pagamento delle penali. E' comunque fatta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione per il risarcimento

dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

In seguito a risoluzione del contratto è facoltà del comune affidare il servizio all'impresa concorrente che segue in graduatoria. Il comune riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

ARTICOLO 22 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il presente contratto sarà risolto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso di violazione degli obblighi della ditta appaltatrice dagli artt. 7-8-9-10-14-15-17-18-19, del presente capitolato.

ARTICOLO 23 - TRATTAMENTO DATI

In esecuzione del D. Lgs. 196/2003, recante disposizioni a tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei propri dati personali, la Ditta ed il Comune forniscono il loro consenso al trattamento dei propri dati per l'integrale esecuzione del contratto e per ottemperare ad obblighi previsti dalla Legge, da regolamento o dalla normativa comunitaria.

ARTICOLO 24 - OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

La partecipazione all'appalto, oggetto del presente capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e disposizioni in materia.

ARTICOLO 25 – CONTROVERSIE – CLAUSOLA ARBITRALE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti relativa all'interpretazione e all'applicazione del presente contratto che non dovesse essere risolta tra le parti, la competenza esclusiva appartiene al Foro di Bergamo.

ARTICOLO 26 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di annullare l'aggiudicazione o risolvere il contratto in qualunque momento in caso di inadempienze imputabili all'impresa aggiudicataria ai sensi dei precedenti articoli, così riassumibili:

- grave inadempimento o frode dell'impresa atto a compromettere il risultato dei servizi;
- in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione della Cooperativa nel registro regionale delle cooperative sociali, se l'aggiudicataria è una cooperativa sociale;
- mancato espletamento dei servizi per reiterate assenze del personale, non sostituito;
- non attuazione del progetto presentato;
- per motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto il compenso viene corrisposto fino al giorno

della cessazione dell'affidamento.

Nel caso di cessazione per colpa o disdetta dell'impresa aggiudicataria, il Comune incamererà il totale della cauzione con ulteriore addebito, anche in rivalsa sui crediti e fatture da liquidare, dell'eventuale maggiore spesa conseguente il nuovo contratto.

Il comune potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti gli altri casi previsti dal codice civile.

Il comune potrà aggiudicare la gara al concorrente che segue la graduatoria con diritto al risarcimento del maggiore onere sostenuto.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ARTICOLO 27 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

In ossequio a quanto previsto dal D. Lgs 196 del 30.06.2003 e successive integrazioni e modifiche, si informa che i dati forniti dai concorrenti verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di gara e per le finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti, all'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate da legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il conferimento di dati ha natura obbligatoria connessa all'inderogabilità degli adempimenti da svolgere; il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza previsti dalla legge.

ARTICOLO 28 – RINVIO AD ALTRE NORME

L'appalto è soggetto alla piena osservanza di tutte le condizioni stabilite nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la categoria di cui trattasi. Per tutto quanto non previsto nel Capitolato speciale d'appalto, approvato con apposita determinazione, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel testo unico dell'ordinamento degli enti locali e nel decreto legislativo 50/2016 e s.m.l.

Il responsabile del procedimento è la responsabile dell'area culturale educativa Tiziana Spadacini, tel. 035/967013/2.

Rogno 22/05/2017

LA RESPONSABILE DELL'AREA SOCIALE CULTURALE

(Tiziana Spadacini)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2
del Decreto Legislativo n. 39/1993*