

**COMUNE DI ISOLA VICENTINA
(PROVINCIA DI VICENZA)**



**CAPITOLATO SPECIALE
PER AFFIDAMENTO INCARICO**

***“GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
COMUNI DI ISOLA VICENTINA E
MONTEVIALE
PERIODO
01.04.2018 AL 31.12.2021”***

CIG: 733105739E

- Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE
- Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO
- Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO
- Art. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
- Art. 6 - REQUISITI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE
- Art. 7 - CLAUSOLA SOCIALE
- Art. 8 - MODALITA' DI ESECUZIONE
- Art. 9 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- Art. 10 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 11 - CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI
- Art. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 13 - STIPULA DEL CONTRATTO
- Art. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- Art. 15 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI
- Art. 16 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO
- Art. 17 - GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE E LA DEFINITIVA - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 18 - PENALITA'
- Art. 19 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO
- Art. 20 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 21 - DIRITTO AL RECESSO
- Art. 22 - CONTROVERSIE
- Art. 23 - RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003
- Art. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari per il potenziamento e la qualificazione della gestione delle Biblioteche di Isola Vicentina e Monteviale.

La categoria dei servizi è: CPV 92511000-6 Servizi di biblioteche (allegato IX del codice dei contratti pubblici di cui all'art. 140 del Decreto Legislativo n. 50/2016).

L'Ufficio Responsabile del Settore di ciascuno dei due Comuni di cui sopra si rapporta autonomamente e direttamente con la ditta aggiudicataria sottoscrivendo il proprio contratto, richiedendo direttamente i servizi e liquidando le relative fatture di spesa.

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

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Settore di ciascuno dei due Comuni, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Le attività saranno svolte nelle sedi delle biblioteche e precisamente:

- a Isola Vicentina in via Cerchiari, 22
- a Monteviale in via Piazza Libertà, 20.

Potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi anche in occasione di specifiche attività individuate dall'Amministrazione Comunale, che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca e comunque dislocati all'interno del territorio comunale.

L'aggiudicatario utilizzerà 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.

La biblioteca di Isola Vicentina utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali: personal computer collegati alle reti RBV, rete comunale, lettori ottici per codici a barre, fotocopiatrice, stampanti, videoproiettore e mixer audio; i software attualmente utilizzati sono: Gestionale Clavis, Pacchetto Microsoft, Open Office e UBUNTU.

La biblioteca di Monteviale utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali: personal computer collegati alle reti RBV, rete comunale, fotocopiatrice, stampante; i software attualmente utilizzati sono: Gestionale Clavis, Pacchetto Microsoft, Open Office.

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

Art. 3 – DURATA DELL'APPALTO.

La durata del servizio prevista dal presente appalto avrà decorrenza dal 01/04/2018 e fino al 31/12/2021.

L'avvio dei servizi dovrà avvenire il 01.04.2018 anche in pendenza della stipulazione del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto alla naturale scadenza per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, qualora non si riuscisse a completare la procedura del nuovo affidamento.

L'Impresa è tenuta ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.

Art. 4 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo contrattuale presunto per l'intera durata dell'appalto ammonta a complessivi € **267.832,50 IVA esente** ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72.

Tale importo è calcolato per un monte presunto complessivo di 13.065 ore necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto per il periodo di svolgimento (n. 10.725 per Isola Vicentina e n. 2.340 per Monteviale per il **costo orario posto a base di gara pari ad €. 20,50**).

I costi della sicurezza sono pari a 0,00 (zero).

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

I dati sopra espressi relativi sia all'"importo complessivo presunto dell'appalto" che al "monte ore presunto" hanno valore puramente indicativo e non costituiscono titolo di pretesa alcuna da parte dell'appaltatore.

Nel corso dell'esecuzione del contratto i Comuni si riservano la facoltà di richiedere aumenti o diminuzioni delle ore di servizio fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale senza che l'affidatario possa vantare diritti, avanzare riserva o chiedere compensi di sorta.

Art. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

L'esecuzione del servizio può riassumersi indicativamente nelle seguenti attività:

Servizi di front office:

- rilascio tessere ed eventuale riscossione quote per servizi a pagamento;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede accessibili tramite la rete;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato;
- consulenze bibliografiche;
- servizi di prestito: gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati;
- gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e reference, informazione e assistenza al-pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici;
- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;

- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (OPAC);
- applicazione di sanzioni secondo le norme previste dai regolamenti, controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei vhs, cd e dvd nelle custodie al momento della restituzione;

Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati:

- catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi on line con l'utilizzo di applicazione Clavis;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura. ecc;
- collaborazione nelle procedure di acquisto;
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze di servizio e su indicazione del personale della biblioteca;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del personale della biblioteca; trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giro posta da e per le biblioteche;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura.
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- cura delle pagine web anche in collaborazione con i competenti servizi comunali;
- gestione dei quotidiani (ritiro posta, registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare alla responsabile;
- collaborazione nella formazione ai volontari (servizio civile, ecc) in particolare nell'utilizzo del gestionale, delle apparecchiature ed attrezzature e nella corretta erogazione dei servizi al pubblico;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario della Provincia di Vicenza e di altri organismi individuati dall'amministrazione - partecipazione alle riunioni;

- attività diverse (a titolo di esempio: operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione e rifacimento della segnaletica);
- compilazione ed elaborazione di dati per il questionario PMV dei servizi bibliotecari veneti
- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgano la biblioteca in orario anche festivo e/o serale, svolte in sede o fuori sede e/o in spazi al chiuso o all'aperto;
- produzione di elaborati statistici sul funzionamento della biblioteca, monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale.

Attività di promozione della biblioteca e della lettura:

Le attività prevedono la collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private del territorio.

E' compresa, inoltre, la collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di n. 5 iniziative nell'arco dell'anno per la Biblioteca di Isola Vicentina e n. 2 per la Biblioteca di Monteviale, che dovranno essere presentate alle rispettive Amministrazioni entro il 30 aprile, per il primo anno, ed entro il 31 gennaio per i successivi anni.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare nel corso dell'anno anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali (es. festa della donna, giornata mondiale del libro, shoah, ecc., ecc.):

- ✓ incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- ✓ letture animate;
- ✓ attività e laboratori per bambini e adulti;
- ✓ mostre e esposizioni.

Le suddette attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – REQUISITI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE

Per tutte le attività oggetto del presente capitolato, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle stesse, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

Il personale da impiegare nel servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio: diploma quinquennale di scuola secondaria superiore;

- Esperienza lavorativa almeno annuale presso biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblioteconomiche e con documentata esperienza e/o formazione sull'utilizzo dell'applicativo Clavis.

L'aggiudicatario dovrà presentare apposita autocertificazione attestante i requisiti di cui sopra.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Art. 7 – CLAUSOLA SOCIALE

Le amministrazioni intendono avvalersi della "Clausola sociale" ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del D.Lgs 50/2016 volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, attualmente due operatori bibliotecari per il Comune di Isola Vicentina ed un operatore bibliotecario per Monteviale, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.lgs 81/2015.

Il personale in appalto attualmente in servizio in biblioteca civica ha preferenza nell'assunzione se questi esprime gradimento per il nuovo soggetto aggiudicatario.

Art. 8 – MODALITA' DI ESECUZIONE

Ai fini di una corretta esecuzione l'aggiudicatario dovrà:

- per la biblioteca di Isola Vicentina impiegare n. 2 unità lavorative per complessive 55 ore settimanali.

L'attività sarà espletata dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 08:00 alle 20:00), con l'osservanza dell'orario minimo di apertura al pubblico del servizio sotto riportato attualmente in vigore:

Lunedì	---	15.30 - 18.00
Martedì	10.00 – 12.00	15.30 - 18.30
Mercoledì	10.00 – 12.00	15.30 - 18.30
Giovedì	10.00 – 12.00	15.30 - 18.30
Venerdì	10.00 – 12.00	15.30 - 18.30
Sabato	10.00 – 12.00	15.30 - 18.00

- per la biblioteca di Monteviale impiegare n. 1 unità lavorativa per complessive 12 ore settimanali.

L'attività sarà espletata dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 08:00 alle 20:00), con l'osservanza dell'orario minimo di apertura al pubblico del servizio sotto riportato attualmente in vigore:

Lunedì	---	---
Martedì	---	14.00 - 18.30
Mercoledì	--	---
Giovedì	---	14.00 - 18.30

Venerdì	9.30 – 12.30	
---------	--------------	--

La definizione degli orari di presenza in servizio del personale della ditta verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dall'Amministrazione comunale.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

L'aggiudicatario si obbliga ad informare l'Amministrazione comunale, entro il termine massimo di trenta minuti, di eventuali sospensioni e/o interruzioni del servizio, derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune, tirocinanti, volontari del servizio civile, 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 con la biblioteca.

Art. 9 – OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

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.

In caso di eventi straordinari realizzati in orari diversi, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del personale secondo le turnazioni stabilite dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente, 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 (D.Lgs. n. 196/2003);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

- fornire 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). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio;
- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione comunale deve essere effettuata previo accordo con il Responsabile della Biblioteca. La distribuzione del personale deve restare immutata, salvo sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per casi di forza maggiore, per tutta la durata del contratto;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della Biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio;
- assicurare la massima continuità all'erogazione dei servizi, ricorrendo al turn-over del personale solo in caso di effettiva e motivata ragione;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro;
- 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;
- deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- individuare, all'interno del proprio personale assegnato alla biblioteca, un operatore che si attiverà, in raccordo diretto con il personale bibliotecario del Comune, per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio;
- 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;
- 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 de 9/04/2008;
- 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 (per Isola Vicentina adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 161 del 23/12/2013 – per Monteviale adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 28/01/2014), in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 n. 62 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- dotare il personale che verrà impiegato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

- impegnarsi 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 nel periodo 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).

L'aggiudicatario dovrà, inoltre, presentare, alla fine di ogni anno, una dichiarazione attestante l'avvenuta formazione/aggiornamento del personale adibito al servizio, come da proposta formulata in sede di gara (punto 4 degli elementi di valutazione).

Art. 10 – COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune mette a disposizione i locali e le strutture necessarie allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento.

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività sono esercitate dall'amministrazione comunale nella persona del Responsabile del Servizio Biblioteca che svolge anche funzione di coordinamento del personale, dei volontari e/o collaboratori della biblioteca.

L'amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta 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 di personale interno del Comune al quale la ditta farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Art. 11 – CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo 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 del servizio è soggetto a revisione periodica ogni dodici mesi decorrenti dal terzo anno del servizio e verrà effettuato, solo a seguito di formale richiesta scritta da parte della ditta appaltatrice, nella misura corrispondente alla variazione dei prezzi al consumo accertate dall'ISTAT-FOI dell'anno precedente.

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 per un importo pari a un dodicesimo (1/12) dell'importo di aggiudicazione, che sarà liquidato entro sessanta (60) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

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.

Art. 12 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 13 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della 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 cauzione definitiva in favore dei Comuni di Isola Vicentina e Monteviale, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 17 del presente Capitolato.

L'aggiudicatario sottoscriverà il contratto con ciascuno dei due Comuni; i contratti che saranno stipulati tra le parti saranno immediatamente vincolanti per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale di riferimento lo diverranno soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

Art. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

All'aggiudicatario è concessa la possibilità del subappalto del servizio ai sensi dell'art. 105, comma 4 del D.lgs 50/2016.

Art. 15 – RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI

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

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente capitolato speciale. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

La polizza deve prevedere la medesima durata del contratto.

La polizza deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 (euro unmilione cinquecentomila/00).

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'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza. L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso della validità del contratto, 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 dei Comuni di Isola Vicentina e Monteviale

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.

Art. 16 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO

Alla direzione dell'esecuzione del "Servizio" è competente il Responsabile del Settore del Servizio di ogni Comune. Nei periodi di assenza di detto Direttore, la direzione dell'esecuzione del "Servizio" sarà esercitata da chi lo sostituisce legalmente.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dal Direttore di Esecuzione per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

La ditta aggiudicataria indicherà il legale rappresentante e, qualora sia diverso, il responsabile dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento a ciò eventualmente delegato dal medesimo.

Art. 17 – GARANZIE PER LA PARTECIPAZIONE E LA DEFINITIVA - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Si applicano gli articoli 93 e 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Il legale rappresentante dell'impresa affidataria dovrà sottoscrivere il contratto con ciascuno dei due Comuni in intestazione, per un valore complessivo dell'appalto stimato sulla base della previsione del monte ore complessivo come indicato al precedente articolo 4.

L'aggiudicatario dovrà prestare, prima della stipula dei due atti, altrettante cauzioni definitive per un importo pari a 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento danni dell'integrità delle strutture concesse in uso, degli arredi e attrezzature, di proprietà comunale, 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.

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

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione 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, da presentare a ciascuno dei due Comuni, dovrà avere come beneficiario il Comune di riferimento e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dei Comuni.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi 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, valersi 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'inadempienza 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.

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio dell'aggiudicazione provvisoria, fatti salvi i diritti dei Comuni di Isola Vicentina e Monteviale al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 18 – PENALITA'

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o 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 euro 100,00 ad un massimo di euro 400,00.

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 per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio;
- d) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza;
- e) penale di € 400,00 per 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.

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 appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Art. 19 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

La ditta dovrà, a pena di esclusione, effettuare apposito sopralluogo nei locali delle due biblioteche comunali a conclusione del quale ogni Comune rilascerà la relativa certificazione.

Art. 20 – CAUSE DI 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 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente adempiuta una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore 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 di anche 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 dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 15, 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.

Art. 21 – DIRITTO AL RECESSO

Ai sensi dell'art. 1671 c.c., 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.

Art. 22 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che insorgessero tra Comune e ditta aggiudicataria, in relazione all'applicazione del contratto, se non risolte in via conciliativa tra le parti, saranno rimesse alla competenza del giudice ordinario. Foro competente è quello di Vicenza.

Art. 23 – SICUREZZA

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, non sono stati individuati costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza. Per quanto concerne i rischi interferenziali derivanti dalle caratteristiche dei luoghi interni ed esterni dei locali interessati dallo svolgimento del servizio, dalla natura e dal tipo di oggetti presenti, dal tipo di utenza e dalla conseguente attività svolta, essi sono già tenuti in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel Piano di Emergenza e relative planimetrie esposte alle pareti della Biblioteca di Isola Vicentina.

Per quanto riguarda il Comune di Monteviale lo stesso non consegnerà il D.V.R. e il D.UV.R.I. in quanto il servizio è gestito esternamente.

Sarà cura del gestore medesimo predisporre il proprio documento di valutazione dei rischi per entrambi i luoghi del servizio.

I costi eventuali connessi al D.U.V.R.I. dinamico del Comune di Isola Vicentina saranno a carico dello stesso Comune.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 24 – RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il personale dipendente della ditta dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti gli utenti, dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del proprio servizio, in particolare si richiama la suddetta normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Art. 25 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

Allegato: D.U.V.R.I. del Comune di Isola Vicentina