

# **COMUNE DI ISOLA VICENTINA**

**Provincia di Vicenza**

**SETTORE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI  
Ufficio BIBLIOTECA COMUNALE**

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI  
1.04.2014 – 31.12.2017**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**CIG 5622778F 2D**

## **Articolo 1 – Oggetto dell'appalto**

Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari presso la Biblioteca comunale di Isola Vicentina.

L'attività affidata comprende la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari:

- A) servizi di front office: gestione del pubblico per la biblioteca e la mediateca (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, reference e attività di prestito del materiale documentario);
- B) servizio di back office: organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario, catalogazione delle nuove accessioni e recupero del pregresso;
- C) promozione alla lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca.

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile dell'Ufficio Biblioteca, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 2 – Luogo principale di esecuzione**

Le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte prevalentemente presso la biblioteca comunale sita in Isola Vicentina in via Cerchiaro n. 22. Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche – es.: attività culturali, consegna materiali, contatti con soggetti esterni - che comportino spostamenti, nel territorio comunale, in locali diversi dalla sede della biblioteca.

## **Articolo 3 – Durata dell'appalto**

La durata dell'appalto è prevista dal 1 aprile 2014 al 31 dicembre 2017.

L'Amministrazione comunale, trascorso il primo anno contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato al contraente con un preavviso di sessanta giorni.

Il prezzo 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.

L'avvio dei servizi dovrà avvenire il 01.04.2014 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.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di cessare l'affidamento di servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale in toto o in parte per giustificato e grave motivo, con la conseguente riduzione e/o interruzione della fornitura, senza che ciò costituisca motivo di risarcimento per danni o mancato guadagno.

Si fa presente che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. in caso di ponti estivi) o per cause di forza maggiore;
- di adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate;
- di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione.

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario minore di quello indicato ovvero maggiore, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione fino ad uno scostamento in aumento o in diminuzione nei limiti del 20% del monte ore mensile.

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

Potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali con preavviso di almeno 48 ore

#### **Articolo 4 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste**

L'Impresa aggiudicataria 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 del sistema automatizzato Clavis o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

La descrizione dei servizi qui di seguito indicati 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.

#### **Servizio di front office comuni alle diverse sezioni del servizio: adulti, ragazzi e bambini, emeroteca e mediateca.**

- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti
- rilascio tessere e riscossioni quote per servizi a pagamento (corsi, ecc.);
- gestione del centralino telefonico;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (OPAC);
- consulenze bibliografiche individuali.

#### **Servizio di prestito**

- gestione delle richieste di prestito interbibliotecario dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti, anche tramite telefono, fax e messaggistica digitale;
- 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;
- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Clavis o di altro sistema gestionale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente), informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;

- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- 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;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente), informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;

### **Servizio di back office:**

- Catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi on line (SBN-SBP, Liber, etc.) con l'utilizzo di applicazione Clavis o altro gestionale utilizzato dalla biblioteca;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura etichettatura. Le operazioni di etichettatura potranno riguardare qualora necessario, anche il materiale pregresso;
- 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;
- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati a magazzino;
- riordino periodico degli scaffali secondo lo sviluppo della CDD;
- verifica periodica della corretta collocazione di tutti i documenti a scaffale aperto;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze del 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;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;
- trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- cura delle pagine web anche in collaborazione con i competenti servizi comunali;
- interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, copertinatura manuale o mediante attrezzature;
- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc);
- 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;
- gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi della biblioteca;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;

### **Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca**

- sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;

- gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;

### **Promozione alla lettura e del servizio e collaborazione alle iniziative della biblioteca**

- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dalla rete Biblioirete, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni;
- collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, preparazione e risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- raccolta prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative nel sito del comune e/o altri siti istituzionali;
- digitalizzazioni di materiale documentario.

### **Strumenti Hardware e Software dei servizi**

La biblioteca utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali:

- personal computer collegati alle reti SBPV, Biblioirete, rete comunale,
- lettori ottici per codici a barre,
- fotocopiatrici e stampanti; videoproiettori e mixer audio

I software attualmente utilizzati sono: Gestionale CLAVIS, Pacchetto Microsoft Office e Open Office

### **Articolo 5- Requisiti delle risorse umane impegnate**

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL.

Ogni servizio di gestione inerente all'oggetto del presente Capitolato verrà svolto da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio e in prima istanza ed in via prioritaria all'assorbimento del personale attualmente impiegato nel servizio nel rispetto della normativa vigente.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienza di almeno 1 anno di lavoro continuativo in servizi specificamente biblioteconomici;
- aver frequentato un minimo due giornate di corsi di formazione e aggiornamento su materie inerenti servizi bibliotecari nel triennio precedente;
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca (OPAC) in uso;
- buona capacità di utilizzo dell'applicativo di gestione del prestito e della circolazione libraria denominato Clavis di Comperio;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet;
- buona capacità di utilizzo della posta elettronica;

- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona capacità a rapportarsi col pubblico;
- competenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (mixer e videoproiettori).

La ditta aggiudicataria dovrà presentare apposita autocertificazione attestante i requisiti di cui sopra a firma del personale impiegato.

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

### **Articolo 6 - Modalità di esecuzione**

Ai fini di una corretta esecuzione il soggetto aggiudicatario dovrà garantire le attività con presenza del proprio personale presso la biblioteca comunale complessivamente per n. 55 ore settimanali. Il monte ore settimanale va diminuito in rapporti ad eventuali giorni di chiusura del servizio.

L'attività sarà espletata nei giorni feriali dal martedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 8,00 alle 19,00). Occasionalmente e per specifiche iniziative culturali e di promozione del servizio potranno essere richieste prestazioni al di fuori dai giorni e dagli orari suindicati.

La definizione degli orari della biblioteca e la presenza del personale della ditta nell'arco degli stessi orari verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dal Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

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

Tutto il personale della ditta aggiudicataria dovrà dare piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del comune, 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 con la biblioteca.

### **Articolo 7 - Obblighi della ditta aggiudicataria**

L' Impresa aggiudicataria, nello svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati secondo le indicazioni di massima del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio dovrà essere svolto nell'orario di servizio della biblioteca deciso dall'Amministrazione con le modalità che verranno definite seguendo la turnazione del personale della biblioteca. In caso di eventi straordinari realizzate in orari diversi, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse.

L' Impresa aggiudicataria dovrà garantire i servizi con almeno 2 addetti e impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale indisponibile al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro

La Ditta aggiudicataria 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);
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio, detto elenco completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori dovrà rispettare quanto previsto nel presente capitolato rispetto 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. L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga sulla base di motivate ragioni, non idonee, in questo caso l'impresa è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione;

- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione deve essere effettuato dalla ditta previo accordo con il Responsabile dell'Ufficio 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, per iscritto, al responsabile della biblioteca le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio.

- 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;

- il personale indicato per le sostituzioni provvisorie dovrà essere istruito dall'impresa aggiudicataria 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 eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);

- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile dell'Ufficio Biblioteca;

- 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;

- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del Lavoro;

- in caso di sciopero che potrebbero riguardare anche i propri dipendenti la ditta è tenuta a darne, in modo preventivo, comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio;

- 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 nell'annualità in cui si svolge l'appalto. La stazione appaltante procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

## **Articolo 8 - Compiti dell'Amministrazione comunale**

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione 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 personale bibliotecario del Comune al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

## **Articolo 9 - Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo**

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

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

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

## **Articolo 10 - Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo del servizio, per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni poste a carico della ditta dal presente capitolato, è determinato dall'offerta della ditta aggiudicataria.

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.

Il compenso per l'esecuzione dei servizi verrà corrisposto all'impresa dietro presentazione di fattura e previa verifica della regolarità del servizio svolto.

L'importo delle fatture dovrà corrispondere al numero delle ore effettuate per la prestazione dei servizi richiesti per il prezzo offerto.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra, si intendono interamente compensati dall'Amministrazione comunale tutti i servizi espressi e non dal presente capitolato a carico dell'Impresa aggiudicataria.

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

## **Articolo 11 – Referente della ditta**

La ditta indicherà il legale rappresentante e, qualora sia diverso, il responsabile dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento a ciò eventualmente delegato dal medesimo e comunicherà tempestivamente tale delega all'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 12 – Cauzione definitiva**

La ditta aggiudicataria è obbligata, prima della stipula del contratto, a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia fideiussoria, a scelta della ditta, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme



europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

Nel caso di inadempienze contrattuali, il Comune avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione come sopra prestata ed inoltre l'appaltatore dovrà reintegrarla – nel termine che gli sarà prefisso – qualora l'Ente appaltante abbia dovuto valersi di essa in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

### **Articolo 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta aggiudicatrice è impegnata ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 12/08/2010, n. 136.

I soggetti di cui al paragrafo che precede sono obbligati a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche se in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie relative al presente contratto, unitamente alle generalità e al codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare su tali conti correnti.

Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente contratto dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale e riportare, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) comunicato dalla stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con ulteriori interventi di controllo l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Articolo 14 – Responsabilità e obblighi assicurativi**

Qualsiasi mancanza agli obblighi previsti dal presente capitolato sarà accertata dal responsabile del servizio comunale.

La ditta aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro perfetta 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'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritti di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Per tutta la durata del servizio la ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare polizza assicurativa a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al contratto, per qualsiasi danno che possa arrecare al Comune, ai dipendenti e collaboratori, nonché a terzi. La polizza di assicurazione dovrà garantire la copertura con un massimale non inferiore a 2.000.000,00 di euro per sinistro, con un massimale non inferiore a 2.000.000,00 di euro per persona e con un massimale non inferiore a 2.000.000,00 di euro per cose.

Copia della polizza dovrà essere prodotta prima dell'attivazione del servizio e comunque prima della sottoscrizione del contratto.

L'amministrazione si riserva in qualsiasi momento di chiedere l'eventuale aggiornamento dei massimali se giudicati insufficienti.

La ditta appaltatrice resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico dell'Amministrazione comunale.

Il Comune si riserva comunque il controllo della corretta esecuzione del servizio tramite proprio personale tecnico.

### **Articolo 15 - Inadempienze e penalità**

L'Impresa aggiudicataria nell'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e tutte le disposizioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

L'Impresa qualora non attenda o violi gli obblighi di cui sopra, è tenuta al pagamento di una penalità che varia secondo la gravità dell'infrazione.

Per ogni violazione verrà avviata la procedura di contestazione mediante Pec al numero appositamente fornito dalla ditta.

Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta, l'Impresa deve fornire le proprie controdeduzioni scritte tramite Pec.

In caso di mancato invio nei termini o di motivazioni giudicate non accoglibili, saranno applicate le misure previste nel presente articolo.

Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione all'Impresa entro 30 giorni dalle controdeduzioni o, in mancanza, della scadenza del termine per la presentazione delle stesse.

L'Amministrazione comunale procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'Impresa aggiudicataria.

L'applicazione delle penalità non preclude eventuali azioni per danni o per eventuali altre violazioni contrattuali.

Le penalità previste sono le seguenti:

- penale di euro 200,00 per ogni mancato singolo servizio certificato dal responsabile della biblioteca;
- penale di euro 200,00 in caso di omessa comunicazione relativa alla variazione del personale in termini di consistenza numerica e qualifica come previsto dall'art. 7 del presente capitolato;
- penale di euro 500,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati;
- penale di euro 200,00 per ogni giorno di mancata sostituzione del personale;
- penale di euro 200,00 per ogni giornata di formazione del personale non attuata;
- penale di euro 200,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse;
- penale di euro 200,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale della biblioteca;
- penale di € 1.000,00 in caso di mancata realizzazione e di mancata autocertificazione ai sensi del DPR 445/00 dei corsi ai sensi del D.Lgs. 81/08 previsti nell'art. 8 del presente capitolato.
- 

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

In caso di applicazione di una o più penalità sopra previste non verrà rilasciato alcun certificato di buona esecuzione del servizio.

In particolare, nei casi di risoluzione, la Ditta avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti ai prezzi di contratto, con diritto per il Comune di Isola Vicentina di affidare a terzi i servizi in danno dell'impresa inadempiente, addebitando a quest'ultima le spese sostenute in più rispetto a quelle previste dal contratto risolto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute da parte del Comune, mediante escussione preliminare della cauzione definitiva.

L'applicazione delle penali non impedisce la risoluzione contrattuale e il risarcimento di maggiori danni.

## **Articolo 16 – Sostituzione dell'impresa aggiudicataria**

Qualora per l'Ente appaltante si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione dell'Impresa aggiudicataria in caso di risoluzione del contratto per cause imputabili alla Ditta stessa, l'Ente si riserva la facoltà di incaricare alla gestione del servizio in oggetto la successiva Ditta in graduatoria.

I danni economici derivanti saranno imputati all'Impresa aggiudicataria.

## **Articolo 17 - Recesso del contratto da parte del fornitore**

Qualora l'Impresa, senza giustificato motivo, dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione si rivarrà, a titolo di risarcimento danni, su tutto il deposito cauzionale.

## **Art. 18 – Cause di risoluzione del contratto**

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento agli obblighi contrattuali l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto nei seguenti casi:

- abbandono del servizio, salvo le giustificate cause;
- mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazioni e stipendi e/o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice
- subappalto o cessione del servizio;
- altre violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminati dalla ditta appaltatrice nonostante le diffide formali dell'Amministrazione comunale.

Qualora nel periodo contrattuale si verificassero più di 5 inadempienze di cui al precedente articolo l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il rapporto con preavviso di trenta giorni, senza alcun diritto della ditta inadempiente di avanzare richieste di danno per mancato guadagno. Rimane invece salva la facoltà di Comune di Isola Vicentina di richiedere il risarcimento dell'eventuale danno arrecato.

Il non rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 è causa di risoluzione del contratto.

## **Articolo 19 – 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 affidate al giudizio del Giudice ordinario. Foro competente è quello di Vicenza.

## **Art. 20 - 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 Comunale.

I costi eventuali connessi al D.U.V.R.I. dinamico saranno a carico della Stazione Appaltante.

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

## **Art. 21. – Rispetto del decreto legislativo 196/2003**

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

Il personale dipendente dell'Impresa 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.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del responsabile della privacy.

I dati inseriti nelle buste previste dal disciplinare di gara vengono acquisiti dal Comune di Isola Vicentina per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara e, in particolare, delle capacità amministrative e tecnico-economiche dei concorrenti richieste per l'esecuzione dei servizi del presente capitolato, nonché per la successiva aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi normativi.

I dati forniti dall'Impresa aggiudicataria vengono acquisiti dal comune di Isola Vicentina ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Tutti i dati acquisiti dal Comune di Isola Vicentina potranno essere trattati anche per fini statistici.

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune di Isola Vicentina in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e tematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy.

I dati potranno essere comunicati:

- al personale del Comune di Isola Vicentina che cura il procedimento di gara o a quello in forza ad altri uffici di che svolgono attività ad esso attinente;
- a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti che prestino la propria attività di consulenza o assistenza al comune di Isola Vicentina in ordine al procedimento di gara;
- ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della normativa vigente;
- I dati conferiti dai concorrenti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo dell'Impresa Aggiudicataria e il prezzo di aggiudicazione della fornitura, potranno essere diffusi tramite il sito internet [www.comune.isola-vicentina.vi.it](http://www.comune.isola-vicentina.vi.it)

## **Art. 22 – Responsabile del servizio**

L'Impresa dovrà individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio.

## **Art. 23 - Sopralluogo**

E' obbligatorio effettuare il sopralluogo presso la Biblioteca Comunale in Via Cerchiarì, 22 in Isola Vicentina (VI), previo appuntamento con il Responsabile del procedimento Sig.ra Ielacqua Rosaria. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal titolare o dal legale rappresentante o da persona delegata dell'Impresa.

La relativa dichiarazione di avvenuta visita dovrà essere allegata all'istanza di ammissione alla gara.

## **Art. 24 – Spese contrattuali**

Le spese contrattuali e quelle inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Art. 25 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.