



## **COMUNE DI POLVERARA**

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza San Fidenzio, 8 – 35020 Polverara (PD)

tel. 049/9774811 - fax 049/5855275

C.F.80009830284 /P.I. 00736880287

# **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI (CIG ZF23A758A2)**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO D'APPALTO**

1. Il presente capitolato riguarda l'espletamento del Servizio Bibliotecario (prestito, assistenza bibliografica, utilizzo banche dati, catalogazione, servizio prenotazioni) del Comune di Polverara per la durata di 33 mesi, dal 01.04.2023 al 31.12.2025.

### **ART. 2 - FINALITA' - OBIETTIVI**

Il servizio è finalizzato a riconoscere il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, a diffondere la pubblica lettura, favorendo la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza. Il servizio pertanto persegue i seguenti obiettivi fondamentali:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- favorire l'alfabetizzazione informatica;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Al tal fine la biblioteca ha istituito al proprio interno la Sezione ragazzi, che raccoglie libri e documenti per bambini e ragazzi.

### **Art. 3 – DURATA DEL SERVIZIO**

1. L'appalto avrà durata di 33 mesi (dal 01.04.2023 al 31.12.2025).

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

### **ART. 4 - RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'AGGIUDICATARIA**

All'Ufficio Cultura del Comune di Polverara competono:

- a) gestione delle convenzioni con altre biblioteche comunali;
- b) approvvigionamenti o integrazione del patrimonio bibliografico;
- c) promozione e realizzazione di attività collaterali da svolgersi in riferimento alla biblioteca comunale;
- d) le indicazioni operative necessarie all'aggiudicataria, per la concreta attuazione del servizio bibliotecario;

2. La Ditta aggiudicataria:

- a) adotta, quale strumento di riscontro e verifica dell'attività svolta, un foglio presenze per ogni singolo addetto;
- b) tiene conto di eventuali indicazioni per il miglioramento del servizio che non comportino oneri per l'Amministrazione;

L'Amministrazione si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati

### **ART. 5 - ORARI - SEDI - - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - TESSERA DI RICONOSCIMENTO**

1. Al fine dell'effettuazione del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà garantire l'impiego di un operatore per circa 678 ore annue di prestazione, suddivise in 13 ore settimanali, per un totale di 1.865 ore per l'intera durata dell'appalto (tre pomeriggi: martedì, mercoledì e giovedì dalle 14:30 alle 18:00 e una mattina: venerdì dalle 9:00-11:30).

2. Il servizio di Biblioteca comunale si articola:

**Servizio di Biblioteca svolto presso la: Biblioteca comunale di Polverara c/o Scuola media "G. Verdi" – Via Roma:**

- Apertura e chiusura Biblioteca secondo gli orari che verranno impartiti dall'Amministrazione comunale;
- Gestione dell'utenza: informazione, orientamento e assistenza alla ricerca bibliografica;
- Gestione dei prestiti interni, interbibliotecari ed extrasistemici;
- Gestione e utilizzo delle postazioni multimediali;
- Gestione del patrimonio bibliografico con il software in uso;
- Servizio importazione nuovi record;
- Servizio tesseramento nuovi utenti e rinnovo tessere scadute;
- Etichettatura e copertinatura dei libri;
- Gestione emeroteca (sistemazione quotidiani e settimanali);
- Servizio raccolta e archiviazione rassegna stampa locale;
- Riordino dei libri a scaffale (secondo l'ordinamento Dewey);
- Predisposizione dei materiali per iniziative culturali, compresa l'imbustatura degli inviti e dei manifesti, nonché la distribuzione degli stessi negli esercizi pubblici siti sul territorio

comunale;

- Realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario;
- Collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti;
- Rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e delle potenzialità di sviluppo della biblioteca (numero prestiti, incremento utenza, analisi delle raccolte, etc.);
- Realizzazione di progetti didattici rivolti ai bambini della Scuola Secondaria di Primo Grado, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia.

#### **Attività svolte in altri sedi municipali :**

- realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale, etc;

3. Ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 123/2007, per l'espletamento del servizio gli operatori dovranno essere dotati di una tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e l'indicazione dell'Impresa aggiudicataria – datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento o comunque, trattandosi di servizio alla persona, ad esibirla in tutte le fasi della loro attività, ad organi di controllo e vigilanza

### **ART. 6 - APPLICAZIONE CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del servizio è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. Il riassorbimento è imponibile nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione del lavoro elaborata dal nuovo assuntore. I lavoratori che non trovano collocazione nella nuova organizzazione sono destinati, nel rispetto delle procedure sindacali, delle tutele apprestate dagli armonizzatori sociali previsti dalle leggi.

L'elenco del personale impiegato è il seguente:

N.	QUALIFICA	RUOLO	LIVELLO	CCNL	P.T. /F.T.	MONTE ORE SETT.LI	SC. ANZINITA'	TEMPO DET/INDET
1	impiegata	bibliotecaria	D1	coop sociali	p.t	13	nr.3 matur. prossimo 02/2023	T. indeterminato

Ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 13 il concorrente dovrà allegare alla proposta un progetto di riassorbimento, o atto equivalente, atto a illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero di lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento economico e trattamento economico). Si precisa che il

rispetto delle previsioni del progetto di riassorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto.

## **ART. 7 - PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO: REQUISITI – DOVERI –NATURA DEL RAPPORTO**

1. L'aggiudicataria del servizio di biblioteca deve impiegare personale avente i requisiti professionali e tecnici adeguati al corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate, secondo la normativa nazionale e regionale attualmente vigente. Il personale dovrà almeno essere in possesso di patente di guida categoria B.

2. Entro 5 giorni dall'affidamento la Ditta dovrà inviare al Comune di Polverara (PD), l'elenco nominativo del personale impiegato con i titoli professionali richiesti. A questo dovranno essere allegati i curricula degli operatori inseriti in servizio. Successivamente in corrispondenza dell'inserimento di ogni nuovo operatore la Ditta dovrà inviare il relativo curriculum. Ogni eventuale variazione degli operatori dovrà essere concordata con il Comune di riferimento e tempestivamente comunicata, per conoscenza, al Comune di Polverara – entro 5 giorni dalla stessa.

3. Il personale assegnato al servizio deve:

- a) tenere un comportamento improntato alla massima disponibilità e cortesia nei confronti di tutta l'utenza; agire in ogni occasione, con la diligenza professionale del caso; mantenere un contegno riguardoso e corretto;
- b) rispettare il divieto di accettare forme di compenso da parte degli utenti o loro familiari (ad eccezione di modiche regalie), in cambio delle prestazioni effettuate, pena l'allontanamento dal servizio;
- c) collaborare con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio.

4. L'aggiudicataria si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio da parte del personale impiegato, sia con riferimento al rispetto degli orari di lavoro che alla qualità prestazione d'opera. Si impegna inoltre a richiamare, e se del caso tempestivamente sostituire, gli operatori che non osservassero una condotta irreprensibile, anche a giudizio dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione può chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sospensione del personale ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio o qualora abbia accertato un comportamento non corretto. La Ditta aggiudicataria deve provvedere alla sua sostituzione entro e non oltre due giorni dalla sospensione.

6. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato alla ditta aggiudicataria, la quale è unica responsabile delle obbligazioni assunte con il presente appalto. Per effetto dell'affidamento del Servizio nessun rapporto di lavoro viene instaurato tra l'Amministrazione ed il personale dell'aggiudicataria, la quale solleva l'Amministrazione da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata da detto personale nei confronti dell'Amministrazione stessa.

## **ART. 8 – FORMAZIONE PERMANENTE**

1. La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire al proprio personale, la formazione professionale permanente specifica degli operatori impiegati attraverso momenti formativi organizzati autonomamente o proposti dall'Amministrazione o da altri Enti.

2. I corsi di formazione dovranno vertere preferibilmente su temi ed argomenti individuati concordemente con l'Amministrazione.
3. Tutta la formazione effettuata dovrà essere certificata attraverso l'invio all'Amministrazione dei relativi attestati di partecipazione.

### **CAPO III - DISCIPLINA ECONOMICA**

#### **ART. 9 - QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO**

1. L'aggiudicataria dovrà garantire il servizio oggetto dell'appalto con una prestazione media settimanale di 13 ore, per un totale di presunte 1.865 ore per la durata dell'intero appalto. In base alle esigenze del servizio l'Ente potrà aumentare o ridurre le ore suddette fino ad un massimo del 10%, l'aggiudicataria non potrà sollevare eccezione al riguardo o pretendere indennità di sorta.
2. L'importo a base di gara per l'intero periodo dell'appalto (33 mesi: dal 01.04.23 al 31.12.25), è stimato in complessivi e presunti € 35.435,00 € (IVA a norma di legge esclusa).  
Non sono previsti oneri per la sicurezza ai sensi del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i., in quanto non si ravvisano interferenze che possano comportare dei rischi riconducibili alla normativa sopra citata.

#### **ART. 10 - CORRISPETTIVO - PAGAMENTI**

1. Il corrispettivo orario per il servizio in appalto corrisponde al prezzo risultante dall'esito della procedura di affidamento.
2. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con riferimento al servizio effettivamente svolto, con le modalità previste del Dec. Min. Ec. E Fin. N.55 del 03.04.2013( *fattura elettronica*). La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione terrà conto delle detrazioni per eventuali assenze, scioperi o sospensioni del servizio e nel caso in cui da controlli effettuati risulti esuberanza di ore fatturate rispetto alle reali prestazioni, entro trenta giorni dalla data della fattura contestata, l'aggiudicataria deve emettere relativa nota di accredito.
3. Con l'importo di cui ai precedenti commi, l'aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per il servizio oggetto d'appalto, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.
4. Gli interessi potranno essere applicati, su richiesta, non prima che siano decorsi 60 giorni dalla data di ricezione di regolare fattura; restano ferme eventuali successive pattuizioni che potranno disporsi in accordo con l'Impresa aggiudicataria, ai sensi dell'articolo 4 del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
5. Il pagamento dell'ultima rata è subordinata alla verifica del corretto adempimento in materia contributiva, assicurativa e infortunistica da parte dell'aggiudicataria.

#### **ART. 11 – ADEGUAMENTI PREZZI**

1. Il costo del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, con riferimento all'indice FOI-ISTAT relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti, ed avrà efficacia dalla data di esecutività del provvedimento che disporrà la revisione.

#### **ART. 12 – RESPONSABILE DELLA ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'aggiudicataria dovrà individuare e comunicare all'Amministrazione il Responsabile della esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, il quale, oltre ad occuparsi della organizzazione delle modalità di espletamento del servizio, fungerà da Referente per le comunicazioni con l'Amministrazione.

### **ART. 13- CAMBI DI GESTIONE**

1. L'aggiudicataria, al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti del servizio, si impegna a proporre l'assunzione al personale attualmente presente nel servizio oggetto dell'appalto, in tal caso dovrà ritenersi superato nei confronti dello stesso, il periodo di prova e dovrà essere garantito il livello contrattuale e il trattamento economico in essere al momento dell'aggiudicazione dell'appalto.

2. I nominativi degli operatori, il loro curriculum, le rispettive qualifiche, con dichiarazione del livello retributivo applicato, dovranno essere presentati all'Amministrazione entro sette giorni lavorativi dall'aggiudicazione provvisoria; essi dovranno essere coincidenti con quelli presentati in sede di gara salvo quanto stabilito rispetto al personale da assorbire per garantire la continuità di intervento.

### **ART. 14 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA**

1. L'aggiudicataria è tenuta a:

- a) uniformarsi a tutte le leggi e regolamenti in vigore per i servizi oggetto d'appalto;
- b) garantire il presidio ed il monitoraggio costanti sull'attività svolta dal personale addetto al servizio;
- c) assicurare il regolare e puntuale adempimento dei servizi e la qualità degli interventi assumendo direttamente ogni e qualunque rischio di impresa;
- d) rispettare ed applicare integralmente le normative in materia di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 (ex D. Lgs. n. 626/1994) e successive modificazioni ed integrazioni, come meglio specificato al successivo articolo 17;
- e) garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che fruiscono del servizio e rispettare tutte le vigenti normative in materia di trattamento dati come meglio specificato al successivo articolo 18;
- f) comunicare al momento della sottoscrizione del contratto, i nominativi degli operatori impiegati con il rispettivo curriculum professionale;
- g) garantire la stabilità del personale impiegato, anche adottando tutte le misure idonee a limitare il turn-over, al fine di assicurare efficienza e standard qualitativo costanti al servizio;
- h) provvedere con tempestività, alla sostituzione del personale assente per cause improvvise;
- i) nei casi di forza maggiore che rendano inevitabile la sostituzione definitiva del personale impiegato, procedere alla sostituzione con altro personale in possesso di titoli richiesti;
- j) coordinare la formazione e l'aggiornamento periodici del personale, anche su proposta dell'Amministrazione.

2. L'aggiudicataria deve garantire l'attuazione delle diverse fasi del processo di valutazione dell'efficacia del servizio attraverso il monitoraggio degli interventi e secondo le indicazioni dell'Ufficio Cultura.

3. Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione l'aggiudicatario ha la responsabilità di provvedere a segnalare all'Amministrazione, ogni problema sorto nell'espletamento del servizio che possa compromettere il migliore conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici del Servizio Biblioteca Comunale, il rapporto con gli utenti o, che possa comunque costituire elemento di criticità inerente l'oggetto del presente capitolato d'appalto. In tale quadro l'aggiudicatario è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

4. L'aggiudicatario è inoltre obbligata a rispettare per gli operatori, tutte le norme e gli obblighi retributivi previsti dai contratti collettivi di lavoro di settore vigenti nel tempo e dagli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, relativi alla località in cui si svolge l'attività nonché ad assolvere tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, previdenziali, antinfortunistici, assistenziali, e quant'altro, derivanti dalle vigenti normative in materia di tutela del lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri per cui nessun rapporto diretto con l'Amministrazione potrà mai essere configurato.

5. Considerato che il servizio oggetto del presente appalto, riguarda prestazioni essenziali ai sensi della Legge n. 146/1990 e s.m.i., l'aggiudicatario, in caso di sciopero che coinvolga i propri operatori, dovrà darne notizia in forma scritta al Comune di Polverara, con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, per consentire un'adeguata informazione alle famiglie.

#### **ART. 15 RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA**

1. L'aggiudicatario è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone e/o cose nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto.

2. L'aggiudicatario è tenuta ad assumere ogni rischio di impresa e stipulare, prima dell'avvio del servizio, con riferimento alle specifiche modalità, luoghi e tipologia delle prestazioni cui si riferisce l'oggetto d'appalto, apposite e idonee polizze assicurative con primarie compagnie di assicurazione per i rischi responsabilità civile ed infortuni (RCT-RCO), con massimali minimi non inferiori a:

- per sinistro € 2.500.000,00;
- per persona € 1.000.000,00;
- per cose € 500.000,00;

Dette polizze dovranno essere stipulate appositamente per il servizio di cui trattasi, oppure potranno rappresentare un'appendice integrativa di una polizza RCT/O già esistente, purché tale appendice contenga tutte le clausole indicate nel presente articolo, e sia destinata appositamente al servizio di cui trattasi con il Comune di Polverara.

3. La polizza assicurativa dovrà garantire idonea copertura di qualsiasi danno o infortunio che possa derivare a chiunque, a persone e cose proprie e/o di terzi (laddove per terzi si intende anche gli utenti del Servizio di Biblioteca Comunale) dall'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, comprese tutte le attività svolte all'esterno, prevedendo altresì la copertura del rischio in itinere. La polizza assicurativa dovrà comunque garantire i danni provocati a terzi, ad utenti ed all'Amministrazione anche per attività del Servizio Biblioteca Comunale svolte dal personale del soggetto aggiudicatario o di esplicita assegnazione della prestazione/intervento da parte del Responsabile dell'Ente appaltante.

4. In ogni caso l'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi obbligo e responsabilità per danni, infortuni o altro che possano comunque derivare dallo svolgimento delle attività nei

confronti di utenti, di operatori impiegati a qualunque titolo inclusi i volontari e figure similari, e/o di terzi; pertanto anche nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni da risarcire, non fosse adeguato, sarà sempre e comunque l'aggiudicataria a risponderne integralmente. La/le polizza/e non potrà/non potranno avere durata inferiore a quella del servizio aggiudicato.

#### **ART. 16 – CAUZIONE DEFINITIVA**

1. L'Impresa aggiudicataria, dovrà costituire e presentare regolare cauzione definitiva, mediante fideiussione o polizza assicurativa a norma di legge e secondo le modalità e le clausole di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale, arrotondata all'unità di euro, al netto dell'Iva, a garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e della regolare esecuzione del contratto nonché del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.

2. La cauzione sopra menzionata dovrà prevedere espressamente:

- La rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- La rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, C.C.;
- La clausola di operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

3. Nel caso di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dall'aggiudicataria, e fatti salvi i maggiori diritti dell'Amministrazione, la stessa procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo.

4. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà disposto alla scadenza del contratto e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

#### **ART. 17 – SICUREZZA D.LGS. 81/2008**

1. L'aggiudicataria dovrà presentare un'autocertificazione nella quale si attesta di avere adempiuto a tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro propedeutici all'avvio del Servizio di Biblioteca Comunale oggetto d'appalto.

2. La Ditta aggiudicataria è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, nonché delle normative collegate ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con quello dell'Amministrazione.

3. L'aggiudicataria è tenuta, inoltre, alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi previsto ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a, D. Lgs. 81/08, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi all'attività di assistenza domiciliare, a fornire ai propri lavoratori i necessari dispositivi di protezione individuale, l'adeguata formazione, informazione ed addestramento nonché ad assicurare ogni altro adempimento previsto ai sensi della normativa in oggetto, ivi inclusi i Nuclei d'Emergenza e di Pronto Soccorso se dovuti e la Cassetta / Valigetta di Pronto Soccorso. Qualora il personale della Ditta aggiudicataria rilevi la presenza di fattori di rischio alla sicurezza non immediatamente rimovibili, provvede ad informare tempestivamente il proprio Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e l'Amministrazione.

## **ART. 18 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. Il Comune di Polverara, titolare del trattamento dei dati, richiede ai partecipanti di essere conformi a quanto previsto in tema di trattamento dei dati personali dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), e in particolare che gli stessi abbiano messo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Con la partecipazione al presente bando, in caso di aggiudicazione, il partecipante aggiudicatario si impegna ad accettare la nomina a responsabile al trattamento dei dati personali e le eventuali prescrizioni ivi contenute, come da art. 28 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

## **ART. 19 – VERIFICHE**

1. L'Amministrazione si riserva inoltre di effettuare verifiche secondo specifiche esigenze del momento e comunque orientate ai seguenti principi:

- a. verifiche periodiche dei risultati conseguiti dal servizio oggetto di gara e degli eventuali scostamenti rispetto alle finalità stabilite;
- b. verifiche operative, con il coinvolgimento diretto dell'aggiudicatario, finalizzate a valutare l'azione degli operatori impegnati nel servizio, in termini di efficienza ed efficacia;
- c. verifiche disposte in qualsiasi momento dal Responsabile dei Servizi Amministrativi del Comune di Polverara o dall'Ufficio Cultura allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'aggiudicatario.

2. All'aggiudicatario è riconosciuto il diritto di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica e confronto su problemi o questioni autonomamente individuati e comunque pertinenti.

3. Le modalità di controllo possono esplicitarsi anche attraverso:

- a. sopralluoghi presso la sede della Biblioteca Comunale, intesi in particolare a verificare la rispondenza di personale in servizio, adeguatezza dell'operatore nello svolgimento delle mansioni di competenza;
- b. attività di verifica della corrispondenza tra la progettualità e le attività svolte.

4. L'aggiudicatario è tenuta a collaborare per l'attivazione delle ulteriori verifiche che l'Amministrazione riterrà opportune.

## **ART. 20 – RIDUZIONE – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO – RECESSO**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di prevalente interesse pubblico e/o per il verificarsi di nuove e diverse esigenze della comunità locale rappresentata, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo il servizio oggetto d'appalto, previo preavviso alla controparte a mezzo raccomandata A.R. con anticipo di due mesi sulla data prevista per l'interruzione del rapporto, senza che l'aggiudicatario possa pretendere il corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

2. Qualora il servizio debba essere interrotto con urgenza per causa di forza maggiore o a tutela degli utenti, l'aggiudicatario non può pretendere corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

3. Qualora la riduzione del servizio sia di una percentuale superiore al 30% dell'appalto, l'aggiudicataria potrà avvalersi della facoltà di recesso entro 60 giorni.

4. In caso di disattivazione definitiva o soppressione del servizio a qualunque causa dovuta, è facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto dandone comunicazione all'aggiudicataria mediante lettera raccomandata A.R. con preavviso di tre mesi. In tal caso, all'aggiudicataria sarà attribuito, anche in deroga all'articolo 1671 del Codice Civile, a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo il corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

#### **ART. 21 – INADEMPIENZE - PENALITA`**

1. L'aggiudicataria che non si attenga agli obblighi e condizioni contrattuali, può essere assoggettata, previa contestazione degli addebiti ed esame delle controdeduzioni, ad una penale commisurata alla gravità del fatto contestato ed alla eventuale recidiva. L'importo della penale non potrà essere comunque inferiore ad Euro 500,00.

2. Qualora l'Impresa incorra nell'applicazione di n. 2 penalità nell'arco di 12 mesi, è in facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione anticipata del contratto, riservandosi di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione del servizio e dal successivo affidamento ad altro Prestatore di Servizi.

3. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'aggiudicataria nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità.

#### **ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Quando, nel corso del servizio, si accerta che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto o dal capitolato d'appalto o a regola d'arte, il Responsabile del Settore del Comune di Polverara intima per iscritto con raccomandata A.R. l'aggiudicataria a conformarsi a tali condizioni in un termine di 20 giorni dalla comunicazione. Trascorso inutilmente il detto termine il contratto è risolto di diritto, senza che l'aggiudicataria possa opporre eccezione alcuna.

2. Fatto salvo quanto disposto dal precedente articolo e dalla normativa vigente in tema di risoluzione contrattuale, il contratto si risolve di diritto con la semplice dichiarazione dell'Amministrazione all'aggiudicataria (clausola risolutiva espressa) a mezzo lettera raccomandata A.R. con ricevuta di ritorno, fermo restando il risarcimento per eventuale danno da rivalersi sulla cauzione e su eventuali crediti dell'aggiudicataria senza che la medesima possa opporre eccezione alcuna, nei seguenti casi:

- a. gravi inadempienze nell'espletamento del servizio e degli obblighi contrattuali;
- b. mancato adempimento degli obblighi di cui al comma 4, del precedente articolo 20;
- c. interruzione senza giusta causa del servizio;
- d. grave inadempienza dell'aggiudicataria tale da compromettere il buon risultato della gestione del servizio affidato;
- e. gravi azioni a danno della dignità della persona rivolte agli utenti, da parte del personale incaricato;
- f. cessione o subappalto del servizio, anche parziale;
- g. qualora l'aggiudicataria non mantenesse per tutta la durata del contratto, il possesso di tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente capitolato;
- h. in tutti i casi di pubblico interesse.

#### **ART. 23 - FORMA CONTRATTUALE**

Il contratto si perfezionerà, secondo le modalità previste dal portale MEPA

**ART . 24 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI**

1. L'aggiudicatario è tenuto al pagamento di tutte le spese contrattuali legali e fiscali dovute secondo le leggi e i regolamenti in vigore nonché ad ogni altra spesa consequenziale al contratto.

2. Per quanto riguarda l'I.V.A. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in vigore.

**ART. 25 - CONTENZIOSO**

1. Per ogni controversia non risolvibile in via amministrativa è competente il giudice del Tribunale di Padova.

**ART. 26 – RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si applicano le disposizioni in materia contenute nella normativa vigente ed in particolare con riferimento alla Legge sulla contabilità dello Stato e relativo regolamento, e D.Lgs 50/2016, alle Leggi sanitarie e di sicurezza, di carattere amministrativo, contabile e fiscale, oltre alle disposizioni contenute nei Codici Civile e di Procedura Civile.

2. Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti al servizio oggetto di gara.

f.to Il Responsabile di Servizio  
*dr.ssa Lara Trolese*