



COMUNE DI BARDONECCHIA
Città Metropolitana di Torino

AREA CULTURA-SPORT- TURISMO
COMMERCIO TRASPORTI

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI
BARDONECCHIA E ATTIVITA' CULTURALI CONNESSE
ANNI 2026-2027-2028 CON PROROGA DI 24 MESI**

Sommario

ART. 1 - OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO	3
ART. 2 – FINANZIAMENTO E NORMATIVA	3
ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO	3
ART. 4 - VALORE DELL'APPALTO	3
ART. 5 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E MODALITA' DI EROGAZIONE	4
ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE	6
ART. 7 – ORARIO DI SERVIZIO	6
ART. 8 - PERSONALE, REQUISITI DEGLI OPERATORI E CLAUSOLA SOCIALE	7
ART. 9 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	9
ART. 10 – REVISIONE DEL CORRISPETTIVO	9
ART. 11 –ONERI ED OBBLIGHI IN CAPO ALL'APPALTATORE	10
ART. 12 – DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE	12
ART. 13 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	12
ART. 14 – CONTROLLO SULLA QUALITA'	12
ART. 15 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI	12
ART. 16 – INADEMPIMENTI E PENALI	13
ART. 17 – RISOLUZIONE	14
ART. 18 – DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE	15
ART. 19 – ADEMPIMENTI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	15
ART. 20 – GARANZIA DEFINITIVA	15
ART. 21 –CONSEGNA DEL SERVIZIO	15
ART. 22 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	16
ART. 23 – SUBAPPALTO	16
ART. 24 – CONTENZIOSO	16
ART. 25 – SPESE CONTRATTUALI	16
ART. 26 – TUTELA DELLA PRIVACY	16
ART. 27 - RINVII NORMATIVI	16

Premessa

Il presente Capitolato descrive e disciplina le caratteristiche, le condizioni, le modalità e i termini di esecuzione del servizio avente ad oggetto l'affidamento del servizio di gestione dei servizi bibliotecari della biblioteca civica di Bardonecchia e attività culturali connesse per gli anni 2026-2027-2028.

ART. 1 - OGGETTO E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito definito Capitolato) l'affidamento triennale del servizio di gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia, da effettuarsi con le modalità indicate negli articoli seguenti.

Il servizio si svolge sotto la supervisione ed il controllo del Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo del Comune di Bardonecchia o suoi delegati, nei termini, con le modalità e gli strumenti previsti dal presente Capitolato.

L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza della Stazione Appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

ART.2 – FINANZIAMENTO E NORMATIVA

Il servizio della gestione della Biblioteca Comunale è finanziato con fondi comunali.

L'appaltatore dovrà svolgere i servizi bibliotecari integrativi alla gestione della Biblioteca comunale in ottemperanza con le vigenti normative nazionali e regionali di settore.

Alla presente procedura trova applicazione il Decreto Legislativo n. 36/2023, art. 50 comma 1 lett. e).

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'affidamento è stabilita in tre annualità, con decorrenza dal 01/01/2026, con la previsione dell'opzione della proroga contrattuale (art. 120, comma 10 del D.Lgs. n. 36/2023), ad insindacabile giudizio dell'amministrazione, per un periodo di ulteriori 24 mesi.

La durata del contratto potrà essere oggetto di proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120, comma 11 del D.Lgs n. 36/2025ss.mm.ii., limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 4 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore a base di gara per i tre anni di affidamento è stimato in complessivi **€ 94.242,16**, importo calcolato tenendo conto dei costi delle maestranze sulla base delle tipologie delle figure professionali attualmente operanti, con riferimento al CCNL Multiservizi-K574 come riportati nel seguente prospetto e applicando un costo orario medio stimato in €23,27 per n. 1350 ore annue:

Dipendenti	Livello	Tempo	Scatti contrattuali	Agevolazioni	Retribuzione lorda mensile	Costo orario attuale	Costo orario atteso (2029)
DIP. 1	4°	Indet.	8	No	2.385,75	€ 22,33	€ 24,54
DIP. 2	3°	Indet.	4 (prossimo scatto 01/01/2026)	no	1.085,67	€ 18,20	€ 22,00

Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta un differente contratto collettivo, purché l'applicazione del medesimo garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dalla stazione appaltante in riferimento all'art. 11, c. 3 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il valore a base di gara deve intendersi in parte IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22 (attività rientranti nell’ambito gestionale /esecutivo) e in parte soggetto ad IVA al 22% (attività di promozione della biblioteca e della lettura), secondo il seguente riparto:

- € 61.257,40 IVA esente ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22;
- € 32.984,76 soggetto ad IVA 22%

L’importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 2.100,00 oltre IVA 22%, non soggetto a ribasso.

ART. 5 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E MODALITA’ DI EROGAZIONE

L’affidatario dovrà svolgere i servizi di seguito indicati nel rispetto di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della biblioteca. Inoltre, è tenuto all’utilizzo del sistema gestionale informatico adottato dalla biblioteca. L’Amministrazione comunale si avvale del Responsabile dell’Area Cultura Sport Turismo, al quale l’appaltatore farà riferimento per quanto concerne gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione dei servizi. 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 puntuamente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

5.1 Servizi minimi richiesti.

5.1.1 Servizi di front office e di presidio:

- informazioni di primo orientamento dell’utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento. Il servizio di prima informazione comprende anche l’aiuto all’utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale. Le attività di reference, assistenza e ogni altra attività di front office dovrà essere mirata ed adeguata alle varie tipologie dell’utenza (pubblico adulto, ragazzi, studenti delle scuole di ogni ordine e grado, anche universitari ecc.).
- informazioni al pubblico remoto, da fornire per telefono, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione di tipo tradizionale e informatico;
- assistenza all’uso del catalogo informatizzato (consultabile in sede e in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale adottato, nell’ultima versione resa disponibile dal fornitore;
- prestito intersistemico (sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo);
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei “desiderata” (richieste d’acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l’accesso e l’utilizzo della biblioteca;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, affinché i frequentatori mantengano un comportamento adeguato ai luoghi e rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;

- attività di rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante la somministrazione di questionari (almeno una rilevazione all'anno) e successiva relazione e report dei risultati da presentare all'Amministrazione comunale.

5.1.2 Servizi di back office, attività amministrative e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- catalogazione dei materiali documentari della Biblioteca Civica osservando gli standard biblioteconomici correnti (nazionali e internazionali) mediante l'utilizzo delle procedure SBN e l'applicativo Erasmonet. Si informa che il patrimonio della biblioteca ammontava al 31.12.2024 a 30.060 volumi.

- cura dei rapporti con il Sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo, compresi trasporti e consegne di libri e altri materiali, partecipazioni a riunioni, corsi e visite con impegni a cadenza bimestrale circa.

- altri interventi di varia natura quali timbratura, etichettatura, copertinatura, riparazioni semplici del patrimonio librario, predisposizione di cartelli segnaletici, contenitori ed etichette, spolveratura dei materiali documentari, ritiro giornaliero presso un esercizio commerciale annualmente individuato dal Comune di Bardonecchia di quotidiani e periodici consultabili presso la Biblioteca.

- coordinamento tecnico-operativo. L'aggiudicatario, tramite il Bibliotecario in possesso dei requisiti di cui all'art. 8, dovrà garantire il coordinamento tecnico-operativo di tutti i servizi di cui al presente articolo, sulla base del programma generale di attività, controllato dal Responsabile dell'esecuzione o suoi delegati, anche in osservanza dei regolamenti attualmente vigenti.

Il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo dovrà svolgere la funzione di raccordo per tutti i servizi oggetto del presente affidamento, garantendo la piena corrispondenza alle linee programmatiche stabilite dalla Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Biblioteca. In particolare, in accordo con gli uffici competenti, il Responsabile dell'esecuzione o suoi delegati dovrà verificare il funzionamento e l'eventuale fabbisogno di attrezzi e materiali, collaborare alla programmazione degli acquisti coordinati dei materiali documentari, provvedere all'elaborazione dei dati statistici dei servizi di competenza e collaborare alle attività promozionali, anche tramite la produzione di materiale informativo.

- scarto di libri e documenti deteriorati o obsoleti;

- predisposizione di relazioni annuali sull'attuazione delle attività affidate, da presentare all'Area Cultura Sport Turismo. Le relazioni potranno analizzare, inoltre, eventuali criticità rilevate nell'organizzazione del servizio e, in tal caso, si potranno proporre soluzioni organizzative e/o tecniche mirate al superamento delle problematiche riscontrate;

- monitoraggio della sezione "Biblioteca" all'interno del sito istituzionale del Comune, e coordinamento con gli uffici comunali per l'aggiornamento dello stesso; gestione di altri strumenti di comunicazione on-line che si riterrà opportuno utilizzare, anche su proposta dell'appaltatore, tra le quali il profilo Facebook della biblioteca;

- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo, tra i quali inserimenti di volontari del Servizio Civile, di studenti in PCTO o analoghi istituti;

- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con particolare attenzione all'impianto di illuminazione, avvio/spegnimento di attrezzi e tecnologie, alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura;

- durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per un appropriato comportamento degli utenti.;

- riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;

- riordino e pulizia degli spazi utilizzati per laboratori, presentazioni di libri ed ogni attività culturale accessoria;

- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;

- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;

- verifica periodica generale, della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, con riordino e corretta ricollocazione;
- movimentazione dei documenti;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- segnalazione tempestiva al Responsabile della biblioteca dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- preparazione logistica in occasione di attività culturali che si svolgono in biblioteca, anche legate ad eventi di promozione, compresa la predisposizione o sistemazione di spazi, arredi, modulistica;
- in accordo e con l'autorizzazione del Responsabile dell'Area Cultura Sport Turismo, la predisposizione dei documenti necessari finalizzati alla partecipazione di bandi/avvisi pubblici inerenti il sistema bibliotecario, progetti da realizzare in biblioteca e le eventuali attività di rendicontazione degli stessi;
- gestione dei totem del bookcrossing presenti sul territorio comunale.

5.1.3 Attività di promozione della biblioteca e della lettura.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'appaltatore, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, iniziative di promozione della Biblioteca e della lettura, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica. Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare:

- presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture animate ad alta voce, anche web, video o altri supporti telematici;
- attività e laboratori per bambini, ragazzi e adulti per promuovere l'aggregazione e socializzazione;
- attività e laboratori per le scuole;
- attività di alfabetizzazione informatica;
- mostre e esposizioni;
- organizzazione in house di corsi di formazione per gli addetti ai lavori.

Collaborazione sul territorio per l'attuazione del progetto Nati per Leggere in accordo con il sistema bibliotecario di riferimento.

Attività di promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche con altri soggetti pubblici.

Progettazione e realizzazione di attività di promozione a livello locale ed in collaborazione con il Sistema Bibliotecario, anche per la partecipazione a bandi pubblici o privati.

Le 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.

ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE

Ai fini dell'esecuzione dei servizi di cui sopra, si precisa che l'ubicazione della Biblioteca è in viale Bramafam 17.

L'appaltatore, nello svolgimento delle 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. È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo. 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, 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. 7 – ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che la biblioteca offre e per venire incontro alle esigenze di tutte le fasce d'utenza, la biblioteca è aperta al pubblico per 52 settimane garantendo la presenza a turno di due operatori, con la seguente articolazione oraria:

- n. 25 ore di apertura al pubblico della biblioteca indicativamente secondo lo schema riportato:

	MATTINO	POMERIGGIO
Lunedì	9.30 - 12.30	chiuso
Martedì	9.30 - 12.30	chiuso
Mercoledì	chiuso	15.30 - 18.30
Giovedì	9.30 – 13.00	15.00 – 18.00
Venerdì	9.30 - 13.00	15.00 - 18.00
Sabato	chiuso	15.00 - 18.00
Domenica e festivi	chiuso	chiuso

Durante la vigenza del contratto, la suddetta articolazione oraria potrà essere oggetto di revisione a discrezione dell'Amministrazione Comunale sulla base delle esigenze del servizio verso l'utenza.

L'Amministrazione richiede l'apertura della Biblioteca anche per le seguenti attività:

- aperture serali (anche per lo svolgimento di attività culturali quali presentazioni di libri, gruppi di lettura, conferenze ecc...) per non meno di 8 volte l'anno;
 - aperture domenicali e/o festive non meno di 3 volte l'anno;
- Non sono attualmente previsti periodi continuativi di chiusura.

ART. 8 – PERSONALE, REQUISITI DEGLI OPERATORI E CLAUSOLA SOCIALE

Per la fornitura del servizio la ditta aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori necessari a svolgere i compiti e le funzioni assegnate, in possesso dei seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- a) attestato di qualifica, così come definita dal profilo professionale delineato nella Deliberazione di Giunta n. 152 del 02.08.2006, rilasciato dalla Regione Piemonte ai partecipanti al corso per bibliotecario e/o la laurea in beni culturali, artistici, archivistico- librari o in discipline linguistico-letterarie;
- b) adeguata conoscenza degli strumenti informatici e dei più comuni programmi di videoscrittura e degli standard biblioteconomici necessari all'espletamento del servizio.

È comunque richiesta la seguente professionalità:

Bibliotecario: responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo. Il suddetto operatore – che avrà competenze e professionalità proprie del profilo di bibliotecario – dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) specializzazione bibliotecaria conseguita a seguito di corso di qualificazione;
- b) documentata esperienza di catalogazione con le procedure del sistema SBN;
- c) conoscenze informatiche dei principali pacchetti informatici;
- d) attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
- disciplina e procedure operative antincendio - attività a rischio medio - corso durata minima di 8 ore, con aggiornamento triennale di 5 ore (D.Lgs. n. 81/2008);

- procedure di primo soccorso - corso durata di 12 ore con aggiornamento triennale – durata minima di 4 ore (D.Lgs. n. 81/2008)

e) documentate attività di coordinamento presso biblioteche pubbliche e/o private, comunque aperte al pubblico, per un periodo complessivo non inferiore a 2 anni.

La professionalità di cui sopra dovrà essere presente presso la biblioteca per non meno di 18 ore settimanali.

Gli operatori a contatto col pubblico, in particolare, dovranno possedere una buona attitudine alla comunicazione interpersonale e sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e gentilezza, nonché ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie. Dovranno inoltre esporre in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento della Ditta aggiudicataria.

Gli operatori dovranno altresì osservare il segreto d'ufficio su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione ed il risarcimento dei danni eventualmente patiti dall'Amministrazione.

La Ditta dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti previsti dal presente capitolo.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché si attengano alle seguenti disposizioni:

1. svolgano il servizio secondo gli orari di apertura indicati nel capitolo;
2. comunichino immediatamente al Responsabile dell'esecuzione della Biblioteca, o suoi delegati, tramite il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo, qualunque evento accidentale dovesse accadere nell'espletamento del servizio, compresi i danni o le sottrazioni dei documenti, nonché lo stato di anomala conservazione dei documenti che dovessero essere direttamente trattati;
3. rifiutino qualsiasi compenso o regalia;
4. provvedano alla riconsegna al Responsabile dell'esecuzione della Biblioteca, o suoi delegati, di qualsivoglia oggetto o documento, indipendentemente dal suo valore e dallo stato in cui sia stato trovato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio.
5. garantiscano il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità previste dal presente capitolo;
6. garantiscano che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio;
7. segnalino tempestivamente al Responsabile dell'esecuzione del contratto eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio, per i conseguenti provvedimenti.

Il personale stesso dovrà essere in regola con le vigenti norme contrattuali di categoria, nonché con le vigenti norme legislative e/o regolamentari del servizio e dovrà avere assicurato il trattamento previsto dalle vigenti disposizioni di legge, specialmente per quanto riguarda l'infortunistica, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa.

Le ditte concorrenti dovranno rilasciare una dichiarazione di avere tenuto conto, in sede di predisposizione dell'offerta, degli obblighi connessi alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni del lavoro.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs n. 36/2023, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, troveranno applicazione le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva vigente in materia di riassorbimento del personale, sempreché tale riassorbimento sia in coerenza con l'organizzazione di impresa. L'Appaltatore ha l'obbligo di rispettare integralmente il CCNL di miglior favore ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

Di seguito si riportano i dati forniti dall'appaltatore uscente, relativi al personale addetto al servizio di biblioteca.

	CCNL	Inquadramento	Durata	% part-time	Scatti già	Scatto
--	------	---------------	--------	-------------	------------	--------

					maturati	successivo
Addetto 01	Multiservizi	IV livello impiegati	Tempo indeterminato	Full time	8	Non previsto
Addetto 02	Multiservizi	III livello impiegati	Tempo indeterminato	31,25%	4	01/01/2026

In caso di aggiudicazione a cooperative, quanto sopra dovrà essere applicato integralmente anche ai soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato ed eventuali accordi integrativi vigenti, sottoscritti dalle OO.SS. comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

ART. 9 – OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali – esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La ditta appaltatrice deve inoltre, uniformarsi a tutte le norme e procedure emanate dall'Amministrazione, in particolare al DUVRI di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i., che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze. Tale documento potrà essere aggiornato dall'Amministrazione, anche su proposta della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice è obbligata a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo resesi necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire all'Amministrazione di aggiornare il DUVRI. Non estendendosi le prescrizioni previste nel DUVRI ai rischi specifici cui è soggetta la ditta appaltatrice nell'eseguire il servizio, la stessa, entro il tempo massimo di 30 giorni dalla data di effettivo inizio del servizio, dovrà redigere il proprio documento di valutazione dei rischi, alla luce del quale deve provvedere all'attuazione delle misure necessaria per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

La ditta Appaltatrice si impegna, inoltre, a rispettare le seguenti misure generali:

- è obbligata all'osservanza e all'adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile e penale;
- per lo svolgimento del servizio, deve impiegare personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di ausili e attrezzi, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati;
- deve comunicare entro l'inizio del servizio i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

La ditta appaltatrice è tenuta, in ogni caso, alla redazione di tutti i documenti necessari per una corretta applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 10 - REVISIONE DEL PREZZO

In considerazione della durata dell'appalto il costo del servizio potrà essere aggiornato, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, qualora si verifichino condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell' 80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi di cui al comma precedente, si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT: gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici delle retribuzioni contrattuali orarie.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio oggetto del presente appalto, in base a proprie motivate esigenze funzionali, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o straordinaria manutenzione ai locali o agli impianti non rinvocabili o altre motivate ragioni. In tal caso, per tutto il periodo di sospensione del servizio, l'appaltatore non avrà nulla a pretendere.

Nel caso di sospensione del servizio determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità diretta o indiretta dell'appaltatore, non si procederà all'applicazione di penali, purché detta

sospensione sia comunicata e giustificata tempestivamente per iscritto al Comune, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio. In ogni caso il Comune non sarà tenuto a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

ART. 11 - ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Le prescrizioni di cui al presente capitolato sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali. Le eventuali, ulteriori prestazioni, gli ampliamenti e le relative modalità esecutive, offerte dall'impresa aggiudicataria in sede di gara, entreranno a far parte del contratto, senza che ciò comporti oneri ulteriori per il Comune.

L'appaltatore dovrà svolgere i servizi di cui al presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 C.C.. L'appaltatore, nell'ambito della propria autonoma organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l'espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- a) tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- b) immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- c) puntuale conoscenza, da parte degli addetti, dei regolamenti di competenza;
- d) massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- e) adeguata conoscenza, da parte degli addetti, dei piani di emergenza.

Il materiale documentario, il materiale di consumo, i registri e le attrezzature dovranno risultare perfettamente ordinati e pronti per l'erogazione del servizio all'inizio dell'orario di apertura della biblioteca.

L'impresa appaltatrice risponde di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei beni e dei volumi, compresa quella dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti o al mancato rispetto delle procedure.

L'appaltatore dovrà dotare il proprio personale di quanto necessario per lo svolgimento delle attività richieste, oltre alle dotazioni tecnologiche già presenti in biblioteca.

In particolare, il personale dell'impresa appaltatrice è tenuto a

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento del servizio;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, le linee telefoniche e di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente contratto;
- impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.

Nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti l'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi stessi, e un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello previsto nei citati contratti collettivi nazionali, qualunque sia il rapporto giuridico/contrattuale intercorrente tra appaltatore e lavoratore/prestatore.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune di Bardonecchia e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'appaltatore e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio di quest'ultimo.

L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è tenuto ad osservare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché le disposizioni vigenti in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

1. Adempimenti preliminari relativi al personale

La Ditta aggiudicataria del servizio, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio provvede a:

- indicare i nominativi del rappresentante responsabile della Ditta e del Coordinatore tecnico-operativo responsabile dell'esecuzione del servizio;
- trasmettere l'elenco nominativo di tutto il personale che opererà per l'espletamento del servizio ed i relativi curricula vitae (sottoscritti da ciascun interessato), nonché una dichiarazione firmata dal legale rappresentante della Ditta attestante il possesso per il Bibliotecario dei requisiti previsti dall'art. 8 del presente Capitolato. La dichiarazione attestante le precedenti esperienze lavorative dovrà chiaramente riportare per ciascuna esperienza il tipo di attività svolta ed il periodo di svolgimento. L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tale dichiarazione deve essere reiterata con riferimento agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio, e dovrà pervenire entro 5 giorni dalla sostituzione stessa.

2. Adempimenti preliminari all'avvio del servizio

La Ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato è tenuta a:

- partecipare mediante un proprio rappresentante al sopralluogo nelle sedi ove si svolge il servizio per la verifica congiunta dello stato dei locali e degli impianti, sistemi e dispositivi di sicurezza ivi presenti e presentare entro 10 giorni dalla data del sopralluogo suddetto un documento sintetico sulla valutazione dei rischi specifici delle attività da svolgere tenuto conto delle caratteristiche della sede assegnata e un piano di emergenza/evacuazione, in relazione all'attività che si va a svolgere, con l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze antincendio e primo soccorso;
-
- stipulare o comunque dimostrare di essere in possesso, prima dell'avvio del servizio, della polizza per responsabilità civile di cui all'art. 12;
- costituire idonea garanzia definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 20.

La Ditta dovrà indicare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, una propria sede operativa o un proprio recapito telefonico cui poter far riferimento per le comunicazioni.

3. Adempimenti successivi all'aggiudicazione

La Ditta aggiudicataria, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di affidamento del servizio, provvede a fornire all'Amministrazione Comunale un dettagliato programma di attività definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto nel presente Capitolato e con quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato in sede di gara ai fini della valutazione dell'area qualità.

4. Adempimenti ed obblighi nel corso del servizio.

La Ditta aggiudicataria, tramite il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo del servizio, dovrà assicurare l'espletamento dei seguenti compiti:

- controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
- coordinare l'attività degli operatori;
- garantire il corretto e costante collegamento con il Responsabile dell'esecuzione, o suoi delegati, anche con periodiche riunioni di programmazione;
- vigilare sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria del servizio provvede a:

- assicurare lo svolgimento di tutte le attività che la stessa ha previsto nell'ambito dell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza della Ditta, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato.

ART. 12 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

L'appaltatore userà la massima diligenza nell'espletamento del servizio, in questione.

La Ditta aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio ed in conseguenza del servizio medesimo, potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti del servizio, a terzi e a cose.

A tal fine, l'appaltatore dovrà stipulare le seguenti polizze assicurative:

1. per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà possedere, prima della stipula del contratto e comunque prima di iniziare il servizio, una specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (R.C.T.), ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 2.000.000,00 e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra la ditta aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la stessa si riferisce anche al servizio oggetto di appalto.

2. Responsabilità civile verso prestatori d'opera (R.C.O.) per un massimale non inferiore a 2.000.000,00 € per sinistro con il limite per persona pari ad € 250.000,00, a copertura di tutti i danni, infortuni o altro che possano accadere al personale impiegato compreso eventuali volontari o collaboratori.

L'esistenza delle polizze di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia conforme all'originale della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto e con la conseguenza dell'incameramento della garanzia provvisoria.

ART. 13 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Nel corso di svolgimento del servizio verranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali, nella persona del Responsabile dell'esecuzione, per verificare la corretta esecuzione del servizio e la conformità al progetto tecnico presentato dalla Ditta. Eventuali irregolarità ed inadempimenti saranno segnalati per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Ditta comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto all'art. n. 16 in materia di penali e risoluzione del contratto.

ART. 14 - CONTROLLO SULLA QUALITÀ

L'esecuzione a regola d'arte sarà valutata anche tenendo conto dell'indice di gradimento dell'utenza, del Consiglio di Biblioteca, nonché dall'andamento, con eventuale progressione, dei dati statistici relativi alle attività oggetto del presente appalto.

ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo spettante alla Ditta verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate, su presentazione di regolare fattura.

La fattura dovrà:

- essere intestata al Comune di Bardonecchia – Area Cultura Sport Turismo – Piazza De Gasperi, 1 – 10052 Bardonecchia – C.F. 86501270010 – P.IVA 01908870015, codice univoco UF19KR;
- indicare il periodo di riferimento del servizio, nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario o postale, codice IBAN);

- riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio (data e numero cronologico) e il codice identificativo di gara (CIG).

Il pagamento dei servizi affidati verrà effettuato con bonifico bancario entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura, subordinatamente alla constatazione di avvenuta regolare fornitura e all'acquisizione di regolare DURC.

In riferimento a quanto previsto dalla Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, alle transazioni economiche relative a contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione devono essere dedicati, anche in modo non esclusivo, conti correnti specifici, sui quali andranno effettuate le operazioni sia in entrata che in uscita (incassi e pagamenti).

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:

- vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito la Ditta stessa;
- la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere imputata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento sopra indicati.

ART. 16 - INADEMPIMENTI - PENALI

Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale provvederà ad inviare formale lettera di contestazione tramite posta certificata, invitando la Ditta ad ovviare alle negligenze e agli inadempimenti contestati, adottando le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato, nonché a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.

Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Per ciascuno dei seguenti casi di inadempimento le penali vengono così individuate:

- ritardo nell'inizio (o anticipata chiusura) del servizio al pubblico: € 50,00 per i primi 15 minuti di ritardo, € 100,00 dai 15 ai 30 minuti, € 150,00 dai 30 ai 45 minuti. Dopo i primi 45 minuti di ritardo la penale assomma a € 500,00, che equivale alla penale per l'eventuale soppressione ingiustificata del servizio di un'intera turnazione mattutina o pomeridiana.
- mancata catalogazione annuale dei documenti previsti nel Capitolato: € 50,00 per ciascun documento mancante;
- mancati servizi di trasporto dei materiali documentari da e per il Servizio Bibliotecario Territoriale: € 200,00 per ciascun servizio non effettuato nella giornata prevista;
- ripetuti e verificati errori nella ricollocazione dei materiali librari e documentari: € 50,00 per ciascuna opera ricollocata fuori posto.

Le penali saranno riscosse mediante trattenuta sulla garanzia definitiva, ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

La garanzia definitiva parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Ditta appaltatrice, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato all'Aggiudicataria mediante raccomandata A.R. o pec con invito a reintegrare la cauzione stessa.

In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio la Stazione Appaltante potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi tramite pec.

Qualora l'Aggiudicataria non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, con spese a carico dell'Aggiudicataria inadempiente.

Qualora nel corso del servizio si verifichino gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 17, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

ART. 17 - RISOLUZIONE

Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., anche senza previa diffida, nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'Aggiudicataria del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva nel termine previsto dall'art. 16;
- mancata presa in consegna del servizio da parte dell'Aggiudicataria ai sensi dell'art. 21;
- si verifichi frode nell'esecuzione del servizio;
- il servizio venga eseguito con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inosservanza del divieto di cessione a terzi del contratto e/o violazione delle disposizioni relative alla misura del subappalto;
- quando le penali raggiungano il 10% (dieci per cento) dell'importo del contratto;
- sospensione e/o riduzione del servizio ascrivibili al comportamento dell'appaltatore;
- gravi danni prodotti ai locali, impianti, attrezzature e materiali di proprietà del Comune;
- utilizzo dei locali, della strumentazione, del materiale di consumo, delle linee telefoniche e di trasmissione dati, per finalità diverse da quelle oggetto del servizio o con modalità differenti da quelle concordate con il referente di biblioteca;
- mancato o inesatto adempimento dei servizi previsti all'art.5;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- mancata sostituzione del personale che risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie dei dipendenti, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza di cui all'art. 26 "Tutela della Privacy".

In caso di risoluzione del contratto, il Comune procederà all'incameramento della cauzione definitiva, salvo comunque il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni subiti.

Resta salvo per l'impresa il diritto al pagamento dei compensi spettanti in ordine alle prestazioni utilmente eseguite fino alla data della risoluzione del contratto, decurtati delle eventuali penalità di cui al precedente art. 16.

ART. 18 - DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE

La Ditta appaltatrice decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non si ponga in regola con l'adempimento stabilito nell'art. 12 relativamente alla polizza RCT, riservandosi in tal caso l'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

ART. 19 - ADEMPIMENTI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale provvederà a mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature, anche informatiche, necessarie al funzionamento del servizio. Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che gli utilizzi siano in linea con i consumi storizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore. Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- le spese di gestione e riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie ordinarie dei locali
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca.
- mantenere i rapporti ufficiali con i terzi.

ART. 20 - GARANZIA DEFINITIVA

La ditta appaltatrice, entro la data della stipula del contratto, costituisce una cauzione definitiva, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, nella misura del 5% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.

La garanzia fidejussoria deve essere conforme allo schema tipo di cui al decreto ministeriale 16 settembre 2022, n. 193.

ART. 21 - CONSEGNA DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale comunicherà alla Ditta aggiudicataria il luogo, il giorno, l'ora in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna del servizio. Qualora l'Aggiudicataria non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dall'Amministrazione Comunale, il giorno stabilito per ricevere la consegna, l'Amministrazione Comunale avrà senz'altro diritto di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia versata. Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni che l'Amministrazione abbia patito.

La consegna del servizio risulterà dal processo verbale esteso in contraddittorio con l'Aggiudicataria; dal predetto giorno ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale e alle cose a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sulla Ditta.

Non appena intervenuta la consegna, è obbligo della Ditta aggiudicataria iniziare le prestazioni immediatamente. Qualora ciò non accada alla Ditta aggiudicataria verranno applicate le penali di cui all'art. 16 "INADEMPIMENTI – PENALI".

Qualora il servizio non venga effettivamente iniziato dall'Aggiudicataria nel termine ultimo di 5 giorni dalla consegna, fatto salvo diversi accordi, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della facoltà di risolvere unilateralmente il contratto mediante raccomandata con avviso di ricevimento o pec inviata alla Ditta aggiudicataria, procedendo contestualmente all'incameramento della cauzione definitiva da questa versata, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

ART. 22 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.

ART. 23 - SUBAPPALTO

Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti del Comune di Felino dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

Per quanto non diversamente indicato si rimanda all'art. 119 del decreto legislativo n. 36/2023.

ART. 24 - CONTENZIOSO

Il Foro di Torino sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente Capitolato e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

ART. 25 - SPESE CONTRATTUALI

A carico dell'impresa che risulterà aggiudicataria del servizio graveranno le spese di bollo, i diritti e le spese di registrazione del contratto, nonché ogni altro onere fiscale presente o futuro che per legge non sia inderogabilmente posto a carico dell'Amministrazione appaltante.

ART. 26 – TUTELA DELLA PRIVACY

L'appaltatore ha l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'appaltatore ha, inoltre, l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: a) il personale interno del Comune implicato nel procedimento; b) ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/1990, del Regolamento Generale sulla protezione dei dati – Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando l'obbligo, per l'impresa, di risarcire tutti i danni che dovessero derivare direttamente o indirettamente al Comune.

ART. 27 – RINVII NORMATIVI

Per quanto ivi non trattato si rinvia alle disposizioni normative in materia.