

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI APERTURA AL PUBBLICO E DEL LAVORO INTERNO DEL PUNTO DI LETTURA DI SPIAZZO

INDICE

Art. 1	Oggetto dell'appalto
Art. 2	Luogo di prestazione del servizio
Art. 3	Metodo di aggiudicazione
Art. 4	Durata dell'appalto
Art. 5	Descrizione dei servizi richiesti
Art. 6	Orario di servizio
Art. 7	Strumenti informatici utilizzati per il servizio
Art. 8	Compiti della biblioteca comunale
Art. 9	Modalità di svolgimento dei servizi
Art. 10	Norme generali per il personale impiegato
Art. 11	Personale impiegato nell'appalto
Art. 12	Verifiche sul personale
Art. 13	Obblighi della ditta aggiudicataria
Art. 14	Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori
Art. 15	Responsabilità della ditta aggiudicataria
Art. 16	Garanzie
Art. 17	Corrispettivo e modalità di pagamento
Art. 18	Stipulazione del contratto e inizio del servizio
Art. 19	Subappalto, divieto di cessione del contratto e del credito
Art. 20	Assicurazione per responsabilità civile
Art. 21	Clausole penali
Art. 22	Risoluzione del contratto
Art. 23	Scioperi
Art. 24	Controversie e foro competente
Art. 25	Spese contrattuali
Art. 26	Controllo dell'appalto
Art. 27	Trattamento dati personali
Art. 28	Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro
Art. 29	Disposizioni per il contrasto e contenimento del virus Sars-Cov2
Art. 30	Norme di rinvio

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi al pubblico e dei lavori interni di natura biblioteconomica del Punto di Lettura di Spiazzo per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2023.

Il servizio è rivolto ad un pubblico generico, formato da bambini fin dalla primissima infanzia, studenti in primis della scuola primaria e secondaria, adulti e turisti e dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli seguenti

Art. 2 - Metodo di aggiudicazione

L' appalto sarà aggiudicato al prezzo più basso ai sensi dell'art.29 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2

In fase di offerta la ditta dovrà dichiarare il prezzo orario, prezzo che resterà invariato per

la durata dell'intero contratto.

Art. 3 - Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre), a decorrere dal 1 gennaio 2021 ed avrà pertanto scadenza il 31 dicembre 2021.

Art. 4 - Descrizione dei servizi richiesti

Il servizio comprendono:

- apertura al pubblico del Punto di Lettura di Spiazzo per 4 ore consecutive per due pomeriggi ogni settimana tendenzialmente lunedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.00.
- chiusura di porte e finestre al termine dell'orario di servizio con particolare attenzione ai sistemi di allarme, qualora presenti.
- lavori interni di natura biblioteconomica da svolgere tendenzialmente giovedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di cui almeno un'ora presso la sede di Pinzolo
- accoglienza e informazione generale;
- iscrizioni alla biblioteca;
- iscrizione agli altri servizi offerti dalla biblioteca (utilizzo dei computer al pubblico, Media Library On Line ...)
- prestito documenti ed eventuali rinnovi;
- restituzione documenti;
- gestione del prestito interbibliotecario;
- richiami documenti con prestito scaduto e invio avviso dei libri prenotati;
- servizio prenotazioni;
- assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- consulenza bibliografica, anche da remoto attraverso telefono o mail;
- consulenza nella consultazione dei cataloghi on-line;
- consulenza nella consultazione di internet;
- reference on-line e telefonico
- ricollocazione sugli scaffali dei libri restituiti;
- collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;
- riordino dei documenti sugli scaffali;
- riordino degli arredi;
- servizio di fotocopatura e stampe da parte degli utenti;
- gestione documenti multimediali;
- gestione desiderata degli utenti;
- esposizione quotidiani e periodici;
- individuazione dei documenti da scartare
- interventi minimi di manutenzione e restauro dei documenti
- raccolta iscrizioni a corsi ed altre attività della biblioteca
- collaborazione in attività promozionali e culturali della biblioteca;
- controllo degli abbonamenti del Punto di lettura di Spiazzo
- gestione delle statistiche riguardanti il Punto di lettura di Spiazzo
- collaborazione nella stesura della relazione annuale riguardante il Punto di lettura di Spiazzo
- gestione degli ordini di materiale librario e di prodotti multimediali
- organizzazione e gestione di iniziative presso il Punto di lettura di Spiazzo
- operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento
- collaborazione nella gestione dei rapporti con gli istituti scolastici e le associazioni culturali con sede nel territorio comunale di Spiazzo
- segnalazione tempestiva di eventuali guasti o malfunzionamenti relativi a macchinari,

strutture, materiale o arredi riscontrati nella sede del punto di lettura di Spiazzo.

Art. 5 - Luoghi di prestazione del servizio

Il personale dell'Impresa aggiudicataria sarà in servizio presso il Punto di Lettura di Spiazzo, attualmente ubicato al piano seminterrato dell'edificio scolastico nella Frazione di Fisto e presso la sede bibliotecaria di Pinzolo sita in via al Sole, 30 o il Punto di Lettura di M. di Campiglio sito in via Monte Spinale, 14.

Art. 6 - Orario di servizio

Punto di Lettura del Comune di Spiazzo

- apertura al pubblico lunedì dalle 14.00 alle 18.00
- apertura al pubblico giovedì dalle 10.00 alle 12.00 e 14.00 alle 18.00

Biblioteca comunale di Pinzolo

- servizio interno giovedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 10.00

L'orario normale e complessivo di servizio ammonta a 11 ore settimanali.

L'orario potrà subire lo spostamento di un'ora in periodo estivo.

Per esigenze di servizio potrà essere modificato il giorno di servizio

Possono essere effettuate ore di lavoro eccedenti le 11 ore settimanali in concomitanza con attività e iniziative promosse dal Punto di lettura di Spiazzo o dalla sede di Pinzolo, oltre il normale orario di apertura al pubblico. Tale eventualità, nel caso si presentasse, sarà comunicata con congruo anticipo alla ditta aggiudicataria.

Nel caso la giornata di apertura coincidesse con una festività (es. Natale, Ferragosto...) l'operatore non presterà servizio e pertanto non verranno conteggiate ore di servizio.

Ogni variazione di orario o di sede, rispetto al normale orario di servizio (lunedì 14.00 - 18.00, giovedì 9.00-12.00; 14.00-18.00) sarà tempestivamente segnalata alla Ditta aggiudicataria.

Nel caso venisse ampliato o ridotto l'orario di servizio resterà invariato il costo orario del dipendente.

Art. 7 - Strumenti informatici utilizzati per il servizio

Il servizio bibliotecario utilizza i seguenti strumenti informatici:

- personal computer con sistema operativo windows
- programmi Office Microsoft e Open Office
- lettore di prestito con codice a barre
- software ALMA, Primo, e OLI Suite per la gestione del catalogo bibliografico trentino
- rete internet e WI FI interno

Art. 8 – Compiti della biblioteca comunale

La biblioteca comunale di Pinzolo e il Punto di lettura di Spiazzo si impegnano a mettere il personale della ditta aggiudicataria nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente appalto, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza (locali, arredi, attrezzature informatiche...).

La biblioteca comunale si impegna inoltre a comunicare alla Ditta aggiudicataria, con congruo anticipo, ogni eventuale modificazione apportata agli orari di apertura al pubblico e di servizio interno

La biblioteca comunale di Pinzolo esercita le funzioni di direzione, coordinamento e controllo di gestione. In particolare sono svolte dalla biblioteca comunale, nella figura del responsabile del servizio di biblioteca, le seguenti funzioni:

- direzione;

- attività amministrative;
- rapporti con le amministrazioni e con gli uffici comunali di Pinzolo e Spiazzo
- coordinamento e indirizzo tecnico scientifico del reference, e di tutti i servizi oggetto del presente appalto;
- la politica di sviluppo delle raccolte librerie, digitali e gli acquisti;
- attività inerenti il Sistema bibliotecario provinciale;
- misurazione e valutazione delle performance;
- controllo del personale in servizio durante le ore del presente appalto;
- verifica delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria e visto di regolare congruità dei prezzi esposti;

Art. 9 - Modalità di svolgimento dei servizi

La Ditta aggiudicataria, 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 i criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla biblioteca comunale. La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio, così come definiti dalla biblioteca comunale.

La ditta aggiudicataria, nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogare tempestivamente i servizi agli utenti e ridurre al minimo i periodi di attesa, nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilite dal responsabile del Servizio biblioteca di Pinzolo;
- garantire l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti;
- garantire continuità nell'erogazione dei servizi;
- garantire la qualità dei servizi erogati, ricorrendo al turn-over del personale nella maniera minore possibile;
- garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda i requisiti di cui all'art. 11
- erogare servizi di elevata qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- richiedere al proprio personale il rispetto delle norme di comportamento confacenti ai servizi oggetto del presente appalto, così come specificato all'art. 10 del presente Capitolato;
- dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento.

Per l'espletamento dei servizi dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- effettuare le operazioni indicate all'art. 4;
- assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e pertanto deve essere in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso previsti dalla vigente legislazione;
- assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- svolgere il servizio oggetto della presente Capitolato in forma autonoma.

La biblioteca comunale verrà informata dei nominativi del personale autonomamente individuato dalla ditta aggiudicataria.

Art. 10 - Norme generali per il personale impiegato

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate, così

come specificate all'art. 11 del presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà inoltre:

- assicurare personale di comprovata moralità, che non abbia subito condanne per reati connessi alla pedofilia e contro la persona, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. Il personale dovrà attenersi al rispetto del Regolamento del personale organico del Comune di Pinzolo;
- impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento e comportamento consono al decoro del servizio stesso;
- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca nel pieno rispetto delle normative sulla privacy a norma del Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni);
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme in materia di sicurezza sul lavoro.

Art. 11 - Personale impiegato

Il personale impiegato nello svolgimento dei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale e dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi a cui è adibito.

Alla ditta aggiudicataria viene richiesto di assumere prioritariamente l'operatore già presente senza periodo di prova, garantendo l'applicazione del CCNL Federculture e i requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto.

Eventuali operatori in eccedenza rispetto al primo operatore e impiegati in caso di sostituzione, oltre al possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale, dovranno dimostrare un'esperienza professionale maturata in biblioteca di almeno 250 ore e il possesso dei requisiti professionali necessari.

Per gli operatori che non abbiano un'esperienza professionale in alternativa è ammesso l'attestato di frequenza a corsi di biblioteconomia rilasciato da istituzioni pubbliche, scuole legalmente riconosciute o associazioni professionali di categoria, della durata di almeno 100 ore complessive.

Per il personale che non ha la formazione professionale acquisita in una delle biblioteche aderenti al Catalogo Bibliografico Trentino è inoltre obbligatorio l'addestramento per l'accesso logico alla banca dati del Catalogo Bibliografico Trentino relativamente alle operazioni di prestito come stabilito dalla Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino, ai sensi dell'art. 17, comma 2 della Legge Provinciale 15/2007 approvata con Deliberazione n. 478 d.d. 17 aprile 2020 dalla Giunta Provinciale

Il personale deve essere inquadrato nel livello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici per la cultura, il turismo, lo sport e il tempo libero, (FEDERCULTURE): indicativamente in un livello C1-C3 parificato al livello C base posizione 1 di un dipendente comunale.

E' ammesso il pagamento con voucher INPS o buoni di servizio solo per il dipendente chiamato a svolgere l'attività oggetto del presente capitolato e per un massimo di 50 ore di servizio effettive nel corso di un anno.

La ditta aggiudicataria sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari al fine di garantire l'esecuzione dei servizi del presente capitolato.

La ditta aggiudicataria ha inoltre l'obbligo di garantire il costante aggiornamento del proprio personale rispetto alle novità adottate in ambito biblioteconomico e in particolare quelle adottate all'interno del Catalogo bibliografico trentino (CBT)

Il personale che sarà impiegato nell'ambito del presente appalto dovrà essere formato in materia di antincendio per rischio medio e in materia di primo soccorso, ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Qualora non sia formato nelle materie suddette, dovrà essere formato entro e non oltre i tre mesi successivi all'inizio del presente appalto. L'avvenuta formazione nelle materie suddette, dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire al Responsabile del servizio di biblioteca entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

Al momento dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare, nella forma dell'autocertificazione, per iscritto alla Biblioteca di Pinzolo, il nominativo del personale impiegato e di eventuali sostituti, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta.

Per il personale impiegato si dovrà attestare le precedenti esperienze lavorative e si dovrà chiaramente riportare per ciascuna esperienza il tipo di attività svolta ed il periodo di svolgimento.

Art. 12 - Verifiche sul personale

L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni 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.

Il Comune richiede l'esclusione di persone che abbiano subito condanne penali attinenti reati di pedofilia o contro la persona,

Art. 13 - Obblighi della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria si obbliga a:

- assumere prioritariamente gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali necessari senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo l'applicazione del CCNL Federculture e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Appaltatore di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa.
- rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definiti dalla normativa provinciale in materia biblioteconomica ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni della biblioteca comunale nell'espletamento di tutte le attività appaltate;
- rispettare a far rispettare i regolamenti e gli atti della biblioteca comunale;
- mantenere in stato di efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti assegnati ai servizi bibliotecari, comunicando tempestivamente alla biblioteca comunale di Pinzolo le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- garantire un'organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;

- informare immediatamente la biblioteca comunale di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, incidenti, ecc...), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare immediatamente la biblioteca comunale di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- fornire al Comune di Pinzolo copia dei certificati penali del casellario giudiziale delle persone che sarà chiamato a garantire il servizio oggetto del presente capitolato, ai sensi del Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n. 39, emanato in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento dei minori e la pornografia minorile. L'articolo 2 di tale decreto introduce l'obbligo, per il datore di lavoro "che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori".

Prima dell'avvio del servizio 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;
- stipulare o comunque dimostrare di essere in possesso, prima dell'avvio del servizio, della polizza per responsabilità civile di cui all'art. 16;

La Ditta aggiudicataria 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.

La Ditta aggiudicataria deve garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio o sostituto temporaneo possa svolgere presso la Biblioteca di Pinzolo almeno 3 ore di tirocinio/addestramento. Per queste ore, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante.

Art. 14 - Oneri e obblighi in materia di tutela dei lavoratori

Nell'esecuzione dei servizi, la ditta aggiudicataria deve impiegare personale qualificato, regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato, retribuito e dovranno essere garantiti i versamenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi di legge.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti (e, in caso di cooperativa, anche nei rapporti con i soci lavoratori) tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le attività nel settore bibliotecario in particolare CCNL - Federculture. L'obbligazione va assunta anche con riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi.

Come prevede il Protocollo di Intesa tra la Provincia Autonoma di Trento, il Consorzio dei Comuni Trentini e le Parti Sociali di data 21 febbraio 2013, ratificato con delibera della Giunta Provinciale n. 884 del 26 maggio 2015 per l'esternalizzazione dei servizi è necessario basarsi sul contratto collettivo nazionale di riferimento ai fini della verifica delle condizioni economico normative minime da applicare al personale coinvolto negli appalti.

Il personale deve essere inquadrato nel livello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici per la cultura, il turismo, lo sport e il tempo libero, (FEDERCULTURE): indicativamente in un livello non inferiore al C1 parificato al livello C base posizione 1 di un dipendente comunale.

Per accordi integrativi locali si intendono quelli stipulati in sede provinciale. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nel caso il Comune di Pinzolo verifichi la mancata corresponsione dello stipendio al dipendente o il versamento dei contributi previdenziali ha diritto di adottare le opportune determinazioni, fino alla revoca dell'affidamento, nei casi di maggiore gravità e previa diffida alla regolarizzazione inviata alla ditta aggiudicataria e da questo disattesa, con facoltà di trattenere le somme dovute alla ditta aggiudicataria per soddisfare gli inadempimenti previdenziali e contrattuali, accertamenti dai competenti istituti di vigilanza. Il rapporto di lavoro del personale socio e/o dipendente dovrà comunque garantire il rispetto delle norme previste dallo Statuto dei lavoratori, con particolare riferimento all'art. 36 della L. 20.05.1970 n. 300.

Il personale impiegato nell'appalto deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti cui risulta assegnato.

La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di applicare le normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.

La Ditta aggiudicataria solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta, provenienti dal personale impiegato nel servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere su richiesta all'Amministrazione Comunale di Pinzolo:

- copia delle buste paga del personale impiegato nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto;
- dichiarazione del legale rappresentante della Ditta attestante la presenza nel DM 10/M degli operatori impiegati nel servizio;

Art. 15 - Responsabilità della ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili della biblioteca comunale e dei punti di lettura utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta aggiudicataria deve darne tempestiva comunicazione alla biblioteca di Pinzolo e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Art. 16 - Garanzie

A garanzia del regolare svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria rilascia a favore del Comune di Pinzolo, Polizza assicurativa a garanzia per i rischi connessi alla gestione del servizio, costituita da una polizza di assicurazione per responsabilità civile per danni cagionati a cose, persone o animali che tenga indenne il Comune di Pinzolo ed il Comune di Spiazzo da tutti i rischi connessi alla gestione del servizio per tutta la durata dell'appalto, con massimale unico di € 1.000.000,00.- (Euro un milione/00).

Art. 17 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Il Comune di Pinzolo si impegna a corrispondere mensilmente a seguito di regolare fattura elettronica, l'importo pari al monte ore effettuato nel mese moltiplicato per la cifra oraria richiesta dalla ditta aggiudicataria in fase di presentazione delle offerte.

La biblioteca di Pinzolo verifica che il numero delle ore di servizio effettuate nel corso di ciascun mese corrisponda al numero delle ore di servizio effettuate.

L'importo orario richiesto dalla ditta aggiudicataria in fase di presentazione delle offerte è da considerarsi fisso e non soggetto ad aumenti per l'intera durata del contratto.

Si precisa che l'art. 10 comma 22) DPR 633/72 stabilisce, l'esenzione dall'imposta sul valore aggiunto per le "prestazioni proprie delle biblioteche" rimandando al D.Lgs. n. 42/2004 del 22 gennaio 2004 art. 101, alla lettera b) la definizione di tali prestazioni e che comunque è in vigore la scissione dei pagamenti riguardo all'esigibilità dell'IVA

La liquidazione avviene entro 30 (trenta) giorni naturali dalla data di presentazione di regolare fattura elettronica,

I pagamenti, saranno effettuati per mezzo di mandati diretti intestati alla Ditta aggiudicataria a mezzo di bonifico bancario presso la sede indicata dalla stessa ditta.

Con tali corrispettivi la ditta aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretesa, nei riguardi del Comune di Pinzolo per il servizio oggetto del presente capitolato, o connesso, o consequenziale al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini di pagamento sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente. Qualora il pagamento non sia effettuato entro il termine sopra indicato per fatto imputabile al Comune, la ditta aggiudicataria ha diritto agli interessi corrispettivi calcolati nella misura del saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 del codice civile sulle somme dovute.

Art. 18 – Stipulazione del contratto e inizio del servizio

Al termine della gara telematica verrà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. Il Comune di Pinzolo, quale stazione appaltante, provvederà all'aggiudicazione definitiva, previa verifica della documentazione richiesta dal presente Capitolato. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti e con la firma del contratto.

Se la stipulazione del contratto non avverrà nel termine fissato di 30 giorni, ovvero il controllo di cui all'articolo 12, comma 3 del D. Lgs. 163/2006 non abbia luogo nel termine ivi previsto, la ditta aggiudicataria può, mediante atto notificato all'Istituzione comunale appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Alla ditta aggiudicataria non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

La Ditta aggiudicataria decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non sia in regola con l'adempimento stabilito nell'art. 32 relativamente alla polizza RCVT, riservandosi in tal caso l'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Art. 19 - Subappalto, divieto di cessione del contratto e del credito

L'Appaltatore non può subappaltare, nemmeno in parte, il servizio oggetto del presente Capitolato, né cedere per nessun motivo il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto del Comune.

La cessione ed il subappalto non autorizzati costituiscono causa di risoluzione del contratto, fatta salva per il Comune l'azione di esecuzione in danno.

Qualora il Comune autorizzi in subappalto una quota del servizio, nel limite del 30%, l'Appaltatore resta ugualmente il solo ed unico responsabile di fronte al Comune delle prestazioni subappaltate.

Si fa comunque riferimento all'art. 118 del codice dei contratti.

Art. 20 – Assicurazione per responsabilità civile

La Ditta aggiudicataria dovrà stipulare una polizza assicurativa per Responsabilità Civile contro tutti i danni a persone e cose, con massimale unico pari a euro 1.000.000 (un milione/00). Gli estremi di tale polizza dovranno essere comunicati alla biblioteca comunale di Pinzolo entro la data di stipula del contratto.

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.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, la Ditta aggiudicataria dovrà stipulare, prima della stipula del contratto e comunque prima di iniziare il servizio, una specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00 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 RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera la ditta aggiudicataria 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 di Pinzolo prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto.

Art. 21– Clausole penali

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, e tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 150,00. In caso di recidiva per la medesima infrazione la pena è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, l'Amministrazione comunale di Pinzolo potrà procedere alla rescissione del contratto.

Si precisa inoltre che per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

- mancata presenza in servizio di un addetto: euro 150,00;
- grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100,00;
- abbandono del servizio o chiusura anticipata e immotivata del servizio: euro 100,00.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante PEC, alla quale la Ditta aggiudicataria avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta aggiudicataria. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Istituzione comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

Art. 22 – Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune di Pinzolo avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali ad adempiere, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla ditta aggiudicataria;
- reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- reiterata violazione degli orari di servizio concordati;
- 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;
- cessione del contratto o subappalto;
- mancata presa in consegna del servizio da parte della ditta ai sensi dell'art. 18.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà del Comune di Pinzolo di affidare il servizio a terzi.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Comune di Pinzolo potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta aggiudicataria.

Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, il Comune di Pinzolo quale stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Art. 23 - Scioperi

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero alla biblioteca comunale di Pinzolo con la dovuta tempestività.

Art. 24 – Controversie e foro competente

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto sono decise preliminarmente in via amministrativa fra il Comune di Pinzolo e la ditta aggiudicataria.

Qualora le parti non raggiungano un accordo per risolvere le controversie, ivi incluse quelle risarcitorie, ogni decisione, ai sensi dell'articolo 244, comma 1, del D. Lgs. 163/2006, sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. La giurisdizione esclusiva si estende alla dichiarazione di inefficacia del contratto a seguito di annullamento dell'aggiudicazione e alle sanzioni alternative.

L'organismo responsabile delle procedure di ricorso è:

Tribunale Amministrativo Regionale per la Provincia di Trento con sede in Trento via Calepina, 50.

Art. 25 – Spese contrattuali

Il contratto verrà dovrà essere firmato digitalmente dal legale della ditta aggiudicataria. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell'IVA secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 633/72.

Art. 26 – Controllo dell'appalto

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile della Biblioteca comunale che, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti verrà effettuato dal Responsabile della Biblioteca comunale di Pinzolo.

Art. 27 – Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e del contratto di contitolarità sottoscritto fra l'Amministrazione comunale di Pinzolo e gli altri enti aderenti al Sistema bibliotecario Trentino i dati saranno raccolti e trattati unicamente in relazione all'espletamento dei servizi di biblioteca e si obbliga a trattarli esclusivamente per i fini istituzionalmente previsti. Le ditte che presenteranno offerta dichiareranno di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e s'impegna a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli addetti del trattamento.

Le parti prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Art. 28 – Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro

La ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81 e s.m. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, dove necessario, dovrà intervenire con personale appositamente formato in materia.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/2008, il comune di Pinzolo e di Spiazzo, proprietario dell'immobile sede del Punto di lettura di Spiazzo, forniranno all'Appaltatore informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività della Biblioteca.

La ditta aggiudicataria, in relazione all'esecuzione dei servizi, in particolare dovrà informare i propri dipendenti di tutti i rischi relativi all'ambiente di lavoro e quelli derivanti dall'uso delle attrezzature, obbligandosi inoltre ad una continua vigilanza sul posto di lavoro, volta a identificare ulteriori rischi e adottare le misure preventive del caso.

Art. 29 – Disposizioni per il contrasto e contenimento del virus Sars-Cov2

Per l'esecuzione della fornitura oggetto di questo capitolato speciale d'appalto, la ditta appaltatrice è tenuta ad applicare le vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, conseguenti all'adozione dei protocolli statali e provinciali in materia. I costi diretti derivanti dall'applicazione di dette misure sono riconosciuti dall'amministrazione aggiudicatrice all'appaltatore quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il periodo di applicazione delle stesse, ai sensi dell'art. 27, comma 2, lett. a) della lp 2/2016.

L'appaltatore non può iniziare o continuare il servizio qualora sia in difetto nell'applicazione di quanto stabilito nel presente articolo.

Art. 30 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.