



CITTÀ *di* BIELLA

GESTIONE SERVIZI INTEGRATIVI
BIBLIOTECA CIVICA e BIBLIOTECA RAGAZZI
CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

INDICE

Art. 1 - Oggetto dell'appalto	Pag. 4
Art. 2 - Luogo di esecuzione	Pag. 4
Art. 3 - Giorni di apertura del servizio	Pag. 4
Art. 4 - Caratteristiche del servizio	Pag. 5
Art. 5 - Requisiti del personale addetto ai servizi	Pag. 6
Art. 6 - Durata dell'affidamento	Pag. 7
Art. 7 - Lingua ufficiale	Pag. 7
Art. 8 - Valore del contratto	Pag. 7
Art. 9 - Esecuzione del servizio	Pag. 7
Art. 10 - Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto	Pag. 9
Art. 11 - Applicazioni contrattuali	Pag. 9
Art. 12 - Clausola di salvaguardia	Pag. 10
Art. 13 - Rilevazione presenze del personale	Pag. 10
Art. 14 - Trattamento dei dati personali	Pag. 10
Art. 15 - Responsabilità e assicurazioni	Pag. 12
Art. 16 - Variazione ammontare appalto	Pag. 13
Art. 17 - Corrispettivo e pagamenti	Pag. 13
Art. 18 - Obblighi della ditta affidataria	Pag. 13
Art. 19 - Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale	Pag. 14
Art. 20 - Subappalto e cessione del contratto	Pag. 14
Art. 21 - Cauzione definitiva	Pag. 14
Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto	Pag. 15
Art. 23 - Penalità	Pag. 15
Art. 24 - Controversie	Pag. 16

Art. 25 - Risarcimento danni e spese	Pag. 17
Art. 26 - Spese contrattuali ed oneri vari	Pag. 17
Art. 27 - Esonero e responsabilità del Comune	Pag. 17
Art. 28 - Osservanza delle leggi	Pag. 17

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto i servizi integrativi presso la Biblioteca Civica di Biella e la Biblioteca Ragazzi e precisamente:

- informazione e assistenza agli utenti, anche nell'uso dei supporti informatici;
- didattica breve della biblioteca;
- laboratori didattici;
- attività di comunicazione verso l'utenza locale e remota (sito web, social network, ecc.);
- attività di supporto al prestito bibliotecario;
- attività di supporto alla gestione delle raccolte;
- servizi di accoglienza, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico;
- sorveglianza;
- attività di comunicazione, promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole ed ai cittadini in genere, anche in collaborazione con altri enti pubblici (Regione, Provincia, ecc.) e privati (Fondazioni, associazioni, ecc.);
- attività di supporto nella gestione degli eventi culturali realizzati o programmati dal Comune presso i locali della Biblioteca Civica.

Art. 2 – Luogo di esecuzione

I servizi verranno svolti presso la Biblioteca Civica in Piazza Curiel 13 e presso la Sezione Ragazzi "Rosalia Aglietta Anderi" Palazzina Piacenza, piazza La Marmora 5, Biella.

Art. 3 - Giorni di apertura del servizio

Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che le biblioteche comunali offrono e per ampliare le fasce d'utenza, le biblioteche sono aperte con i seguenti orari (fatte salve possibili variazioni per eventi e/o iniziative ad hoc):

Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Martedì dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00

Sabato dalle ore 9.30 alle ore 16.30

Nel periodo estivo gli orari possono essere ridotti.

Le biblioteche comunali rimangono chiuse al pubblico per tre/quattro settimane durante il mese di agosto per lo svolgimento dell'inventario.

I servizi di cui al presente Capitolato dovranno essere svolti da almeno tre operatori laureati alla Biblioteca Civica, e da due operatori laureati alla Sezione Ragazzi durante gli orari di apertura di cui sopra per un numero di ore lavorate non inferiore a 7500/anno (secondo le indicazioni fornite dalla Direzione della Biblioteca).

L'Amministrazione si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio nei limiti della norma legislativa, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di diminuire la quantità di servizio in particolari periodi dell'anno (estate, festività, ...) o aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca Civica. Prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello di aggiudicazione.

Art. 4 – Caratteristiche del servizio

I servizi verranno svolti dalla ditta affidataria con proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti i servizi stessi, compresi quelli relativi alla sicurezza.

La ditta affidataria dovrà svolgere i servizi richiesti garantendo durante tutto l'orario del servizio:

- **controllo e sorveglianza del pubblico** vigilando sul rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione;
- **cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali** vigilando sul rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione e delle comuni regole di decoro e rispetto di persone e cose;
- **informazione e assistenza agli utenti** e cioè: orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività e opportunità della Città anche in relazione alle informazioni a valenza turistica e culturale, guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche e multimediali disponibili, guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet, assistenza e orientamento all'uso delle risorse tecnologiche (anche apparati di auto-prestito), organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librerie, reperimento, diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base e (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.), rilevazione dei bisogni informativi del

pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni e interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ecc.);

- **servizi all'utenza** e cioè: iscrizione al prestito locale e ILL, gestione prestiti, rinnovi, solleciti e prenotazioni, gestione dei servizi a pagamento (stampe da internet, fotocopie, ecc.), assistenza all'iscrizione al servizio internet e gestione delle relative transazioni, servizio informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, portale e APP), ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;

- **servizi bibliografici** e cioè: supporto nella catalogazione del patrimonio bibliografico secondo le indicazioni della Direzione, supporto nella gestione delle raccolte (collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte librerie, periodiche, multimediali) nelle aree a scaffale aperto e nei depositi;

- **promozione del servizio**: supporto nelle attività di promozione del servizio sul territorio, supporto nella gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso i canali on-line della biblioteca da attuare in stretto rapporto con la Direzione, supporto nelle attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi, interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e della cittadinanza, organizzazione laboratori didattici e brevi incontri di alfabetizzazione informatica;

- **eventi e presentazioni**: supporto durante le presentazioni librerie e le manifestazioni organizzate in biblioteca.

- **servizi a favore del Sistema Bibliotecario Biellese**: supporto nelle attività di servizio nei confronti delle biblioteche aderenti al Sistema e Polo Bibliotecario Biellese (catalogazione, configurazione servizi, pubblicazione news su portale di polo, ecc.).

Art. 5 – Requisiti del personale addetto ai servizi

Durante tutto il periodo di svolgimento dell'appalto dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali della biblioteca.

Le figure professionali, almeno in numero totale di cinque (3 per la Biblioteca Civica, 2 per la Biblioteca Ragazzi), devono essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti:

-Laurea almeno triennale;

-Attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per aiuto-bibliotecari o equipollenti. In assenza di tale titolo esperienza documentata di almeno un anno (per almeno 18 ore settimanali) in servizio analogo;

- Curriculum vitae attestante comprovata capacità professionale e conoscenza della storia locale per gli addetti destinati alla Sezione centrale e comprovata capacità professionale nell'ambito delle biblioteche ragazzi per l'addetto destinato alla Sezione ragazzi.
- Attestato di partecipazione a corso antincendio (alto rischio)
- Attestato di partecipazione a corso di primo soccorso (cat. B).

Art. 6 - Durata dell'affidamento

L'affidamento ha la durata di anni TRE a decorrere dal 1 aprile 2020 sino al 31 marzo 2023. L'Amministrazione si riserva di proseguire il contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conduzione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Qualora i tempi della procedura di affidamento si prolungassero oltre il previsto, la durata triennale del contratto decorrerà dal giorno successivo alla stipulazione del contratto stesso.

Art. 7 – Lingua ufficiale

La lingua ufficiale è l'italiano. Tutti i documenti, i rapporti, le comunicazioni, la corrispondenza, le relazioni tecniche ed amministrative, nonché quanto altro prodotto dovranno rigorosamente risultare redatti in lingua italiana.

Qualsiasi tipo di documentazione sottoposta all'Amministrazione Comunale in lingua diversa da quella ufficiale e non accompagnata da traduzione in lingua italiana (con autocertificazione di fedeltà della stessa) sarà considerata, a tutti gli effetti, come non ricevuta.

Art. 8 – Valore del contratto

Il valore massimo stimato per i servizi da espletare è pari a **Euro 450.000,00 I.V.A.** esclusa per il triennio 01.04.2020/31.03.2023. Il prezzo offerto dalla ditta affidataria costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto, fatta salva la revisione periodica ai sensi di legge.

Per la valutazione degli oneri della sicurezza è stato redatto il documento unico valutazione rischi interferenza (D.U.V.R.I.) allegato al presente Capitolato Speciale. In base a quanto contenuto nel DUVRI gli oneri per la sicurezza, derivanti da rischi di interferenza, sono quantificati in € 400,00.

Art. 9 – Esecuzione del servizio

La Ditta affidataria dovrà individuare e nominare il Responsabile dei Servizi affidati in gara e comunicare al Dirigente il nominativo ed il recapito telefonico. Della variazione del Responsabile del Servizio dovrà essere data comunicazione. Tale responsabile dovrà garantire la reperibilità e disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge e del presente Capitolato. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'affidatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa affidataria.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome del dipendente e la qualifica.

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

- rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione della biblioteche comunali;
- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione bibliotecaria e per la valorizzazione del patrimonio nella gestione delle diverse tipologie di pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, sono presidiate dall'Amministrazione Comunale le funzioni strategiche di:

- direzione
- staff amministrativi e di supporto alla direzione
- promozione e comunicazione coordinata
- servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (coordinamento tecnico catalogazione; progetti culturali; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; progetti formativi, ecc.)

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi in oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale.

I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione delle biblioteche comunali per quanto di competenza. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione è assegnato alla Direzione medesima.

I servizi descritti agli artt. 1 e 4 devono essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di “leggere” e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore;
- flessibilità nell’orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche comunali, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

L’Amministrazione comunale potrà richiedere la sostituzione del personale qualora da testimonianze e verifiche si rilevino gravi ed inadeguati comportamenti.

Art. 10 – Rispetto delle normative vigenti per il personale addetto

La Ditta affidataria deve attuare l’osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi.

La Ditta stessa deve inoltre attuare l’osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all’igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie.

Art. 11 – Applicazioni contrattuali.

La Ditta affidataria deve applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai

contratti collettivi di lavoro nazionali e locali. Nel caso di cooperative, devono altresì essere applicate le norme specifiche che disciplinano il trattamento giuridico ed economico dei soci-lavoratori.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale sono a carico della Ditta affidataria. Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro. A tale riguardo la ditta affidataria dovrà presentare prima dell'avvio del servizio adeguato Piano del Rischio e Prevenzione degli infortuni sul lavoro così come previsto dal D.lgs. 9 aprile 2008, n.81.

Art. 12 – Clausola di salvaguardia

In caso di cambio del gestore dei servizi integrativi presso la Biblioteca Civica all'esito della gara di cui al presente capitolato, l'impresa appaltatrice deve assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento dei servizi integrativi stessi, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano addetti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente affidatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'affidatario subentrante.

Art. 13 - Rilevazione presenze del personale

L'impresa affidataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione preferibilmente elettronica delle presenze del personale in servizio fornendo i report all'Amministrazione Comunale con cadenza mensile.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 il Comune di BIELLA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonché forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'impresa affidataria, nella qualità del suo interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ✓ Ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.
- ✓ In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:
- ✓ Strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare la permanenza, nel corso dell'esecuzione, del possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione, la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- ✓ Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;
- ✓ Soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo modello di protezione;
- ✓ Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- ✓ Soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- ✓ Legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ✓ Ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per l'obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito

della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e dalle norme del diritto interno di recepimento. In particolare, l'operatore economico interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscere il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Comune di BIELLA, via Battistero n. 4 – 13900 Biella.

I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono: Avv. Nadia CORA', tel. 0376803074, fax. 03761850103, e-mail: consulenza@entionline.it.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento.

Con la sottoscrizione del contratto di appalto, la ditta affidataria viene designata come Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto medesimo.

In relazione alla fase di esecuzione e di rendicontazione del contratto di appalto la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi i dati sensibili e giudiziari nonché quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

Art. 15 – Responsabilità e Assicurazioni.

L'impresa affidataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti tanto dalla impresa affidataria stessa quanto da terzi durante l'espletamento del servizio o come conseguenza di esso.

Pertanto, l'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità per i casi di infortunio o di danni a cose e a persone (anche per danni che dovessero occorrere al personale della impresa), durante l'esecuzione del servizio.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione con un massimale non inferiore a euro 2.000.000,00 per la copertura della responsabilità civile verso terzi, ossia verso il Comune e gli utenti del servizio e/o qualsiasi altra persona si trovi nei locali presso i quali è previsto il servizio, nonché per danni a cose a chiunque appartenenti. A tal fine l'Impresa affidataria dovrà stipulare con una primaria compagnia assicurativa la polizza di cui sopra, a beneficio dell'Amministrazione Comunale e di terzi e per l'intera durata del contratto, a copertura del rischio da responsabilità civile della impresa stessa in ordine allo svolgimento del servizio appaltato. La descrizione del servizio oggetto del presente appalto dovrà chiaramente essere contenuta nelle "attività assicurate" della sopra citata polizza.

L'impresa affidataria si impegna a consegnare all'Amministrazione comunale copia della polizza di cui sopra all'atto della stipulazione del contratto d'appalto, nonché a pagare le rate di premio successive per tutto il periodo in cui si svolge il servizio stesso, provvedendo ad inoltrare copia delle quietanze all'Amministrazione Comunale.

Art. 16 - Variazioni ammontare appalto.

L'amministrazione Comunale ha la facoltà, nei limiti consentiti dalla legge, di aumentare o diminuire i servizi di cui al presente capitolato, in base ad esigenze che si potranno verificare.

Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione Comunale volesse richiedere altri servizi non previsti nel presente disciplinare, ma comunque consistenti in estensioni delle attività, la ditta è tenuta ad espletarle alle stesse condizioni del contratto in essere.

Art. 17 – Corrispettivo e pagamenti.

L'impresa affidataria emetterà con periodicità mensile regolari fatture dei servizi, con IVA nella misura di legge.

Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato di pagamento emesso entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della stessa, subordinatamente all'arrivo della fattura entro il giorno 10 del mese, alla positiva verifica della fattura da parte del Servizio, alla verifica positiva del DURC e alla verifica positiva effettuata dall'ente ai sensi art. 48 bis del D.P.R. 29.9.1973 n. 602 e s.m. circa la insussistenza di inadempimenti da parte del beneficiario. Per data di pagamento della fattura si intende quella di consegna del mandato al tesoriere dell'Ente.

Art. 18 – Obblighi della Ditta affidataria.

Costituisce preciso obbligo della ditta affidataria il puntuale rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente capitolato.

Tutte le spese necessarie alla completa e regolare attuazione del servizio saranno a carico della ditta affidataria. In particolare per interventi specifici legati all'attività didattica, la strumentazione è fornita direttamente dalla ditta affidataria, che ne garantisce le caratteristiche di sicurezza e informa i suoi addetti sui criteri di utilizzo. Il materiale di consumo necessario all'attività didattica è fornito dall'Amministrazione Comunale entro il limite massimo annuale di € 2000,00.

Art. 19 – Diritto di controllo dell'Amministrazione Comunale.

Al Comune sono riconosciute ampie facoltà di controllo relativamente:

- ✓ all'adempimento puntuale e preciso del servizio, così come programmato;
- ✓ al rispetto di quanto disposto dal presente capitolato;
- ✓ al rispetto di tutte le norme contrattuali, contributive e assistenziali nei confronti del personale utilizzato.

E' inoltre facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere documenti ed effettuare le opportune ispezioni per la verifica del rispetto degli impegni sopra indicati e della regolarità dello svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale segnalerà l'eventuale inosservanza di tali norme, per iscritto a mezzo P.E.C. all'impresa affidataria.

Art. 20 –Cessione del contratto

E' vietata a pena di nullità la cessione totale o parziale del contratto.

In caso di violazione delle disposizioni di cui al presente articolo l'Amministrazione comunale procede alla risoluzione del contratto e al conseguente incameramento della cauzione di cui all'art. 21, fatti salvi maggiori danni che l'Amministrazione avesse a subire.

Art. 21 – Cauzione definitiva

Prima della stipulazione del contratto l'Appaltatore deve presentare una cauzione definitiva, pari al 10% secondo le disposizioni dell'art. 103 comma 1 del D.lgs. 50/2016, a garanzia dell'osservanza

delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminate, costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa oppure mediante deposito presso la tesoriera comunale. Si applicano le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.lgs. 50/2016.

La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta dell'Ente entro 15 gg. e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale. Qualora l'Appaltatore non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, la Stazione Appaltante, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta, incamerare la cauzione provvisoria e rivalersi sull'Appaltatore per le spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.

La garanzia ha validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Stazione Appaltante beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

In caso di decadenza dell'Appaltatore o di inadempienza o di grave negligenza dello stesso anche nel corso dell'esecuzione del contratto la Stazione Appaltante ha diritto di incamerare tutto o parte della cauzione prestata, salva l'azione di risarcimento danni.

L'Appaltatore è obbligato al pronto reintegro della cauzione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salvo per la Stazione Appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente.

Art. 22 - Cause di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle norme del presente capitolato nel caso in cui dovessero verificarsi:

- a) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffide formali dell'Amministrazione Comunale.
- b) Cessione del contratto.
- c) Fallimento dell'impresa affidataria.

- d) Abbandono del servizio.
- e) Interruzione non motivata del servizio.

La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo della Ditta al risarcimento dei danni.

Art. 23 – Penalità

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze comunali e dal presente capitolato saranno accertate dagli incaricati del Comune mediante relazione al responsabile del servizio che ne darà comunicazione al prestatore del servizio, il quale dovrà entro sette giorni produrre le eventuali controdeduzioni.

Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, potrà essere applicata una penalità.

Il Comune si riserva di applicare le seguenti penalità:

1. TEMPISTICA:

- a) mancato rispetto degli orari di inizio e di fine del servizio presso la Biblioteca con un ritardo superiore ai 15 minuti dall'orario previsto: € 1.000,00;
- b) ritardo non giustificato del personale (superiore ai 15 minuti dall'orario previsto) : € 500,00;

2. PERSONALE:

- a) rilievo di mancanza di professionalità nella gestione dei servizi di front-office: € 1.000,00;
- b) rilievo di mancato rispetto dei principi generali di cui all'art. 14 del presente capitolato: € 500,00

3. VARIE da € 500,00 a € 5.000,00

Si procede al recupero della penalità, da parte dell'Amministrazione Comunale, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

Art. 24 - Controversie.

Per qualsiasi questione che dovesse insorgere tra Comune ed impresa affidataria, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto di cui al presente disciplinare, è competente il Tribunale di Biella.

Art. 25 – Risarcimento danni e spese.

Per ottenere il risarcimento dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Comunale può effettuare trattenuta sui crediti della Ditta affidataria per servizi già eseguiti, ovvero può rivalersi sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

Art. 26 – Spese contrattuali ed oneri vari.

Tutte le spese contrattuali, imposte, tasse, diritti e simili nonché le denunce fiscali inerenti e conseguenti la stipula del contratto, sono a carico esclusivo della Ditta affidataria

Art. 27 – Esonero e responsabilità del Comune.

La gestione del servizio è condotta sotto diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La Ditta aggiudicataria, inoltre, risponde direttamente e personalmente dei danni che nell'espletamento dell'attività svolta nell'ambito del presente rapporto possono derivare al personale dipendente, al Comune o a terzi in genere.

La Ditta è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendo in proprio l'eventuale lite.

Art. 28 – Osservanza delle leggi.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

La ditta affidataria è tenuta comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel bando e nel disciplinare di gara.