

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SETTALA DAL 01 GENNAIO 2022 AL 31 DICEMBRE 2024

CIG 89124881C4
CPV 92511000-6

ART. 1 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il sistema bibliotecario comunale risponde al diritto primario di tutti cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l’esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

In particolare le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l’alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell’autoformazione e sostegno delle attività per l’educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell’identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l’uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l’eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO

L’Amministrazione Comunale intende potenziare l’espletamento di servizi bibliotecari e culturali della biblioteca comunale di Settala con particolare attenzione all’intervento di promozione alla lettura con le scuole dell’infanzia, dell’obbligo, della popolazione giovanile e della comunità in generale.

ART. 3 - SCELTA DELL’AFFIDATARIO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO

- 1) Il contraente viene individuato a seguito di procedura aperta ai sensi dell’art. 60 del D.Lgs. 50/2016, con fissazione di determinati requisiti di partecipazione, esplicitati nel bando di gara.
- 2) Il servizio in oggetto verrà aggiudicato sulla base del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all’art. 95 comma 3 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, considerando gli elementi di qualità e affidabilità del candidato, oltre al prezzo offerto, come meglio precisato nel bando di gara.
- 3) La gara verrà espletata, su delega del Comune di Settala, dalla C.U.C. Vignate –Cassano Valcuvia – Castello Cabiaglio – Settala, che svolgerà le procedure utilizzando le modalità telematiche della piattaforma Sintel di Arca Lombardia.
- 4) La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta.
- 5) L’aggiudicazione avverrà a cura di una Commissione Giudicatrice appositamente nominata, che valuterà le offerte prendendo in considerazione gli elementi di seguito riportati ai quali viene fatto corrispondere un punteggio massimo a fianco indicato:

VALUTAZIONE ELEMENTI TECNICO QUALITATIVI: punteggio massimo attribuibile 75 punti

La relazione tecnica non potrà superare le 15 cartelle solo fronte - formato A4 carattere “Times New Roman” corpo 12 interlinea singola), dei servizi offerti dal concorrente conformi ai requisiti minimi indicati nel progetto e nel capitolato prestazionale a base della gara.

MACRO CRITERIO A) progetto biblioteca libri max punti 48

MACRO CRITERIO B) servizi di supporto operativo max punti 27

MACRO CRITERIO A) SUB-CRITERI

	Sub criteri	Punti max
A.1	Promozione della lettura Art. 4 punto 1 Capitolato): (verranno valutati liberamente ideazione e realizzazione di progetti che valorizzino particolarmente gli aspetti indicati)	12
A.2	Rete con scuole, associazioni e Agenzie Educative e Culturali presenti nel territorio (Art. 4 punto 2 del Capitolato) verranno valutati liberamente progetti che valorizzino particolarmente gli aspetti indicati e la capacità di sviluppare relazioni con soggetti ed organizzazioni del territorio.)	11
A.3	Promozione della conoscenza e dell'utilizzo degli strumenti per la facilitazione della lettura per utenti con disturbi di apprendimento, disagio linguistico e ipovedenti, (Art. 4 punto 3 del Capitolato)	4
A.4	Realizzazione di attività innovative di promozione del libro e della lettura per il target "adulti" (Art. 4 punto 4 del Capitolato) fino ad un max punti 10; Punti 5 per l'organizzazione di tre eventi annuali collegati a iniziative editoriali nazionali e regionali; punti 1 per ogni iniziativa annuale ulteriore sino ad un massimo di 5.	10
A.5	PROPOSTE MIGLIORATIVE Verranno liberamente apprezzate ulteriori proposte di sviluppo anche innovative a quelle sopra esposte e definite analiticamente nel contenuto. La commissione deve poterne accerare la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità	7
A.6	GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI RIGUARDO AL SERVIZIO EROGATO. Verrà liberamente valutata la predisposizione di indicatori e strumenti di valutazione al fine di verificare il grado di soddisfazione degli utenti	4

MACRO CRITERIO B) SUB-CRITERI

	Sub criteri	Punti max
B.1	Qualificazione professionale del personale impiegato: Verrà valutato il possesso di ogni titolo di studio e la conoscenza di lingue straniere come segue: * Laurea generica punti 1, di indirizzo punti 2 fino a un max punti 2; * conoscenza di una o più lingue straniere punti 1 fino a un max di punti 3 in capo a uno o più operatori;	5
B.2	Esperienza professionale Per ogni anno di lavoro degli addetti, con qualifica di "aiuto bibliotecario" oltre a quello previsto dall'art.10 del capitolato punti 1, fino ad un max di 3	3
B.3	Flessibilità operatori disponibilità a fornire personale a supporto di iniziative culturali della Biblioteca in orari festivi, serali, e /o per aperture anticipate o chiusure posticipate: *4 ore x 8 iniziative l'anno, punti 5 * 4 ore x 4 iniziative l'anno, punti 3	5
B.4	Formazione e aggiornamento del personale fornito disponibilità a incontri di aggiornamento e formazione del personale fornito, oltre gli orari del servizio	7

	punti 1 x ogni iniziativa di aggiornamento/formazione all'anno, per un max di punti 5	
B.5	Modalità di coordinamento e ruolo del Coordinatore verranno liberamente valutati il n° di incontri, e il peso del coordinamento all'interno dei servizi di supporto	4
B.6	Proposte migliorative Verranno liberamente apprezzati interventi volti alla razionalizzazione delle prestazioni offerte, al loro miglioramento e/o implementazione	3

La determinazione del punteggio relativo a ciascun soggetto offerente avverrà utilizzando il metodo aggregativo-compensatore, come definito dall'allegato B del D.P.R. 554/99 determinando i coefficienti attraverso la media dei coefficienti variabili tra zero e uno attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari sulla base di una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizi:

0,00 – proposta insufficiente e inadeguata

0,20 – proposta limitata e carente

0,40 – proposta sufficiente, contenente elementi qualitativi di minima entità

0,60 – proposta discreta, contenente elementi di interesse per la S.A.

0,80 – proposta buona, di qualità, contenente elementi apprezzabili dalla S.A.

1,00 – proposta di ottima qualità, completa ed esaustiva, che riscontra il pieno interesse della S.A.

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procederà alla definizione della media dei coefficienti attribuiti dai commissari. Tale coefficiente medio verrà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile a ciascun sub-criterio preso in considerazione.

Il punteggio complessivo di ogni offerta tecnica verrà quindi ottenuto sommando i punteggi attribuiti a ciascun sub-criterio degli elementi qualitativi.

Potranno essere attribuiti punteggi intermedi qualora la Commissione valuti l'offerta non pienamente inquadabile nel parametro inferiore o superiore.

VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA: punteggio massimo attribuibile 25 punti

Per la valutazione economica VE relativa ai servizi così come definiti dal Capitolato Speciale d'Appalto, verranno attribuiti 25 (venticinque) punti all'offerta utilizzando la formula del **prezzo minimo** (cioè all'offerta contenete il prezzo più basso sul valore complessivo presunto posto a base di gara), calcolata sul prezzo base di gara previsto per il servizio in oggetto pari a **77.682,79 + IVA al 22% se dovuta**.

Alle offerte verranno attribuiti punteggi decrescenti, ottenuti applicando la seguente formula:

$$\text{punteggio da attribuire} = \frac{\text{punteggio massimo attribuibile} \times \text{prezzo della minore offerta}}{\text{prezzo dell'offerta considerata}}$$

(arrotondamento: da 0 a 0,4 all'unità inferiore – da 0,5 a 0,9 all'unità superiore)

ART. 4 - OBIETTIVI RICHIESTI

Obiettivi richiesti sono la promozione della lettura e del libro, realizzate anche con il tramite delle nuove tecnologie applicate al mondo della lettura, dell'informazione e della cultura.

L'intensa attività di promozione realizzata in questi anni dalla Biblioteca ha favorito l'incremento di utilizzo della Biblioteca e dei suoi servizi, ampliando il numero di iscritti anche nella fascia di lettori adulti.

Il periodo emergenziale determinato dal Covid-19 ha influito in modo significativo sulle attività precedenti svolte dalla biblioteca. Per questo motivo è oggi necessaria una programmazione, che tenendo inalterati gli obiettivi individuati nell'art. 1, sviluppi anche nuove strategie per conseguirli. Promuovere, se possibile in presenza, iniziative ed eventi nuovi dedicati a tutti i target di utenti, per

ampliare l'offerta a loro dedicata e rendere abituale l'uso dei servizi, rafforzando il rapporto dei lettori con la Biblioteca.

L'attività deve prevedere la realizzazione degli obiettivi definiti dalla Amministrazione per la Biblioteca ed in particolare:

1. promozione della lettura e della Biblioteca, con particolare attenzione agli utenti in età scolare, soprattutto della fascia frequentante le scuole secondarie, di primo e secondo grado, e ai Giovani Adulti;
2. ampliamento della rete con le realtà territoriali: le scuole, le associazioni e tutte le Agenzie Educative e Culturali presenti nel territorio, che possono condividere l'obiettivo della promozione della lettura, dell'informazione e della formazione permanente nonché di organizzazione e promozione degli eventi culturali promossi dall'Amministrazione comunale;
3. promozione strategie di diffusione della conoscenza e dell'uso dei libri e degli strumenti per la facilitazione della lettura per utenti con disturbi di apprendimento, disagio linguistico e ipovedenti;
4. promozioni innovative attività di promozione del libro e della lettura specificamente dedicate al target dei lettori "adulti";

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso di un sistema gestionale informatico.

La descrizione dei servizi qui sotto riportati va considerata come un'indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Responsabile del Settore competente e i dipendenti comunali afferenti al servizio Biblioteca, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà far riferimento ai dipendenti comunali ed in particolare al responsabile comunale del servizio bibliotecario.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

strumenti hardware

- personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft Windows 7, LINUX);
- rete comunale fissa e di dati;
- fotocopiatori;

strumenti software

- gestionale UNIBIBLIO nell'ultima versione rilasciata dal fornitore, con catalogazione e OPAC Sistema Bibliotecario CUBI;
- modulo di gestione postazioni Internet;
- pacchetto Microsoft Office 2007.

SERVIZI RICHIESTI

a) 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, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- 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;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nel Sistema Bibliotecario CUBI, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software gestionale UNIBIBLIO usato in CUBI, o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;

- gestione delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti del Sistema Bibliotecario CUBI, comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- 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;
- eventuale gestione della cassa economale presente presso la Biblioteca per la riscossione delle tariffe, previste dal Regolamento della Biblioteca, per ritardata consegna del materiale documentario appartenente alla Biblioteca e al Sistema Bibliotecario, con report periodico degli incassi;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- supporto nelle attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione della biblioteca.
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli utenti con redazione del report dei risultati;

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

- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressaggio dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura (NRCE e CDD), aggiornamento del Registro Cronologico di Entrata del patrimonio bibliografico, collocazione a scaffale;
- segnalazione di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli di periodici pregressi da eliminare;
- acquisto delle novità e di nuove acquisizioni da eseguire in accordo e collaborazione con il Responsabile del servizio;
- predisposizione statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con attivazione del sistema di allarme;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- 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 (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine e etichette);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazione informatiche, stampanti, fotocopiatrice e altre attrezzature;
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.
- la revisione periodica, compresa quella annuale, del patrimonio bibliografico;

C) Attività di informazione e promozione della lettura e della cultura

L'Affidatario dovrà attivare contatti con le scuole del territorio per favorire una capillare informazione delle attività e dei laboratori didattici che si svolgeranno presso la Biblioteca Comunale. L'Amministrazione collaborerà alla promozione e pubblicizzazione, mettendo a disposizione i propri canali comunicativi e informativi per favorire ulteriormente la diffusione dei progetti e dei servizi presso la cittadinanza e le scuole.

Gli operatori della ditta affidataria dovranno inoltre collaborare con l'ufficio competente nell'organizzazione e promozione degli eventi culturali promossi dall'Amministrazione comunale.

ART. 6 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto avrà durata dal 01/01/2022 al 31/12/2024, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti nel capitolato d'appalto e/o nel contratto.
2. Il contratto potrà essere rinnovato per un periodo di pari durata, ai sensi dell'art.35, comma 4, del D. Lgs. 50/2016, dal 01/01/2025 al 31/12/2027, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale con comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria almeno tre (3) mesi prima della scadenza, e previo consenso scritto dell'aggiudicatario, ferme le condizioni economiche. L'eventuale proroga è subordinata all'adozione di uno specifico provvedimento amministrativo esecutivo ai sensi di legge.
3. Il valore complessivo massimo dell'appalto, compreso l'eventuale rinnovo, risulta essere pari ad euro 155.365,58 oltre IVA se dovuta.
4. Le date di inizio e termine del servizio saranno comunicate alla Ditta aggiudicataria da parte del Settore competente del Comune di Settala.
5. Non vengono prese in considerazione offerte economiche pari o superiori all'importo previsto.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di apportare un aumento o una diminuzione dei servizi entro i limiti di legge.
In particolare, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di imporre un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'Aggiudicatario non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106, comma 12 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50).
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio alle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto, nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs 50/16.
Inoltre, l'Amministrazione, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente affidamento, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.
8. Il contratto è finanziato con mezzi propri del bilancio.

ART. 7 – IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo annuo presunto indicativo per il servizio è stabilito in € 25.894,26 (oltre IVA se dovuta) calcolato sulla base di 1.233 ore complessive presunte annue di servizio e per un valore unico complessivo a base di gara pari ad euro 77.682,79 oltre IVA se dovuta.

I costi complessivi valutati per oneri della sicurezza relativi all'appalto oggetto dell'allegato DUVRI, da non assoggettare a ribasso sono pari 0,00.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del comune, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

ART. 8 – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO

Spetterà all'affidatario del servizio l'attività di direzione e controllo nei confronti del proprio personale, che verrà esercitata mediante un proprio responsabile referente appositamente nominato.

Saranno inoltre compiti del referente: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, vigilare sul corretto svolgimento delle attività progettuali e dei servizi operativi di supporto, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, garantendo la propria presenza in servizio nella sede dei servizi in oggetto.

L'Affidatario sarà tenuto a fornire un rendiconto delle ore effettivamente somministrate per tutte le attività, sulla base delle comunicazioni relative alle presenze in servizio dei propri addetti che il referente dovrà fornire sia all'Affidatario stesso che al Responsabile del servizio al pubblico della Biblioteca.

ART. 9 – MODALITA' E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteca Comunale di Settala in via Verdi 8/C a Settala.

Il servizio dovrà essere svolto durante l'orario di apertura della biblioteca indicativamente:

- dal martedì al venerdì dalle ore 13,45 alle ore 18,30

- sabato dalle ore 14,00 alle ore 18.00.

Per un totale presunto di 23 ore.

Le ore restanti, in accordo con il Responsabile comunale del settore competente, saranno utilizzate autonomamente dalla ditta, secondo le necessità progettuali della biblioteca con particolare riguardo alle scuole del territorio oltre che nella collaborazione con l'ufficio competente per l'organizzazione e promozione degli eventi culturali promossi dall'Amministrazione comunale.

ART.10 - DISCIPLINA ADDETTI ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Nel caso di svolgimento del servizio da parte di personale dipendente, l'appaltatore dovrà applicare il relativo CCNL. L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra l'operatore, in caso di ditta individuale, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

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

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca", e/o attestati rilasciati da Enti di Formazione di riconosciuto valore (es. Scuola di Formazione Professionale di IAL CISL di Brescia, ANCILAB di Regione Lombardia) e/o attestato che certifichi il servizio analogo prestatore presso biblioteche di ente pubblico per almeno 1 (un) anno negli ultimi 3 (tre) anni;
- conoscenze di base di biblioteconomia e legislazione sulle biblioteche;
- conoscenza della struttura organizzativa del servizio biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in Rete tra biblioteche CUBI, Cultura e Biblioteche in rete (le informazioni si possono reperire su www.cubinrete.it);
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca (OPAC) in uso;
- buona conoscenza e capacità di utilizzo del sistema automatizzato UNIBIBLIO;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e conoscenze di base dell'informatica.

Il Responsabile comunale del servizio si riserva la facoltà di verificare che il personale utilizzato sia in possesso dei requisiti sopracitati e delle capacità tecniche utili a fornire le prestazioni oggetto del presente capitolato. In caso di esito negativo della predetta verifica sarà facoltà della Stazione Appaltante richiedere la sostituzione con altro personale idoneo.

Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non far entrare chicchessia in biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario, addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto, ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera.

In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il programma Unibiblio e i materiali e le attrezzature di cui all'art. 5. La ditta dovrà provvedere, pertanto, con la massima urgenza alla sostituzione in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

ART. 11 – CLAUSOLE EX ART. 50 D. LGS. 50/16

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016 l'Aggiudicatario dovrà prioritariamente assumere gli addetti alle dipendenze del gestore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione del subentrante, garantendo agli stessi il trattamento economico e contrattuale goduto fino a tale momento, in applicazione dei contratti collettivi di riferimento.

Ai sensi dell'art. 50 D.Lgs 50/16 si comunica che il personale attualmente impiegato per le attività di supporto dal soggetto aggiudicatario è composto da unità inquadrato con livello C1, CCNL Cooperative Sociali.

ART. 12 – PERSONALE E CONTRATTO DI LAVORO

La Ditta aggiudicataria ancorché non aderente ad associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

La Ditta aggiudicataria deve rispettare, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

L'Affidatario si obbliga:

- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi; - a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui ai precedenti punti, accertato dagli Enti Competenti che ne richiedano il pagamento, il Comune di Settala effettuerà trattenute su qualsiasi eventuale credito maturato a favore dell'Affidatario per l'esecuzione delle prestazioni e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria. L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio e si impegnerà ad effettuare forme di richiamo e se nel caso sostituire i dipendenti che non dovessero dovrà ricomprendere:

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture bibliotecarie;
- professionalità;

ART. 13 –OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AFFIDATARIA

L'Amministrazione Comunale rimane del tutto estranea ai rapporti tra l'Affidatario e il personale da lui dipendente, rapporti che concernono esclusivamente l'Affidatario stesso, fermo restando l'obbligo tassativo per l'Affidatario di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di leggi e di regolamenti, ordini della competenti Autorità, già emanati o che potessero in prosieguo dell'affidamento essere emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché altresì l'obbligo di applicare rigorosamente il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi ed aziendali.

L'Affidatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi sia a supporto operativo, sia i servizi di progettazione e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun caso dei materiali, delle sostanze e degli effetti di proprietà dell'Affidatario e dallo stesso tenuti o depositati all'interno delle strutture bibliotecarie.

L'Affidatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, e/o opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale che a giudizio del Responsabile comunale del servizio risultassero causati dal personale dipendente dall'Aggiudicatario stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'Affidatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'Affidatario per danni e/o furti di opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale, quest'ultima si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva l'eventuale responsabilità penale e senza pregiudizio per l'esercizio delle azioni risarcitorie.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Affidatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile comunale del servizio.

La Ditta dovrà:

- garantire la presenza di almeno 1 addetto part time e impegnarsi a sostituire tempestivamente (entro le 24 ore) il personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.
- individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile deve essere indicato dalla ditta in sede di stipula del contratto.
- provvedere alla formazione del personale in caso di aggiornamento del software gestionale.

La ditta sarà responsabile di ogni danno che possa derivare alle strutture interessate ed a terzi. Qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente a danno della Ditta.

A tal fine l'Affidatario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento in oggetto, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con i seguenti massimali:

- Responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00;
- Responsabilità dell'Affidatario con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00.

Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia al Responsabile comunale del servizio.

ART. 14 - RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLE EMERGENZE

1) L'aggiudicatario provvederà in autonomia, con propri mezzi e personale, ad adempiere, prima di dar corso alle attività, a quanto previsto dalla Legge 81/2008, successive modificazioni e leggi collegate, con particolare attenzione per le disposizioni in materia dei dispositivi di protezione individuali e in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e delle attrezzature o macchine usate per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento (realizzazione della valutazione dei rischi specifici per ogni luogo di lavoro) per tutte le persone coinvolte nelle attività del presente capitolato.

2) L'aggiudicatario dovrà dichiarare alla stipulazione del contratto di conoscere le Leggi che regolano lo stesso in materia degli adempimenti Legge 81/2008, successive modificazioni e leggi collegate, e dichiarare di accettarne in toto gli oneri derivatigli in quanto datore di lavoro dei propri lavoratori come da definizione della Legge 81/2008, oltre che di accettare la piena delega a datore di lavoro solo ed esclusivamente in relazione a quanto dettato dagli adempimenti della Legge 81/2008, e successive modificazioni, per le aree nelle quali si svolgono le attività oggetto del presente contratto, predisponendo ivi tutte le tutele del caso.

L'Amministrazione Comunale garantisce, sotto la propria responsabilità, l'integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, relativamente ai locali nei quali l'Affidatario dovrà svolgere i servizi di supporto operativo e gli impianti con i quali dovrà operare, nonché l'adempimento di tutte le relative incombenze di legge ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni intervenute.

L'Amministrazione Comunale consegnerà all'Affidatario una copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo alle strutture in cui dovrà operare al fine di determinare le interferenze previste dalla legge e predisporre il documento di valutazione conseguente (DUVRI).

Il Documento Unico di Valutazione del Rischio (DUVRI) allegato quale parte integrante del presente Capitolato Speciale, dovrà essere opportunamente integrato a seguito del sopralluogo di cui sopra e allegato al contratto.

3) Al fine di poter far svolgere gli adempimenti di cui sopra la ditta partecipante ha l'obbligo di procedere al sopralluogo (Art. 23 presente Capitolato) dei luoghi di lavoro precedentemente la stipula della convenzione, previo appuntamento con l'Ufficio Pubblica Istruzione.

ART. 15 - NOMINA DELL'AGGIUDICATARIO QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai fini dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 con la stipulazione del contratto l'Aggiudicatario sarà nominato Responsabile del Trattamento dei dati per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle 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.

L'Aggiudicatario responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica del titolare del trattamento o suo designato.

L'Aggiudicatario responsabile del trattamento deve:

- a) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, documentando tale impegno alla Stazione appaltante;
- b) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento (UE) 2016/679;
- c) assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento (UE) 2016/679, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- d) assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento (UE) 2016/679;
- e) restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e conservare copia dei dati solo al fine di tutelare la propria posizione giuridica da eventuali richieste di risarcimento di danni provocati nel corso dell'esecuzione del contratto e/o per finalità assicurative, per finalità di difesa/intervento in eventuali giudizi penali promossi per fatti occorsi durante l'esecuzione contrattuale; il tempo di conservazione non potrà essere superiore a dieci anni, e comunque non oltre il termine di prescrizione civile o penale applicabile; al termine del periodo legale di conservazione massima, l'Aggiudicatario dovrà dare comunicazione dell'avvenuta cancellazione dei dati alla Stazione Appaltante, anche a contratto d'appalto scaduto;
- f) mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti da questo articolo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

ART. 16 – AMMONTARE DEI CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per i servizi in appalto l'ammontare del corrispettivo presunto per i 36 mesi, soggetto a ribasso, è di euro **77.682,79** (oltre IVA se dovuta) ed è relativo ai servizi indicati nei precedenti articoli 4 e 5 del presente capitolato e ad ogni altra prestazione ivi contenuta.

Il Comune corrisponderà all'aggiudicatario il corrispettivo calcolato sulla base dell'offerta formulata in sede di gara divisa per il numero presunto di ore (così come art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto) moltiplicato il numero di ore mensili effettivamente svolte.

L'aggiudicatario con il corrispettivo definito nell'offerta economica, s'intende soddisfatto di qualsiasi

spettanza nei confronti dell'amministrazione comunale per il servizio di cui trattasi (compresi eventuali servizi integrativi e migliorativi) e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il corrispettivo dovrà essere corrisposto dall'Amministrazione Comunale all'Affidatario, dietro presentazione di fattura mensile, a fronte dei servizi mensilmente erogati e delle ore effettivamente svolte, previa verifica della congruità degli stessi.

Il pagamento delle fatture emesse mensilmente dall'Aggiudicatario, avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, previo controllo e formale liquidazione del Responsabile del settore competente. In base a quanto disposto dall'art. 1 comma 629 lettera b) della Legge di Stabilità che modifica il D.P.R.633/72 introducendo l'art. 17-ter, si applicherà lo "split payment", ossia il versamento dell'IVA, da parte degli enti pubblici, direttamente all'Erario. Il Comune perciò pagherà al fornitore il solo corrispettivo (imponibile) della prestazione mentre la quota di IVA verrà versata all'Erario.

La liquidazione delle relative fatture è subordinata all'esito positivo dei versamenti INAIL e INPS certificati con il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) così come previsto dalla legge. In caso di inottemperanza accertata dagli Uffici competenti o ad essi segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune di Settala potrà provvedere direttamente impegnando le somme del canone d'appalto senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni né aver titolo a risarcimento di danni.

ART. 17 – PENALITA'

La ditta aggiudicataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato. Ove non attenda agli obblighi disposti per leggi o violazioni le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 e specificatamente:

- a. penale di € 50,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
- b. penale di € 150,00 per ogni mancato singolo servizio;
- c. penale di € 150,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati;
- d. penali di € 250,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse
- e. penale di € 500,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale della biblioteca.

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

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Il provvedimento è assunto dal Responsabile del Settore competente.

Si procede al recupero della penalità da parte del Committente mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui all'appalto o, in subordine, mediante incameramento parziale o totale della cauzione.

Rimane in ogni caso riservato al Committente il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per essere dovuto ricorrere a prestazioni di terzi.

Dopo tre contestazioni risultate fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Committente risolvere il contratto secondo quanto previsto dall'Art. 19 "DECADENZA E REVOCA DELL'APPALTO".

In caso di risoluzione del contratto, all' Aggiudicatario viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento.

ART. 18 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

All'Aggiudicatario è vietato il subappalto del servizio e la cessione del contratto, pena la risoluzione del contratto stesso.

ART. 19 – DECADENZA E REVOCA DELL'APPALTO

Indipendentemente dai casi previsti nell'art. precedente, il Committente ha il diritto di procedere alla risoluzione ipso jure del contratto, secondo la previsione degli artt. 1453 e 1456 del codice civile, anche nei seguenti altri casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- perdita dei requisiti di idoneità di ordine generale allo svolgimento del servizio, idoneità professionale, capacità economica, finanziaria, tecnica, richiesti per l'ammissione alla gara;
- mancato avvio del servizio;
- nel caso di frode, grave negligenza, inadempienze gravi o ripetute nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato, nonché nel caso di mancata reintegrazione del deposito cauzionale.
- abbandono dell'appalto, salvo per causa di forza maggiore;
- quando l'impresa appaltatrice risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato l'attività;
- contegno abituale scorretto verso il pubblico da parte del personale adibito al servizio dipendente dall'aggiudicatario;
- inosservanza da parte dell'aggiudicatario di uno o più impegni assunti verso il Committente;
- quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti il presente capitolato, oppure subappalti le prestazioni;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del codice civile;
- per cumulo di infrazioni sopra specificate.

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Committente con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione.

L'Amministrazione si riserva di incamerare la cauzione per recuperare eventuali oneri dovuti a maggiori spese sostenute per affidare ad altra impresa i servizi.

L'Amministrazione in caso di fallimento della ditta o di risoluzione del contratto, si riserva facoltà di interpello con i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento dell'esecuzione del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

ART. 20 – CONTROLLO DEL SERVIZIO

Spetta al Comune ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'appaltatore, sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali, sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro ed il raggiungimento degli obiettivi indicati.

ART. 21 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Dopo l'aggiudicazione del servizio, l'aggiudicatario è tenuto, nel termine perentorio che gli sarà assegnato, a completare tutti gli atti ed adempimenti necessari alla stipulazione del contratto, così come da art. 32 del Codice.

2) Il contratto sarà stipulato mediante rogito del Segretario Comunale in quanto atto pubblico amministrativo. Qualora la ditta non ottemperi a quanto richiesto per la stipulazione del contratto nei termini fissati, ovvero non si presenti alla stipulazione nel giorno e nell'ora stabiliti, è facoltà dell'amministrazione comunale ritenere non avvenuta l'aggiudicazione e procedere ad una nuova aggiudicazione a favore del concorrente che segue in graduatoria, fatta salva la possibilità di richiedere all'inadempiente l'eventuale risarcimento di danni derivanti da responsabilità precontrattuale.

3) Sono a carico dell'aggiudicatario:

- a) tutte le spese relative ad imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto;
- b) tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti la gara e la stipula, sottoscrizione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del presente servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione nonché quelle relative al deposito della cauzione.

c) La stipulazione del contratto avrà luogo nel termine fissato dall'Amministrazione comunale dopo l'aggiudicazione definitiva.

d) L'appaltatore sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del Decreto Ministeriale Infrastrutture e Trasporti del 02.12.2016, alla stazione appaltante entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese per la pubblicazione del bando di gara.

ART. 22 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie inerenti l'interpretazione o l'esecuzione dell'appalto e che non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, si rimanda al foro territorialmente competente per la stazione appaltante.

ART. 23 – SOPRALLUOGO

E' obbligatoria, pena l'esclusione dalla gara, la visita sul luogo, da prenotare telefonicamente al n. telefonico 02.950759290/243 e da effettuarsi entro il 2 dicembre 2021, nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 16,00.

Tale sopralluogo potrà essere effettuato dal legale rappresentante della ditta o da persona all'uopo delegata dal legale rappresentante. Dette condizioni vanno comprovate con esibizione di documento d'identità ed inoltre alternativamente a seconda del caso:

La data prescelta del sopralluogo va presegnalata telefonando allo 02.950759290/243 - Sig.ra Vezzoli e in sua assenza Sig. Cadamosti.

La Concedente metterà a disposizione del concorrente un incaricato che avrà la sola funzione di accompagnamento presso la sede della biblioteca.

In sede di sopralluogo verrà redatta apposita attestazione di avvenuto sopralluogo, in duplice copia, di cui una trattenuta agli atti d'ufficio e l'altra rilasciata all'operatore economico. Copia di tale attestazione sarà inoltrata a cura del Responsabile del servizio al Presidente di gara.

ART. 24 TRATTAMENTO DATI DEI PARTECIPANTI E DELL'AGGIUDICATARIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che la richiesta e il trattamento dei dati dei partecipanti e dell'Aggiudicatario sono finalizzate allo svolgimento della procedura di gara e dell'esecuzione del servizio.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;

La conseguenza di un'eventuale rifiuto consiste nell'esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara e nell'impossibilità di eseguire validamente il contratto.

I soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati sono:

- Il personale comunale implicato nel procedimento;
- Gli eventuali partecipanti alla procedura di gara;
- Ogni altro soggetto interessato ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241;
- Altre amministrazioni pubbliche per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni rese e per ogni controllo previsto dalla legislazione vigente.

I diritti dell'interessato sono quelli previsti dal decreto legislativo. 30 giugno 2003, n.196 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Settala nella persona del Sindaco pro tempore che ha designato, con decreto del 01 febbraio 2019, prot.n. 1747, quale delegato al trattamento specifico il dott. Pierluigi Zacchetti, responsabile del Settore Pubblica Istruzione e Cultura.

ART. 25 REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi del presente appalto non saranno soggetti ad alcuna revisione per l'intera durata originaria del contratto, e pertanto rimarranno invariati per il periodo di affidamento del servizio. Resta salvo, in caso di rinnovo, l'adeguamento in percentuale ISTAT dell'importo definitivo di aggiudicazione della gara. La richiesta di adeguamento dovrà pervenire entro ottobre 2024. Si farà riferimento all'incremento dell'indice FOI del mese di giugno 2024, rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

La mancata richiesta entro il termine di cui sopra si intende come conferma del prezzo vigente. In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed

imprevedibili, l'impresa aggiudicataria potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1467 del Codice civile. La risoluzione non potrà essere richiesta se la sopravvenuta onerosità rientra nell'alea normale del contratto. La impresa aggiudicataria, qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta, dovrà dimostrare tale situazione all'Amministrazione comunale, con dati inconfutabili.

ART. 26 GARANZIA DEFINITIVA

Il soggetto affidatario, prima della stipula del contratto e a pena di decadenza dall'aggiudicazione definitiva, dovrà prestare garanzia definitiva negli importi e con le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. n.50/2016. La garanzia fidejussoria dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la sua rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c. 2 del C.C., nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 27 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Il servizio è regolato dal presente capitolato speciale e dal bando di gara, disciplinare di gara e relativi allegati. Per tutto quanto non espressamente previsto nei documenti sopra menzionati, si fa riferimento alle norme del Codice Civile e alle disposizioni di legge vigenti in materia.

La Ditta appaltatrice sarà tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che sono o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma.

Il Responsabile del Settore
Pubblica Istruzione e Cultura
Pierluigi Dr Zacchetti