



COMUNE DI NIBIONNO

PROVINCIA DI LECCO

***SETTORE AFFARI GENERALI E
SERVIZI ALLA CITTADINANZA***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NIBIONNO
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2025 - 31 DICEMBRE 2027,
CON POSSIBILITA' DI RINNOVO SINO AL 31 DICEMBRE 2030.**

INDICE

- Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 2 – FINALITA' E OBIETTIVI
- Art. 3 – SEDE DI SVOLGIMENTO
- Art. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- Art. 5 – DURATA DELL'APPALTO
- Art. 6 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO
- Art. 7 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- Art. 8 – ATTIVITA' E INIZIATIVE CULTURALI
- Art. 9 – PERSONALE - CLAUSOLA SOCIALE
- Art. 10 – TRATTAMENTO DEL PERSONALE
- Art. 11 – PERSONALE AUSILIARIO (SERVIZIO CIVILE E A.S.L.)
- Art. 12 – ONERI A CARICO DEL COMUNE
- Art. 13 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO
- Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO
- Art. 15 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA
- Art. 16 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)
- Art. 17 – DIVIETI
- Art. 18 – IMPOSIZIONE DEL RISPETTO DELLE NORME E DEI REGOLAMENTI
- Art. 19 – NORME GENERALI PER L'IGIENE DEL LAVORO
- Art. 20 – IMPIEGO DI ENERGIA
- Art. 21 – SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY
- Art. 22 – PENALI
- Art. 23 – RISOLUZIONE E RECESSO
- Art. 24 – SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO
- Art. 25 – GARANZIA PROVVISORIA
- Art. 26 – GARANZIA DEFINITIVA
- Art. 27 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO
- Art. 28 – PAGAMENTI
- Art. 29 – REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E FISCALE
- Art. 30 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, CLAUSOLA
RISOLUTIVA ESPRESSA – L.13/08/2010 N°136
- Art. 31 – VERIFICHE E CONTROLLI
- Art. 32 – SCIOPERO
- Art. 33 – SOPRALLUOGO
- Art. 34 – MODIFICHE CONTRATTUALI
- Art. 35 – COSTITUZIONE IN MORA
- Art. 36 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN PENDEZA DI STIPULA
- Art. 37 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 38 – FORO COMPETENTE
- Art. 39 – SPESE, IMPOSTE E TASSE
- Art. 40 - RINVIO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NIBIONNO PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2025 - 31 DICEMBRE 2027, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO SINO AL 31 DICEMBRE 2030.

Art. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente Capitolato Speciale d'appalto è l'affidamento del Servizio di Gestione della Biblioteca Comunale di Nibionno.

Nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà tenere conto e rispettare tutte le disposizioni contenute negli articoli che seguono, nello statuto comunale, nei vigenti regolamenti comunali, e nello specifico nel "Regolamento della Biblioteca Comunale" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del del 29.09.2004, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 05.09.2006, allegato 1 e parte integrante del presente Capitolato.

Il servizio si svolgerà sotto la direzione, sovrintendenza e controllo del Comune di Nibionno e nello specifico del Responsabile dell'Area "A".

Art. 2 – FINALITA' E OBIETTIVI

Il Comune di Nibionno garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

Attraverso suddetto servizio, ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Gli obiettivi che si intendono perseguire possono essere così riassunti:

- 1- Incentivare e rafforzare nei ragazzi l'interesse per la lettura fin dalla tenera età;
- 2- Sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'auto istruzione e l'auto aggiornamento;
- 3- Stimolare l'immaginazione e la creatività dei bambini, dei ragazzi e degli adulti;
- 4- Offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona e della comunità.

Tutte le attività che verranno svolte, dovranno rispecchiare le finalità preposte dalle disposizioni legislative vigenti, e nello specifico secondo quanto previsto dal D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), dalla L.R. n. 25 del 7 ottobre 2016 ad oggetto (Politiche Regionali in materia culturale – riordino normativo) e dal D.g.r. 18 marzo 2024 – n. XII/2054 (Approvazione delle linee di indirizzo dei sistemi bibliotecari lombardi).

Art. 3 – SEDE DI SVOLGIMENTO

La Biblioteca di Nibionno è situata in un immobile di proprietà comunale in Frazione Tabiago Via Fiume n. 2.

Attualmente sono disponibili n. 2 postazioni informatiche ad uso esclusivo degli utenti. E' attiva la rete wifi.

L'apertura e la chiusura dei suddetti locali sarà a carico dell'aggiudicatario, con particolare attenzione ai sistemi di allarme presenti, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre.

Art. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Servizio di gestione della Biblioteca Comunale, oggetto del presente Capitolato, rientra nella seguente codificazione del vocabolario comune per gli appalti:

C.P.V. 92511000 – 6 "Servizio di Biblioteche"

La Biblioteca di Nibionno appartiene dall'anno 2016, al Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese (in cui il Comune di Lecco è Ente capofila), nato dal precedente Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco (SBPL) e ancor prima dal Sistema Bibliotecario Intercomunale "BRIANTEO".

Al 31.12.2023 la Biblioteca di Nibionno conta un patrimonio complessivo di circa n. 17.257 unità, di cui 16.842 volumi e 415 DVD. Il numero degli utenti ammonta a 1.008 persone di cui 748 adulti e 260 ragazzi (825 residenti nel Comune di Nibionno, ovvero 605 adulti e 220 ragazzi).

Art. 5 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto di cui al presente capitolato avrà una durata complessiva di anni tre (TRE) decorrenti dal 01.01.2025 e sino al 31.12.2027. A tale data l'appalto scadrà di pieno diritto senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

É prevista la possibilità di una ripetizione contrattuale (espressa) del presente contratto, per ulteriori anni tre (TRE) ovvero per il periodo 01.01.2028 - 31.12.2030 in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 120 , comma 10, del D. Lgs. n. 36/2023.

L'Amministrazione Comunale si riserva altresì la facoltà, ai sensi di legge, di prorogare il contratto oltre la scadenza alle vigenti condizioni, nelle more dello svolgimento delle procedure di scelta del nuovo aggiudicatario ovvero per motivi non preventivabili o non riconducibili alla volontà dell'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 6 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo stimato del presente appalto, per l'intero periodo considerato, ammonta a presunti € 116.100,00=. (Euro centosedicimilacenti/00) iva esclusa ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.P.R. 633/1972 – Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008), dandosi atto che non sono previsti rischi da interferenza, pertanto, i costi per la sicurezza sono stimati pari a zero.

L'importo contrattuale sopraindicato è così calcolato:

€ 58.050,00= per il servizio di gestione della Biblioteca nel periodo 01.01.2025 - 31.12.2027;

€ 58.050,00.= per un eventuale rinnovo contrattuale di ulteriori anni tre (TRE) così come esplicitato nel precedente art. 5.

L'importo complessivo del servizio a base di gara è stato ricavato considerando il costo del personale, comprensivo di retribuzione mensile lorda e di ogni onere, contributivo, assicurativo ed ogni ulteriore elemento previsto dal vigente CCNL Federculture, triennio 2019-21, settore dei servizi bibliotecari, per la categoria e profilo professionale che viene richiesto per l'espletamento del presente servizio (n. 1 assistente di biblioteca - liv. C1), nonché di eventuali ulteriori costi organizzativi per gli eventi richiesti dall'Amministrazione Comunale ed esplicitati nell'art. 8 "Attività e iniziative culturali". Sul predetto importo potrà essere richiesto il relativo adeguamento ISTAT a partire dal secondo anno dell'affidamento.

Art. 7 – ORGANIZZAZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario dovrà garantire il buon funzionamento della Biblioteca Comunale e la corretta gestione del servizio, nel rispetto del Regolamento Comunale sopracitato e delle "Norme di funzionamento della rete bibliotecaria " del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese a cui il Comune di Nibionno aderisce.

Le attività di gestione devono essere svolte per un massimo di n. 900 (novecento) ore annuali così ripartite:

- n. 14 ore/settimana, per un massimo di 50 settimane/anno, di apertura al pubblico della Biblioteca (FRONTE OFFICE). Le attività della Biblioteca sono sospese per n. 2 settimane all'anno (15 giorni complessivi), in concomitanza con le principali festività (Natale, Pasqua e Ferragosto) o in occasione di "ponti festivi".

E' garantita inoltre la sospensione di tutte le attività durante le festività previste da calendario ufficiale della Repubblica (1 gennaio, 6 gennaio, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1 novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre, festa patronale 28 ottobre).

- Le restanti ore, sono dedicate a tutte le attività di BACK-OFFICE di seguito indicate. Qualora le circostanze lo consentano, tali attività potranno essere espletate anche durante l'orario di apertura della Biblioteca Comunale.

➤ FRONT OFFICE / GESTIONE DEL PUBBLICO (n. 14 ore settimanali)

Le attività di front-office dovranno essere espletate durante l'orario di apertura della Biblioteca Comunale, definito dall'Amministrazione Comunale così come segue:

	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	-----	-----	-----	-----	h. 10:00/12:00
Pomeriggio	h. 15:00/18:00	h. 15:00/18:00	h. 15:00/18:00	h. 15:00/18:00	

Eventuali modifiche all'orario di apertura sopraindicato, potranno essere apportate solamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Per servizio di "front-office", sono da intendersi tutte le attività di informazione, assistenza alla consultazione e ricerca a scaffale del materiale librario, prestito e prenotazione. Nel dettaglio:

- **INFORMAZIONI GENERALI:** Accoglienza dell'utenza, presentazione del servizio, comunicazione degli orari di apertura, illustrazione delle modalità di funzionamento del servizio bibliotecario e interprestito provinciale;

- **ISCRIZIONE:** Iscrizione al prestito dei nuovi utenti, ovvero inserimento di tutti i dati anagrafici (compresi i contatti telefonici e gli indirizzo mail) nel sistema informatico CLAVIS (attualmente utilizzato nel Sistema Bibliotecario del territorio lecchese), stampa e richiesta sottoscrizione modulistica di registrazione da parte dell'utenza;

- **RICERCA VOLUMI:** Ricerca a scaffale dei libri richiesti dal cittadino e, in caso di mancanza del materiale, verifica disponibilità in altre biblioteche appartenenti al sistema;

- **PRESTITO E INTERPRESTITO:** Predisposizione dei documenti per il prestito, ovvero ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura e caricamento dati nel sistema informatico CLAVIS.

In mancanza del materiale librario presso la Biblioteca di Nibionno il personale, su richiesta dell'interessato, dovrà provvedere alla prenotazione del volume presso un'altra biblioteca del Territorio Lecchese, iscritta al Sistema provinciale;

- ASSISTENZA ALLA RICERCA BIBLIOGRAFICA: Per tutti gli studenti delle scuole, di ogni ordine e grado, residenti e non residenti nel Comune di Nibionno.

Oltre alla suddette attività, il personale in servizio dovrà inoltre occuparsi della gestione delle richieste telefoniche, della verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e della sorveglianza delle varie sale della Biblioteca.

➤ BACK OFFICE

Per Back-office sono da intendersi tutte le attività collaterali non espletate durante le ore di apertura della Biblioteca ovvero:

- RIENTRO E RIORDINO SCAFFALATURE: Completamento di tutte le attività di restituzione non effettuate durante le ore di front-office, cancellazione prestiti dal Sistema Clavis e riordino a scaffale;

- RICHIESTE INTERPRESTITO: Raccolta di tutte le richieste di prestito inter-bibliotecario e avvio delle procedure per la spedizione dei volumi richiesti alle Biblioteche di destinazione.

Attualmente è previsto il passaggio del corriere (incaricato del Sistema Bibliotecario per il ritiro e la consegna dei libri prenotati) per n. 2 (DUE) giorni settimanali (mercoledì/venerdì).

L'Aggiudicatario potrà rivedere e concordare giorni ed orari di passaggio, compatibilmente con le proprie necessità ed esigenze;

- ACQUISTO NOVITA' LIBRARIE E MATERIALE MULTIMEDIALE (DVD): In base alle esigenze dell'utenza, l'aggiudicatario dovrà predisporre quando necessario, un elenco di nuovi libri e DVD da acquistare. Le ditte che forniranno il materiale, saranno individuate dal Comune di Nibionno mediante procedure espletate annualmente nelle piattaforme telematiche della Pubblica Amministrazione. Il budget d'acquisto verrà definito e comunicato all'aggiudicatario in base alle disponibilità nel Bilancio annuale di previsione. Tutti gli ordini dovranno essere comunque approvati dal Responsabile dell'Area A;

- INVIO SOLLECITI DI RESTITUZIONE: L'aggiudicatario dovrà costantemente monitorare i termini di restituzione dei libri/DVD prestati, avviando poi tutte le procedure di sollecito necessarie in caso di ritardo o mancata riconsegna;

- RIUNIONI SISTEMA BIBLIOTECARIO: Durante il periodo contrattuale, dovranno essere mantenuti tutti i contatti con la Direzione del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese (c/o Comune di Lecco), utile per la buona gestione e funzionamento della Biblioteca di Nibionno.

Dovrà essere garantita, compatibilmente con le ore di front-office, la partecipazione a tutte le riunioni dei Bibliotecari periodicamente convocate dal suddetto sistema.

- PROCEDURE DI SCARTO: Secondo quanto disposto dall'art. 12 del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale e nei limiti previsti dalle norme di funzionamento del Sistema Territoriale, l'aggiudicatario dovrà provvedere allo scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri e non più rispondenti alla vocazione della Biblioteca.

- COMMISSIONE BIBLIOTECA: Nell'ambito delle ore di back office, dovrà essere garantita la presenza durante le sedute della Commissione Biblioteca, previste normalmente in giornate infrasettimanali (orario serale) secondo le cadenze riportate nel vigente Regolamento della Biblioteca Comunale.

- INIZIATIVE da organizzare in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale e/o facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Costa Masnaga;

➤ VISITE SCOLASTICHE / RASSEGNA "NATI PER LEGGERE" : L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire nelle ore di front/office (oppure back office qualora le esigenze di servizio all'utenza non lo permettano) l'apertura della Biblioteca nel periodo scolastico (ottobre/maggio) alle Scuole presenti sul territorio comunale di Nibionno (asilo nido, infanzia, sezione primavera primaria) e alla scuola secondaria di I° grado facente parte dell'Istituto Comprensivo di Costa Masnaga. Le visite scolastiche potranno essere calendarizzate e concordate direttamente con i vari istituti.

E' volontà inoltre dell'Amministrazione Comunale di Nibionno aderire alla rassegna "Nati per Leggere". L'aggiudicatario dovrà pertanto occuparsi dell'organizzazione della suddetta iniziativa nella Biblioteca, garantendo lo svolgimento dei vari incontri nelle ore di front-office oppure back-office.

Art. 8 – ATTIVITA' E INIZIATIVE CULTURALI

Nell'ambito del servizio, l'aggiudicatario dovrà annualmente organizzare (in accordo con l'Amministrazione Comunale) una serie di iniziative volte a promuovere la cultura e la socializzazione, con l'obiettivo di rendere anche la Biblioteca Comunale un centro di riferimento per l'operato normalmente svolto dall'Assessorato alla Cultura.

Nello specifico, l'aggiudicatario dovrà provvedere annualmente ad organizzare le seguenti iniziative:

- PROMOZIONE ALLA LETTURA;
- INCONTRI CON L'AUTORE;
- LABORATORI DI CREATIVITA'.

Tutte le iniziative dovranno essere organizzate al di fuori degli orari di apertura della Biblioteca Comunale. Il numero e la tipologia delle attività proposte, dovranno essere dettagliatamente illustrate e relazionate nell'offerta tecnica, in cui saranno oggetto di valutazione.

Eventuali costi organizzativi (acquisto cancelleria e materiale di consumo, compensi professionisti, ecc.) restano a carico dell'aggiudicatario.

Art. 9 – PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE

Per lo svolgimento del servizio, l'appaltatore aggiudicatario dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità. Nello specifico viene richiesta la presenza di **1 (uno) Assistente di Biblioteca** per l'espletamento delle ore indicate al precedente art. 7.

L'aggiudicatario dovrà assicurare l'impiego di personale professionalmente e culturalmente preparato; l'assistente di Biblioteca utilizzato per il servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto dovrà possedere i seguenti titoli professionali:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado (quinquennale) oppure diploma di laurea triennale o quinquennale, preferibilmente a indirizzo biblioteconomico o comunque in materie umanistiche (es. Lettere, Filosofia, Storia, Conservazione dei beni culturali, ecc.);
- Conoscenze specifiche in biblioteconomia maturate in seguito a specifici corsi formativi,

- Documentate esperienze di lavoro maturate per un periodo complessivo non inferiore a tre anni in biblioteche pubbliche;
- Conoscenza dei principali sistemi di gestione delle biblioteche e dei principali applicativi di automazione di ufficio e CLAVIS;
- Conoscenza del pacchetto office, dei servizi internet, posta elettronica e dei sistemi multimediali.

Il personale impiegato dovrà possedere inoltre capacità relazionali, dimostrare orientamento alle esigenze degli utenti, interesse a migliorare la qualità del servizio, saper lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati, intrattenere relazioni positive e collaborare con diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori e volontari favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche).

Il titolo di studio e le competenze professionali del personale che si vorrà utilizzare per il presente servizio, dovranno essere relazionate nell'offerta tecnica. Nello specifico, i titoli di studio aggiuntivi (diploma di laurea triennale o magistrale) al diploma di scuola di scuola secondaria di 2^a grado necessario per la qualifica richiesta (assistente di biblioteca), saranno oggetto di valutazione nella medesima offerta tecnica. L'aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare curriculum vitae (con generalità anagrafiche) dell'Assistente di Biblioteca prescelto, che dovrà possedere tutte le qualifiche professionali dichiarate in sede di gara. In caso di sostituzione dello stesso durante il periodo dell'appalto, il nuovo personale dovrà avere le medesime qualifiche, pena la revoca del servizio.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto d'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 36/2023, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15.06.2015, n. 81.

Il personale dovrà essere dotato di idoneo tesserino di riconoscimento, portato in modo visibile durante le attività che comportano l'apertura al pubblico.

L'ente è sollevato da ogni responsabilità relativa ai rapporti tra l'Aggiudicatario e il personale alle sue dipendenze. Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Ente e il personale addetto al servizio in quanto quest'ultimo è alle esclusive dipendenze dell'aggiudicatario con prestazioni compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio dell'Aggiudicatario.

Il personale impiegato nell'espletamento del servizio dovrà essere in possesso del certificato penale attestante l'assenza da condanne penali e/o carichi penali pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali che comportino contatti diretti e regolari con minori, come previsto dalla normativa vigente. Le certificazioni devono essere aggiornate periodicamente e disponibili presso il luogo di lavoro.

In caso di segnalazioni da parte dei cittadini di comportamenti del personale destinato alla Biblioteca e non improntato alla professionalità, alla cordialità e disponibilità nei confronti degli utenti, sarà formalmente richiesta all'aggiudicatario l'adozione di opportuni provvedimenti e se necessario, l'eventuale sostituzione.

Art. 10 – TRATTAMENTO DEL PERSONALE

Il personale impiegato nel servizio oggetto del presente capitolato deve essere regolarmente assunto alle dipendenze dell'Aggiudicatario ed è sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultimo rimanendo escluso qualsiasi rapporto di lavoro diretto con il Comune di Nibionno.

L'aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori (a prescindere da difformi disposizioni statuarie o derivanti da patti e/o regolamenti interni), 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 rispettare 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 sopraindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto inoltre all'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, sono a carico dell'aggiudicatario il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo, non ponendo in essere con il presente contratto rapporti di subordinazione.

In caso di inottemperanza accertata agli obblighi anzidetti, l'Ente può provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto, senza che l'Aggiudicatario possa opporre eccezioni né avere titolo al risarcimento danni.

Art. 11 – PERSONALE AUSILIARIO (Volontari Comunali e A.S.L.)

Il Comune di Nibionno si riserva infine la facoltà di affiancare al personale dell'aggiudicatario, cittadini regolarmente iscritti all'Albo Comunale dei Volontari, quale ausilio per le consuete attività di gestione della Biblioteca Comunale. Il servizio reso da quest'ultimi potrà essere concordato direttamente con l'Amministrazione Comunale.

Il Comune di Nibionno collabora con le scuole superiori per l'attuazione di progetti formativi di alternanza scuola/lavoro finalizzati ad accogliere tirocinanti per la formazione nelle discipline di indirizzo degli Istituti da destinare anche presso la biblioteca comunale con la finalità di favorire ed indirizzare l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro.

L'aggiudicatario è esentato da ogni qualsiasi obbligo previdenziale e assicurativo di tutto il personale ausiliario sopracitato.

Art. 12 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune:

- Le spese relative alle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua, telefono e ADSL, ecc.). Il Comune si riserva la possibilità di verificare che i consumi siano in linea con quelli storicizzati e in caso di comprovati aumenti ingiustificati ha la facoltà di rivalersi delle eccedenze sull'aggiudicatario;
- La pulizia dei locali;
- La manutenzione ordinaria e straordinaria, dei locali, degli impianti e delle attrezzature;
- Le spese per l'acquisto del materiale librario e multimediale secondo le indicazioni già rese nel precedente art. 7 /back-office "Acquisto Novità librerie e materiale multimediale";
- L'acquisto di cancelleria, del materiale informatico (compreso il canone di noleggio della multifunzione) e dell'occorrente per l'esercizio delle attività proprie della biblioteca.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, il Comune di Nibionno si potrà rivalere sulla ditta aggiudicataria. Viene inoltre garantito l'utilizzo gratuito della Biblioteca per le attività di carattere culturale e sociale extra-orario di cui all'art. 8. E' invece escluso l'utilizzo di tali spazi per altri tipi di attività estranei al servizio di gestione di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di utilizzare gli spazi della Biblioteca negli orari di chiusura per altre attività istituzionali dell'ente (esempio: riunioni con le Associazioni).

Art. 13 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario gestisce il servizio nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, delle indicazioni di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione Comunale, degli standard qualitativi stabiliti anche in corso d'appalto, delle disposizioni vigenti in materia, e del vigente regolamento comunale della Biblioteca e delle indicazioni del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'aggiudicatario:

- Garantisce l'esatto e preciso svolgimento di tutte le attività previste dal presente capitolato secondo le indicazioni in esso contenute, e proposte nell'offerta tecnica in sede di gara;
- Assegna al servizio esclusivamente personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;
- Assicura la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forma maggiore;
- Provvede all'immediata sostituzione dell'assistente di biblioteca che per qualsiasi motivo dovesse assentarsi dal servizio, mediante personale in possesso dei requisiti di professionalità richiesti nel presente capitolato;
- Comunica tempestivamente al Responsabile dell'Area A l'assenza dell'assistente di biblioteca e la sostituzione effettuata;
- Garantisce ai lavoratori dipendenti, e/o soci lavoratori, impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- Garantisce l'aggiornamento professionale dell'assistente di biblioteca, da svolgersi in orario esterno alle prestazioni previste dal presente capitolato;
- Si impegna a sostituire l'Assistente di Biblioteca, non ritenuta idoneo allo svolgimento del servizio in particolare per ciò che riguarda le attitudini richieste o per atteggiamenti non professionali nei confronti dell'utenza;
- Si impegna a dare tempestiva comunicazione al Comune di eventuali malfunzionamenti degli impianti e/o della necessità di interventi di manutenzione, oltre che del verificarsi di situazioni particolari che possano pregiudicare l'integrità della struttura. Analoghe tempestive comunicazioni devono essere inviate nei casi di guasti e/o malfunzionamento agli apparecchi informatici e alle infrastrutture tecnologiche;

- Assicura lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- Adotta tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alla peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- Utilizza i locali, le attrezzature con diligenza e senso civico.

Art. 14 – COPERTURE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, verso il Comune di Nibionno, verso i terzi e verso i prestatori di lavoro, comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità sia civile che penale, per danni a cose e persone, prodotti anche per colpa grave, nell'espletamento delle attività oggetto del presente capitolato.

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare, con primaria compagnia di assicurazione, per l'intera durata dell'appalto, idoneo contratto assicurativo nel quale deve essere esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale è considerata "terzi" a tutti gli effetti e deve essere espressamente indicata la rinuncia da parte della Compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Nibionno. In particolare devono essere assicurati i seguenti rischi, di cui l'aggiudicatario si assume in via esclusiva tutte le responsabilità:

R.C.T.: a copertura dei rischi da responsabilità civile per qualsiasi danno che l'aggiudicatario possa arrecare danno al Comune di Nibionno, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché agli utenti e ai terzi e per danneggiamento di cose, comunque verificatesi nello svolgimento delle prestazioni di cui al Servizio di gestione Biblioteca.

I massimali della polizza assicurativa R.C.T. non devono essere inferiori a:

- € 3.000.000,00 per sinistro;
- € 3.000.000,00 per persona;
- € 3.000.000,00 per cose;

R.C.O.: a copertura dei rischi derivanti da infortuni che dovessero accadere al personale dipendente dell'aggiudicatario, durante l'esecuzione del servizio.

Art. 15 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Aggiudicatario deve osservare tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii e leggi collegate, coordinando, quanto necessario, le proprie misure tecniche, organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dall'Ente.

L'aggiudicatario è tenuto, nei confronti dei propri lavoratori, agli obblighi di formazione e informazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.lgs 81/08 e ss.mm.ii.

L'aggiudicatario deve dichiarare, alla stipulazione del contratto:

- Di accettare tutti gli oneri derivategli in quanto datore di lavoro di proprio lavoratori (come da definizione del D.lgs. 81/2008);

- Di accettare la piena delega a datore di lavoro in relazione al dettato previsto dal D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii., per la struttura e le aree nelle quali si svolgono le attività oggetto del presente contratto, predisponendo ivi tutte le tutele del caso;

- L'assolvimento di tutti gli obblighi derivanti dal succitato decreto comprese le nomine dei soggetti previsti.

L'aggiudicatario deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo rappresentante in loco, onde consentire a quest'ultimo di attivare, quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

Nello svolgimento del servizio, l'aggiudicatario è altresì tenuto ad attenersi alle prescrizioni indicate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, elaborato ai sensi dell'art.

26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. dalla stazione appaltante, e compilato per quanto di propria competenza.

Art. 16 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

Ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del D.U.V.R.I., in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuale".

Si ricorda tuttavia, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Art. 17 – DIVIETI

E' fatto divieto all'aggiudicatario di eseguire qualsiasi operazione non autorizzata e di quanto previsto specificatamente dal presente capitolato, con particolare riferimento all'utilizzo di macchine e/o attrezzature, energia elettrica, ecc.

Art. 18 – IMPOSIZIONE DEL RISPETTO DELLE NORME E DEI REGOLAMENTI

L'Aggiudicatario deve porre in essere nei confronti dei dipendenti impiegati per il servizio tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare imporrà a tutto il personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

Art. 19 – NORME GENERALI PER L'IGIENE DEL LAVORO

L'aggiudicatario ha l'obbligo di garantire ai propri dipendenti impiegati nel servizio richiesto nel presente capitolato quanto previsto dal D.P.R. 303/56 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 20 – IMPIEGO DI ENERGIA

L'impiego di energia elettrica, da parte del personale dell'aggiudicatario o comunque da essa gestito deve essere assicurato da personale che conosca la manovra dei quadri di comando; in particolare per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni responsabilità connessa è a carico dell'aggiudicatario.

Art. 21 – SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO – TUTELA DELLA PRIVACY

1. Il Personale impiegato dall'Aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in stretta osservanza

alle disposizioni di cui al vigente Regolamento U.E. n. 2016/679 e s.m.i. ed in ottemperanza alle norme di deontologia professionale.

2. L'Aggiudicatario si impegna a non utilizzare, in alcun caso, le notizie e le informazioni delle quali gli operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nibionno, nella persona del Sindaco pro-tempore.
4. Il Comune di Nibionno, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori ed alle rispettive famiglie, designa la ditta aggiudicataria quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
5. La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'applicazione di eventuali penalità da parte dell'Amministrazione comunale.
6. La ditta aggiudicataria del servizio è comunque obbligata, in solido con il titolare, per danni provocati agli interessati in violazione della normativa sulla privacy.
7. La ditta aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che, il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali appaltate, mantenga riservati i dati e le informazioni dei quali venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso della ditta aggiudicataria, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che la ditta stessa sviluppi o realizzi in esecuzione delle prestazioni contrattuali.
8. Gli operatori della ditta addetti al servizio sono considerati, a tutti gli effetti, incaricati al trattamento dei dati personali, relativi agli utenti del servizio, che siano in possesso dell'Ente e trasmessi nei limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio medesimo.

Art. 22 – PENALI

L'aggiudicatario, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del Servizio di Gestione della Biblioteca, ha l'obbligo di eseguire 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, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione.

Per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

PENALI	IMPORTI
<i>Mancata presenza in servizio dell'Assistente di Biblioteca</i>	€ 100,00 al giorno
<i>Grave ritardo, non giustificato, nell'orario di apertura della Biblioteca</i>	€ 50,00 al giorno
<i>Mancato rispetto della tempistica nella sostituzione del personale</i>	€ 100,00 al giorno
<i>Allontanamento o abbandono ingiustificato dell'Assistente di Biblioteca dal servizio durante l'orario di apertura al pubblico</i>	€ 200,00
<i>Necessità per l'Ente di intervenire, per evitare l'interruzione del servizio, con proprio personale o mediante ricorso a terzi, in casi di sospensione, abbandono, o comunque non esecuzione, anche parziale, del servizio appaltato non dovuto a giustificate cause di forza maggior, impreviste o imprevedibili. In tal caso è prevista</i>	€ 200,00 al giorno

<i>anche la possibilità di risoluzione del contratto come indicato nel relativo articolo successivo</i>	
---	--

Per eventuali inadempimenti agli obblighi contrattuali, non previsti nella precedente elencazione, si applica una penale variabile da € 100,00 ad € 300,00 per ogni inadempimento contestato dall'Ente. Le penali di cui ai precedenti commi sono applicate in misura doppia nel caso di recidiva specifica.

L'applicazione della penale è preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza mediante PEC entro 10 giorni dal riscontro dall'inadempienza, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa. All'aggiudicatario viene assegnato un termine di 10 giorni per presentare le proprie eventuali controdeduzioni; in caso di non accoglimento delle controdeduzioni l'Ente procede al recupero della penale mediante detrazione dalle somme a qualsiasi titolo dovute dal medesimo all'Aggiudicatario ovvero mediante escussione delle cauzioni.

L'applicazione della penale non esclude, comunque, la risarcibilità del danno ulteriore, eventualmente sofferto in conseguenza dell'inadempimento (art. 1382 C.C.).

In ogni caso l'inosservanza delle clausole e condizioni previste nel capitolato, contestate nei modi sopra indicati per 3 (tre) volte nel corso dell'appalto, è causa di risoluzione ipso iure del contratto.

Art. 23 – RISOLUZIONE E RECESSO

Oltre ai casi di risoluzione previsti dall'art.122 del D.lgs n. 36/2023, l'Ente ha facoltà di risolvere di diritto il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 C.C., fatta salva ogni rivalsa per danni e l'applicazione delle penali di cui al punto precedente, nei seguenti casi:

- a) Perdita dei requisiti previsti per l'accesso all'appalto (requisiti soggettivi di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale);
- b) Gravi violazioni degli obblighi contrattuali, anche non reiterate, che comportino il pregiudizio della sicurezza e della salute degli utenti e dei lavoratori addetti al servizio;
- c) Ripetute violazioni, penalmente sanzionate, della normativa in tema di sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- d) Mancato rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali nei confronti del personale dipendente e mancato rispetto dei contratti collettivi, giudizialmente e definitivamente accertati;
- e) Dichiarazione di fallimento, per messa in liquidazione od apertura di altra procedura concorsuale, o quando l'aggiudicatario si rende colpevole di evasione fiscale, frode;
- f) Ripetute e gravi violazioni e/o inosservanze alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio nonché delle norme del presente capitolato;
- g) Cessione del contratto o sub-appalto, in violazione a quanto previsto nel presente capitolato;
- h) Interruzione o, comunque, mancata esecuzione dei servizi affidati, anche parziale, tale da comportare gravi disservizi;
- i) Applicazione di penale per i casi in cui l'Ente sia intervenuto in luogo dell'aggiudicatario per garantire il regolare svolgimento dei servizi;
- j) Contestazioni di inadempimenti contrattuali, nei modi sopra indicati nell'articolo precedente, per 3 (tre) volte nel corso dell'appalto;
- k) Mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 136/2010;
- l) Difformità nella realizzazione del "progetto di gestione del servizio" presentato in sede di gara;
- m) Ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art. 1453 C.C.

Nei casi previsti dal presente articolo, l'Aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente, oltre che nel risarcimento dei danni per l'eventuale nuova gara di appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

La risoluzione del contratto è notificata tramite PEC, all'aggiudicatario che può presentare controdeduzioni nel termine perentorio di 15 (quindici) giorni, decorsi i quali l'Ente assume le determinazioni finali.

In tutte le ipotesi di inadempimento degli obblighi contrattuali diverse da quelle previste nel primo comma del presente articolo, l'Ente ha facoltà di inviare all'aggiudicatario, mediante PEC, una diffida all'adempimento nel termine di almeno trenta giorni o in altro termine congruo, decorso il quale inutilmente, il contratto si intenderà risolto ai sensi dell'art. 1454 C.C.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario deve garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso al nuovo aggiudicatario e garantire al medesimo, o all'Ente, il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio oggetto del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto.

L'ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 123 del D. Lgs 36/2023, in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC e non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione.

Qualora l'ente si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, esso si obbliga a pagare all'Aggiudicatario un'indennità corrispondente a quanto segue:

- Prestazioni già eseguite dall'aggiudicatario al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- Un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo posto a base di gara e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 24 – SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Qualsiasi spesa derivante dal presente capitolato e inerente il contratto o conseguenziale a questo, nessuna esclusa, è a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario assume a suo completo carico ed in modo esclusivo, tutte le imposte e tasse relative al contratto di cui al successivo art. 38, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Nibionno.

Art. 25 – GARANZIA PROVVISORIA

Ai fini della partecipazione all'appalto deve essere costituita apposita cauzione provvisoria nella misura del 2% dell'importo presunto dell'appalto, con le modalità di seguito previste.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici muniti della certificazione di qualità. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso della certificazione inserendo nella documentazione amministrativa richiesta copia conforme all'originale in formato .pdf sottoscritto digitalmente.

La cauzione, se prestata mediante fideiussione, deve:

- a) prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione (scissione) del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2) del codice civile, e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- b) avere validità minima di almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui, durante l'espletamento della gara, siano riaperti/prorogati i termini di presentazione delle offerte, i concorrenti dovranno adeguare il periodo di validità del documento di garanzia al nuovo termine di presentazione delle offerte, salvo diversa ed espressa comunicazione da parte della Stazione Appaltante.

Ad aggiudicazione definitiva avvenuta essa sarà svincolata per tutti i partecipanti ad eccezione che per la ditta aggiudicataria, per la quale sarà trattenuta fino alla stipulazione del contratto.

MODALITÀ DI COSTITUZIONE:

I depositi cauzionali potranno essere costituiti con una delle seguenti modalità:

- da versamento in contanti o in titoli del debito pubblico sul seguente conto corrente:
IBAN IT88 Y 05696 51590 000010600X42 intestato a Comune di Nibionno c/o Banca Popolare di Sondrio – Via Montello n. 1 (Nibionno – Lc);
- da fideiussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.lg. n. 385/1993 avente validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Le fideiussioni/polizze dovranno essere intestate al Comune di Nibionno. In ogni caso il deposito cauzionale dovrà essere effettuato con un unico tipo di valori. Salvo diversa indicazione contenuta negli atti di gara, le fideiussioni e le polizze relative al deposito cauzionale provvisorio dovranno essere, a pena esclusione, corredate da idonea dichiarazione sostitutiva rilasciata dai soggetti firmatari il titolo di garanzia ai sensi del DPR 445/2000, circa l'identità, la qualifica ed i poteri degli stessi.

S'intendono per soggetti firmatari gli agenti, broker, funzionari e comunque i soggetti muniti di poteri di rappresentanza dell'Istituto di Credito o Compagnia Assicurativa che emette il titolo di garanzia. Tale dichiarazione dovrà essere accompagnata, a pena esclusione, dal documento d'identità dei suddetti soggetti. In alternativa, il deposito cauzionale dovrà essere corredato di autentica notarile circa la qualifica, i poteri e l'identità dei soggetti firmatari il titolo di garanzia con assolvimento dell'imposta di bollo.

Art. 26 – GARANZIA DEFINITIVA

Alla sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario deve costituire, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, una "garanzia definitiva", che a scelta dell'Aggiudicatario stesso, può essere prestata sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 117, del D. Lgs n. 36/2023.

L'importo della garanzia è pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale con le possibilità di riduzione come previsto dalla sopracitata norma.

Ai sensi dell'art. 106, comma 4 del D. Lgs n. 36/2023, la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta, dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia dell'art. 1957 comma 2 del Codice Civile.

L'Amministrazione ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

Art. 27 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto in modo assoluto all'Aggiudicatario di cedere, subappaltare o dare cottimo, in tutto o in parte, il servizio oggetto dell'appalto, a pena di risoluzione del contratto e del risarcimento di ogni conseguente danno.

Art. 28 – PAGAMENTI

A compenso delle prestazioni effettuate l'Aggiudicatario, con cadenza mensile, emetterà posticipatamente fattura fiscale in formato elettronico secondo la normativa vigente (codice univoco di fatturazione: UFN2PJ). Il Comune di Nibionno liquiderà le fatture mensili emesse entro 60 giorni (sessanta) dalla data di ricevimento della fattura stessa, previo procedimento amministrativo di riscontro positivo della regolarità contributiva (DURC) di cui al successivo art. 29.

La liquidazione verrà effettuata mediante mandati di pagamento emessi dalla Tesoreria Comunale la quale provvederà ad effettuare bonifico bancario (o postale) sul conto corrente dedicato comunicato dall'appaltatore di cui al comma 1 art. 3 della Legge 136/2010, nonché di cui al successivo art. 30. Nella fatturazione elettronica, l'aggiudicatario dovrà indicare sempre il codice CIG dell'appalto.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'aggiudicatario il quale è tenuto a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

Art. 29 – REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E FISCALE

Per tutta la durata contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi previsti dalla vigente normativa, con regolarità attestata da certificazione DURC in corso di validità.

Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario stesso, a seguito dell'acquisizione d'ufficio della certificazione DURC dovesse risultare inadempiente dal punto di vista degli obblighi contributivi, l'Amministrazione Comunale tratterà dai pagamenti dovuti all'espletamento del servizio l'importo corrispondente all'inadempienza certificata, provvedendo al versamento diretto della somma trattenuta agli enti assicurativi e/o previdenziali creditori.

Nell'ipotesi in cui la certificazione DURC sia negativa per due volte consecutive si procederà alla risoluzione contrattuale, previa contestazione dell'addebito all'aggiudicatario e la fissazione di un termine di 15 (quindici) giorni per le controdeduzioni di quest'ultimo.

Art. 30 – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA – L. 13/08/2010 N.136

L'aggiudicatario, in esecuzione di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 136/2010 è obbligato:

- Ad utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato per tutte le transazioni economiche;
- A comunicare per iscritto gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato al presente capitolato od ai rapporti con le pubbliche amministrazioni entro 7 (sette) giorni dalla sua accensione;
- A comunicare le generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

In caso di mancata comunicazione, il Comune non può procedere ai relativi pagamenti.

Inoltre, in esecuzione di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 136/2010:

- E' obbligatoria, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, l'indicazione del codice identificativo di gara attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP);

Il contratto è soggetto a clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza dell'obbligo di rivalersi di banche o Poste Italiane s.p.a. per tutte le transazioni finanziarie derivanti o, comunque, riconducibili all'esecuzione del presente disciplinare.

Art. 31 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001", nonché gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di Giunta Comunale e disponibile sul siti istituzionali del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 32 – VERIFICHE E CONTROLLI

L'Ente si riserva il diritto di procedere, in qualsiasi momento, al controllo con o senza preavviso, anche mediante ispezioni, sondaggi, indagini sulla soddisfazione degli utenti, della qualità complessiva delle prestazioni nonché dell'osservanza di quanto altro disposto nel presente capitolato e del rispetto delle vigenti norme di legge.

Art. 33 – SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, in via preventiva e tempestiva. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti della ditta aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Art. 34 – SOPRALLUOGO

Pena l'esclusione dalla gara, è fatto obbligo alle ditte di effettuare, alla presenza di un incaricato del Comune, il sopralluogo delle strutture oggetto del servizio, al fine di verificare le condizioni che possono influire sulla formulazione dell'offerta con le modalità previste nel Disciplinare di gara.

Art . 35 – MODIFICHE CONTRATTUALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs n. 36/2023, di ridurre e/o ampliare le prestazioni oggetto del presente capitolato e dettagliatamente descritte nel precedente art. 7, dandone preventiva comunicazione

Art. 36 – COSTITUZIONE IN MORA

Tutti i termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato speciale d'appalto operano di pieno diritto, senza obbligo per il Comune di costituzione in mora dell'assuntore.

Art. 37 – ESECUZIONE DEL CONTRATTO IN PENDENZA DI STIPULA

L'aggiudicatario si obbliga, sotto riserva di legge, ad eseguire le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipulazione del contratto stesso.

Art. 38 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del vigente Regolamento UE n. 679/2016, si informa che i dati personali relativi ai soggetti partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici, limitatamente e per il tempo necessario alla gara.

Art. 39 – FORO COMPETENTE

In caso di controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Nibionno e l'Aggiudicatario, in ordine alla validità, all'efficacia, all'interpretazione, all'esecuzione e alla risoluzione del contratto, il Foro competente è il Tribunale di Lecco, con esclusione espressa di qualunque altro Foro eventualmente concorrente, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 40 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico della ditta aggiudicataria.

Art. 41 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti per la prestazione di servizi, alle norme del Codice Civile, nonché agli usi ed alle consuetudini, ed a ogni altra norma, sia generale che speciale, regolante la materia in oggetto.