



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, DELLO SPORTELLO INFORMALAVORO E DEL SERVIZIO PRE-SCUOLA– PERIODO DAL 01/01/2015 AL 31/12/2017**

**CIG: 59390914EF**

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi di:

- 1) supporto alla Biblioteca Comunale “G. Rizzo”, via Paganini 16
- 2) sportello comunale Informalavoro, presso la Biblioteca Comunale “G. Rizzo”;
- 3) vigilanza prescolastica, presso il Polo Scolastico di Via della Pace 22.

I servizi dovranno svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

L’appalto avrà decorrenza a partire dal **01/01/2015**, salvo slittamenti legati alla conclusione delle procedure di gara.

### **2 - FINALITA’ DEI SERVIZI**

I servizi nel loro complesso intendono rispondere alle esigenze di informazione, orientamento, promozione culturale dei cittadini, in particolare dei giovani, garantendo a tutti la più ampia accessibilità.

#### **2.1 – obiettivi del servizio biblioteca**

L’appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell’appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

La Biblioteca 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:

- 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;
- 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;
- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l’alfabetizzazione informatica;
- 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.



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

## **2.2 – obiettivi del servizio sportello Informalavoro**

Il servizio garantisce l'accesso alle informazioni ed il primo orientamento alla popolazione prevalentemente giovanile nei seguenti settori: istruzione, formazione professionale, lavoro. La base dei dati disponibile è di tipo locale, regionale, nazionale ed europea.

Il Servizio non è da considerarsi solo come luogo per fornire informazioni, ma anche sede in cui, con il sostegno di operatori qualificati, i giovani possono essere supportati nella redazione dei propri curricula.

Il Servizio dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dalla normativa regionale, nazionale ed europea vigente.

## **2.3 – obiettivi del servizio prescuola**

Il servizio pre-scuola propone attività ludico-educative di tipo vario, che valorizzano il gioco come momento di socializzazione e di scambio fra bambini nello svolgimento delle quali dovrà essere tenuto conto dell'assoluta sicurezza degli stessi.

Pur nel rispetto dell'autonomia dei bambini, le attività svolte vengono guidate al fine di valorizzare e stimolare le attitudini individuali alla socializzazione e alla collaborazione di gruppo, mantenendo tuttavia piena attenzione alle esigenze del singolo.

Dato che il servizio di pre-scuola ha luogo all'interno della scuola e costituisce un segmento fortemente inserito nell'esperienza scolastica globale dell'alunno, è necessario che nella proposizione delle attività si tenga conto e si ricerchi la massima integrazione con l'offerta formativa della scuola.

## **ART. 3 – SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE**

### **3.1 – prestazioni inerenti la Biblioteca Comunale**

Le prestazioni che dovranno essere svolte presso la sede della Biblioteca Comunale sono le seguenti:

- 1) gestione dei servizi di front office durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca (accoglienza, iscrizioni utenti, prestito/ restituzione/prenotazione documenti, reference, ecc.);
- 2) gestione delle operazioni di interprestito;
- 3) gestione dei quotidiani e periodici (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- 4) partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione culturale;
- 5) allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca, compresa l'eventuale distribuzione di materiale divulgativo nel territorio comunale con i mezzi forniti dal comune;
- 6) gestione dell'iter dei documenti (ingressatura, aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc.);
- 7) gestione aula multimediale e postazione P3@Veneto;
- 8) gestione musicoteca;
- 9) gestione forum delle associazioni e sportello del volontariato (SUAV);
- 10) apertura e chiusura biblioteca, controllo degli accessi, prima guida al pubblico;



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

11) ricollocazione dei materiali e sistemazione degli scaffali.

## 3.2 – prestazioni inerenti lo Sportello Informalavoro

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

- 1) attività di front-office:
  - a) informazioni sulle materie di specifica competenza;
  - b) supporto alla consultazione e all'utilizzo di banche dati;
  - c) distribuzione modulistica e brochure informative;
  - d) rilevazione del gradimento della qualità dei servizi offerti;
  - e) consulenza orientativa per aiutare gli utenti ad operare scelte consapevoli in ambito lavorativo e/o formativo/universitario;
- 2) attività di back-office:
  - a) ricerca e documentazione sulle materie di specifica competenza;
  - b) implementazione dati per banche dati e attività di aggiornamento delle stesse;
  - c) preparazione e diffusione "Bollettino Informalavoro": volantino di informazione redatto e pubblicato almeno mensilmente sul sito web comunale;
  - d) eventuale redazione di newsletters tematiche, ove necessario e/o opportuno.
- 3) attività di coordinamento ed organizzazione:
  - a) programmazione e valutazione delle attività del Servizio;
  - b) gestione delle relazioni con referenti istituzionali sul territorio ovvero enti, associazioni, istituti scolastici;
  - c) promozione e presentazione del Servizio all'esterno attraverso la realizzazione di iniziative di marketing.

## 3.3 – prestazioni inerenti il Servizio Prescuola

Le attività operative del Servizio comprendono sinteticamente/indicativamente:

- a) presa in consegna dei minori del gruppo;
- b) gestione del gruppo tramite attività ludico-educative;
- c) affidamento dei minori del gruppo al personale scolastico al termine del servizio medesimo.

## 4- ORARIO DELLE ATTIVITA'

### 4.1 – orari inerenti la Biblioteca Comunale

Le attività dovranno essere espletate presso la sede della Biblioteca per 23 ore alla settimana, articolate in 5 giorni settimanali di apertura al pubblico.

La fornitura del servizio avverrà secondo i seguenti orari:

FASCIA ORARIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MATT.	9.00-13.00	--	9.00-13.00	--	9.00-12.00	--
POMER.	16.00-19.00	16.00-19.00	16.00-19.00	16.00-19.00	--	--



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

Il Responsabile del Servizio Biblioteca si riserva la facoltà di variare gli orari di servizio dell'operatore dandone comunicazione scritta stessa con almeno 48 ore di anticipo.

Potranno essere previste aperture straordinarie nei giorni di sabato per eventi o iniziative preventivamente organizzate e concordate, con recupero delle ore effettuate nella fascia oraria settimanale.

Il servizio resterà sospeso unicamente nei giorni coincidenti con le festività civili e religiose.

## 4.2 – orari inerenti lo Sportello Informalavoro

Le attività dovranno essere espletate presso la sede della Biblioteca per 7 ore alla settimana, articolate in 2 giorni settimanali di apertura al pubblico.

La fornitura del servizio avverrà secondo i seguenti orari:

FASCIA ORARIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MATT.	--	8.30-11.30	--	8.30-12.30	--	--
POMER.	--	--	--	--	--	--

Il servizio resterà sospeso unicamente nei giorni coincidenti con le festività civili e religiose.

## 4.3 – orari inerenti il Servizio Prescuola

Le attività dovranno essere espletate presso il Polo Scolastico per 3 ore alla settimana, articolate in 6 giorni settimanali.

La fornitura del servizio avverrà in concomitanza con i periodi di attività previsti dal calendario scolastico regionale, secondo i seguenti orari:

FASCIA ORARIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MATT.	7.30-8.00	7.30-8.00	7.30-8.00	7.30-8.00	7.30-8.00	7.30-8.00

Durante i periodi di vacanza previsti dal calendario scolastico regionale, compreso il periodo estivo, le n. 3 ore di servizio settimanale relative al Servizio Prescuola dovranno essere effettuate presso la Biblioteca Comunale, ad integrazione delle attività previste dal punto 3.1, secondo le indicazioni che verranno impartite dal Responsabile del Servizio.

## ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Le prestazioni rese dalla ditta devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessiva organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio;
- assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, nel rispetto delle normative e degli accordi contributivi vigenti in materia;



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

- c) garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
- d) sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile del Servizio, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate;
- e) acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, specifici alla materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale;
- f) presentare, a conclusione di ogni anno di applicazione del presente contratto, una relazione dettagliata riassuntiva sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, ed un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti all'utenza.

In particolare:

## **5.1 – modalità di svolgimento del servizio Biblioteca**

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'appaltante.

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dalla direzione della Biblioteca di Villadose.

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività fornite a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a) immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- d) continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale;
- e) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- f) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, attrezzature e i materiali di consumo.

La Biblioteca mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie. Il comune di Villadose sostiene pertanto tutte le spese relative ai consumi relativi alla strumentazione ed alla loro usura.

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati.

Sono altresì a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione;
- le spese di riparazione delle attrezzature;
- le spese per le pulizie dei locali;
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca.

## **5.2 – modalità di svolgimento del servizio Sportello Informalavoro**

Valgono le stesse modalità previste al punto 5.1.

Per accettazione: firma \_\_\_\_\_



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

## 5.3 – modalità di svolgimento del servizio Prescuola

L'Impresa, mediante il proprio personale dovrà prestare particolare attenzione ai seguenti obblighi.

### a) Entrata:

In linea generale l'operatore deve prestare particolare attenzione alla gestione dell'entrata, poiché essa costituisce la sola opportunità di interazione con i genitori degli alunni e per questi ultimi gli unici momenti in cui possono percepire la qualità del servizio, la positività o meno del clima relazionale, l'interesse o meno dei minori alle attività proposte.

### b) Gestione del gruppo:

Nelle ore del servizio l'operatore è a continua disposizione degli alunni. Pur rispettando anche l'eventuale esigenza di singoli alunni o di gruppi di essi di autorganizzare e autogestire momenti e attività ludici, l'operatore deve essere attivamente vigile e attento a orientare in senso positivo le interazioni fra i minori e a prevenire o contenere eventuali dinamiche di aggressività.

Nel gioco libero pertanto il ruolo dell'operatore non può limitarsi alla vigilanza passiva del gruppo dei bambini, ma egli deve essere attento e disponibile a interagire con gli alunni sollecitando l'interesse e la partecipazione di tutti.

### c) Presenza di alunno portatore di handicap:

Non essendo prevista, durante il pre-scuola, specifica figura di educatore di sostegno all'handicap, in caso di presenza in un gruppo di alunno portatore di handicap l'operatore è tenuto a farsi carico della vigilanza su tutto il gruppo ed a favorire, compatibilmente con le oggettive condizioni di gravità dell'handicap, l'integrazione e la partecipazione dell'alunno alle attività del gruppo.

### d) Rilevazione delle presenze:

Ogni operatore è tenuto ad effettuare la rilevazione giornaliera delle presenze dei bambini frequentanti il pre-scuola secondo le modalità proposte in sede di offerta.

Nel caso che si presenti al pre-scuola un alunno che non risulti iscritto l'operatore deve segnalare al genitore la necessità della iscrizione al servizio, dandone immediata comunicazione all'ufficio Servizi Sociali.

### e) Assenza o ritardo dell'operatore:

In caso di assenza imprevista o ritardo da parte dell'operatore, questi è tenuto ad avvertire immediatamente la scuola, in modo che possano essere prese le misure necessarie per la custodia e la vigilanza del gruppo di alunni rimasto scoperto e nel contempo lo stesso deve avvertire l'Impresa, che è tenuta a garantire immediatamente la sostituzione dell'operatore assente.

Se l'Impresa non prevede la fornitura di cellulare di servizio per gli operatori, gli stessi, in caso di necessità per urgenti esigenze di servizio utilizzeranno il cellulare privato, o altro mezzo, e l'Impresa dovrà provvedere al rimborso spese.

### f) Coordinamento e organizzazione:

L'Impresa dovrà garantire il coordinamento organizzativo dei diversi fattori che concorrono alla realizzazione dei servizi di pre-scuola, al fine di assicurare il buon andamento generale degli stessi e in una dimensione di autonomia organizzativa, con particolare riferimento a:

- continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, assumendo come principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi quello della continuità di relazione degli operatori con i bambini ad essi affidati;





# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

- sostituzione immediata degli operatori, sia in caso di assenze programmate o conosciute (ferie, visite mediche, ecc.) sia in caso di assenze impreviste, assicurando la continuità dei servizi, con personale adeguatamente istruito in merito ai compiti e alle modalità di espletamento del servizio, nonché su tutti i dati relativi a specifiche situazioni presenti nella scuola e necessari alla migliore gestione delle attività.

## ART. 6 – PERSONALE

### 6.1 - requisiti ed obblighi

La ditta appaltatrice dovrà garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio, assicurando la presenza continuativa degli operatori. Dovrà altresì garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale e rispettino i programmi e gli indirizzi dei servizi.

La ditta appaltatrice impiegherà personale con i seguenti requisiti:

- a. diploma di scuola media superiore e, alternativamente almeno uno dei seguenti:
  1. attestato di esperienza minima, almeno biennale, di gestione di biblioteche di enti pubblici prestata comunque in attività analoghe a quelle indicate nel presente capitolato;
  2. qualifica regionale di assistente di biblioteca o titolo equipollente;
  3. corso di laurea triennale in Scienze dei beni culturali (classe L1) Archivistico librario
- b. competenze informatiche finalizzate, oltre all'utilizzo del programma di catalogazione (FLUXUS e EASY CAT), alla redazione di documenti in formato Word ed Excel, alla elaborazione di materiale informativo-pubblicitario (photo draw, publisher, power point).

Del personale impiegato la ditta aggiudicataria fornirà al Comune la documentazione attestante i requisiti di cui sopra.

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare la continuità del rapporto di lavoro con il personale attualmente adibito al servizio. Il personale dovrà essere inquadrato nel livello D1 del CCNL Coop. Sociali attualmente vigente o nel livello economico a questo equivalente nel caso di altri CCNL.

La ditta appaltatrice attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. In caso di assenza per qualsiasi motivo dell'operatore preposto al servizio, compreso il periodo di ferie dello stesso, la ditta dovrà immediatamente la durata ed il titolo dell'assenza.

L'Operatore compilerà giornalmente una scheda presenza con gli orari di ingresso e di uscita; tali schede dovranno essere controfirmate dal legale rappresentante della ditta e allegate mensilmente alla fattura.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

La ditta è tenuta ad individuare al suo interno un Responsabile per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio, ed a comunicarne prontamente il nominativo.

L'Operatore riceverà in consegna dal Comune copia delle chiavi, nel caso in cui il possesso si rende necessario per l'espletamento del servizio. Dovrà impegnarsi a garantire la custodia di esse, senza



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

effettuare ulteriori copie, dovrà utilizzarle solo per motivi di servizio dovrà comunque restituirle all'Amministrazione alla scadenza del periodo di durata dell'appalto.

## 6.2 - trattamento dei lavoratori

La ditta appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali 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'Amministrazione potrà richiedere alla ditta appaltatrice in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora la ditta appaltatrice non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione in caso di violazioni gravi si riserva di procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI limitatamente alle prestazioni inerenti il servizio prescuola.

## 6.3 - formazione del personale

La ditta appaltatrice si obbliga a presentare e realizzare annualmente a sue spese un programma di formazione e di aggiornamento professionale del personale, secondo quanto indicato in sede di offerta. In ogni caso, dovrà essere garantita a spese della ditta una formazione minima riguardante:

- ✓ formazione antincendio: almeno 8 ore annue;
- ✓ formazione primo soccorso: almeno 12 ore annue.

La ditta appaltatrice dovrà altresì acconsentire che il personale impiegato nel servizio partecipi in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, specifici alla materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione Comunale per un ammontare complessivo massimo di ore 10 all'anno.

## ART. 7 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi e antinfortunistici e R.C. relativi al personale impegnato nell'attività sono a carico della ditta aggiudicataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

Al fine di garantire sia l'Amministrazione Comunale che gli utenti, la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di stipulare idonea assicurazione per responsabilità civile generale, che contempli la copertura di:

- RC terzi: massimale minimo € 2.500.000,00;
- RC prestatori di lavoro: massimale minimo € 2.500.000,00





# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

L'Impresa manleva e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per infortuni incorsi durante le attività. La ditta appaltatrice si obbliga ad adottare durante l'espletamento del servizio tutti i provvedimenti e le misure per garantire la salute e l'incolumità delle persone impiegate per il servizio, nonché di terzi.

La ditta appaltatrice risponde direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nell'esecuzione del servizio e resta a suo carico qualsiasi risarcimento. Essa è tenuta, in particolare, ad osservare tutte le disposizioni in materia di prevenzione di infortuni sul lavoro oltre che in materia di assicurazioni antinfortunistiche. All'uopo la ditta appaltatrice sarà tenuta a prendere visione del Piano di sicurezza per le sedi del committente e portarlo a conoscenza del proprio personale interessato nonché a comunicare all'incaricato referente le situazioni di rischio rilevate nell'espletamento del servizio prestato all'interno delle sedi dell'Ente.

Il Comune resta del tutto estraneo ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla Ditta appaltatrice, la quale solleva il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale salvo che i danni non derivino da mancata manutenzione delle strutture e strumenti dati in uso alla ditta appaltatrice.

## **ART. 8 - GARANZIE**

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti, la ditta appaltatrice è tenuta a prestare idonea cauzione definitiva nelle forme e nei termini previsti dall'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006.

Le polizze o fidejussioni non potranno essere modificate senza il consenso del Comune e comunque alla scadenza devono intendersi rinnovate sino a quando il Comune, con dichiarazione scritta, non ne avrà autorizzato lo svincolo.

## **ART. 9 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione Comunale:

- ✓ determina gli indirizzi programmatici, le finalità ed i contenuti dei servizi;
- ✓ approva i programmi di attività dei servizi;
- ✓ effettua momenti di controllo e verifica della qualità dei servizi;
- ✓ promuove la partecipazione a manifestazioni, fiere, incontri pubblici, etc.;
- ✓ si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente i servizi che le competono, fornendo gli strumenti e le attrezzature idonee alla realizzazione dei servizi.

In particolare sono a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti obblighi:

- a) il pagamento del corrispettivo secondo le modalità stabilite all'art. 10;
- b) la dotazione ai servizi degli strumenti hardware e del software applicativo di base;
- c) la dotazione ai servizi del materiale promozionale, della modulistica e della documentazione di produzione comunale destinate all'utenza;
- d) le spese delle utenze relative alla fornitura di acqua, illuminazione ed energia elettrica, riscaldamento dei locali in cui sono svolti i servizi, e per l'espletamento delle pulizie;
- e) le spese delle utenze telefoniche effettivamente sostenute per lo svolgimento dei servizi istituzionali attribuiti dall'Amministrazione comunale;



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

- f) la fornitura di apparecchi di fotocopione e la loro manutenzione;
- g) l'onere delle spese del materiale di cancelleria necessario per le attività ed il funzionamento interno dei servizi;
- h) l'onere delle spese di consumo della carta per la fornitura di copie all'utenza.

## ART. 10 – PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo sarà quello risultante dal verbale di gara e si intende onnicomprensivo di tutte le prestazioni ed oneri per la perfetta realizzazione dei servizi sopra indicati.

La Ditta dovrà comunicare all'Ufficio Ragioneria gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato agli appalti con gli enti pubblici ai sensi della legge 136 del 2010 (tracciabilità dei flussi).

Il corrispettivo, determinato dall'esito della gara, verrà liquidato su presentazione di regolari fatture mensili posticipate, previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni richieste e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le fatture dovranno essere corredate dalla scheda presenze dell'operatore, dovranno contenere l'indicazione specifica del CIG e degli estremi della determina di aggiudicazione (che verranno comunicati alla ditta), nonché l'applicazione dell'IVA nella misura prevista per legge per le tipologie di servizi descritti.

## ART. 11 - PENALI

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 € 300,00 ed in particolare

- a) penale di € 50,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata ingiustificati rispetto al singolo servizio giornaliero;
- b) penale di € 100,00 per ogni mancato singolo servizio non giustificato;
- c) penale di € 200,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati
- d) penali di € 300,00 per danni alle attrezzature o per utilizzo personale delle stesse.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Per cumulo di infrazioni il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato. L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra elencate è la contestazione degli addebiti tramite lettera raccomandata. Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

## ART. 12 - MONITORAGGIO E CONTROLLO

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

10

Per accettazione:        firma \_\_\_\_\_



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

Area Servizi alla Persona

indicati. E' fatto obbligo alla ditta consentire ogni forma di verifica e controllo ogni qualvolta l'Amministrazione lo riterrà opportuno.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, in ogni momento, di accedere alle strutture al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente per conto dell'Amministrazione dal Responsabile del Settore competente o da altro funzionario dello stesso indicato e dal Responsabile indicato dall'impresa.

## **ART. 13 - DURATA DEL CONTRATTO**

L'appalto avrà durata di 3 anni a decorrere dal 1° gennaio 2014, salvo diversa decorrenza legata alla conclusione delle procedure di gara.

In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, l'Amministrazione Aggiudicatrice si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

## **ART. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere in tutto o in parte il contratto o ricorrere al subappalto.

## **ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Ditta aggiudicataria resta obbligata per tutta la durata del contratto. Qualora si verificassero da parte della Ditta inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio o in caso di ripetute inadempimenti, il Comune potrà risolvere il contratto anche prima della scadenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C., il Comune si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto nei seguenti casi:

- a) mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- b) cumulo di infrazioni sopra specificate;
- c) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Impresa;
- d) la cessione di attività ad altri;
- e) il subappalto delle prestazioni oggetto del presente capitolato.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore, l'Amm.ne Comunale si riserva di sospendere il pagamento delle spettanze non ancora liquidate alla ditta fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Si stabilisce come unica formalità preliminare alla risoluzione del contratto la contestazione degli addebiti. Ciò con opportuna salvezza di ogni ragione e azione per rivalsa dei danni in conseguenza dell'inadempimento da parte della ditta appaltatrice stessa, dei propri impegni contrattuali e delle penali maturate. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili e penali della ditta, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

La risoluzione opera di diritto, nel momento in cui il Comune informa la ditta appaltatrice di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa.



# COMUNE DI VILLADOSE

45010 – Provincia di Rovigo  
Piazza A. Moro n. 24 – tel 0425 405206 - fax 0425 90322  
e-mail: [biblio@comune.villadose.ro.it](mailto:biblio@comune.villadose.ro.it)  
pec: [comune.villadose.ro@pecveneto.it](mailto:comune.villadose.ro@pecveneto.it)

---

Area Servizi alla Persona

Con la risoluzione del contratto sorge nel Comune il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva, dedotti gli eventuali prelevamenti già effettuati e di affidare la restante fornitura a terzi in danno della ditta appaltatrice inadempiente.

Qualora per causa di forza maggiore il servizio dovesse essere interrotto dall'Amministrazione comunale nulla sarà dovuto alla ditta appaltatrice da parte del Comune.

## **ART. 16 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese connesse alla stipulazione del contratto restano a carico della ditta appaltatrice.

## **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI**

La ditta appaltatrice è tenuta all'osservanza di tutto quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003.

Titolare del trattamento è il Comune di Villadose, mentre il Responsabile del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili è la ditta appaltatrice.

## **ART. 18 – CONTROVERSIE E DISPOSIZIONI FINALI**

Ogni controversia che dovesse insorgere tra Comune e appaltatore sia in costanza di contratto che successivamente è di competenza del foro di Rovigo.

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni previste dalla vigente normativa, in particolare al Codice Civile, al D. Lgs. n. 163/2006 ed relativo Regolamento attuativo DPR 207/2010.