



COMUNE DI LAVAGNO

PROVINCIA DI VERONA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

***GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI
COMUNE DI LAVAGNO (VR)
PERIODO 01.01.2019 – 31.12.2021***

INDICE

1. OGGETTO DELL'APPALTO	3
2. DURATA DEL CONTRATTO	3
3. SOGGETTI AMMESSI	3
4. IMPORTO CONTRATTUALE	4
5. MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	5
6. SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE	6
7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	8
8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO ATTREZZATURE	8
9. ORARI DEL SERVIZIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA	9
10. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	9
11. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO – CLAUSOLA SOCIALE	9
12. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE	10
13. TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO	11
14. RESPONSABILITA'	11
15. RISERVE	11
16. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO E SPESE CONTRATTUALI	12
17. INADEMPIMENTI E PENALI	12
18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	12
19. RECESSO	12
20. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA'	13
21. ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA CONTRATTO	13
22. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO	13
23. CONTROVERSIE	13
24. TRATTAMENTO DEI DATI	13
25. RINVIO A NORME E REGOLAMENTI	13

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione Comunale intende appaltare l'espletamento di servizi inerenti il funzionamento della Biblioteca comunale di Lavagno, che in sintesi si possono così riassumere:

- a) gestione del servizio di apertura al pubblico del centro di lettura presso la biblioteca comunale di Lavagno
- b) servizi di informazione e di prestito presso la biblioteca
- c) servizi di gestione del patrimonio librario
- d) servizi di promozione alla lettura

Le operazioni dettagliate dell'espletamento del servizio sono descritte nei successivi articoli.

L'affidamento del Servizio, per garantire la massima trasparenza e imparzialità, sarà effettuato mediante procedura negoziata di cui all'articolo 36, comma 2), lettera b), del D.Lgs. 50/2016 previo espletamento di apposita indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura.

L'aggiudicazione avverrà secondo le modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. Lgs. 50/2016. L'Amministrazione Comunale si riserva di aggiudicare l'appalto anche in caso di presentazione di una sola offerta valida, purché soddisfi le esigenze dell'Amministrazione in rapporto all'equità e congruità dell'offerta stessa.

2. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di tre anni con decorrenza dal 01.01.2019 fino a tutto il 31.12.2021, eventualmente rinnovabile per un ulteriore biennio, alle medesime condizioni tecniche ed economiche, previa positiva valutazione del servizio svolto.

3. SOGGETTI AMMESSI

Alla gara saranno ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- requisiti di ordine generale:
 - a) l'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016
- requisiti di idoneità tecnico-professionale e capacità tecnica:
 - a) iscrizione presso la Camera di Commercio I.A.A. da almeno cinque anni dalla data di scadenza dell'offerta, per il ramo di attività "*Biblioteche ed archivi*";
 - b) iscrizione all'Albo delle Società Cooperative (*in caso di cooperative o consorzi di cooperative*);
 - c) aver gestito biblioteche comunali, per un periodo non inferiore a tre anni, espletando il servizio di apertura al pubblico (consulenza, prestito e restituzione libraria). Tale requisito deve essere descritto in apposito elenco precisando: biblioteche gestite, enti proprietari, durata dell'incarico;
 - d) garantire che lo svolgimento delle mansioni inerenti il servizio siano svolte da collaboratori in possesso delle seguenti competenze e professionalità:
 - titolo di studio di licenza media superiore
 - capacità di utilizzo del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona

- buona conoscenza del software applicativo di gestione del prestito "Clavis", dell'Opac Discovery e del meta-opac MOV;
 - buona capacità di navigazione nella rete Internet;
 - buona capacità nell'utilizzo della posta elettronica;
 - buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura (office e Open -office)
 - predisposizione al rapporto con l'utenza, con particolare attenzione all'infanzia;
 - essere automunito e con copertura assicurativa a carico della ditta aggiudicataria per la gestione degli spostamenti che si rendessero necessari ai fini delle attività descritte.
- requisiti di ordine economico-finanziario:
 - a) avere un fatturato per servizi oggetto del presente avviso (gestione di servizi bibliotecari), non inferiore all'importo a base d'asta (€ 72.000,00=), calcolato nel triennio 2015 -2017.

4. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo annuo a base d'asta per il servizio è stabilito in **€ 24.000,00** (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972), per un totale complessivo di € 120.000,00 derivante dall'importo annuo, moltiplicato per i tre anni di durata del servizio e l'eventuale rinnovo biennale.

L'importo è calcolato quale remunerazione dei servizi indicati nel presente capitolato afferenti la gestione della biblioteca comunale delle attività che in essa si svolgono, per lo svolgimento delle quali è stimato un apporto annuale, in termini di presenza di un operatore, di n. 1200 ore. Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa verso il Comune, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi.

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

Importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenza: Euro 0,00

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'amministrazione medesima. L'Ente appaltante non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Rimangono a carico dell'aggiudicatario i costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta, da sostenersi in ottemperanza agli obblighi di cui al D.Lgs. n.81/2008 e pertanto, gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e l'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. Tali costi dovranno essere indicati e specificati a pena di esclusione e dovranno risultare congrui rispetto all'entità ed alle caratteristiche del servizio in relazione alle risorse impiegate.

Il servizio sarà finanziato con i fondi propri del Bilancio Comunale.

5. MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio è affidato tramite procedura negoziata ai sensi art. 36, comma 2, lettera b), D.Lgs. 50/2016 previo espletamento di apposita indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura.

La Commissione avrà a disposizione 100 punti:

punti 70 per l'offerta tecnica – **punti 30** per l'offerta economica

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A) I punti per l'offerta tecnica saranno assegnati secondo i seguenti criteri di valutazione:

a) progetto di promozione alla lettura da realizzare in biblioteca a favore di particolari fasce d'età o categorie di utenti (max 3 pagine fronte/retro f.to A/4 interlinea 1,5 carattere 11) **punti 30**

b) progetto di promozione alla lettura da realizzare a favore delle scuole del territorio (max 3 pagine fronte/retro formato A4 interlinea 1,5 carattere 11) **punti 20**

c) progetto di supporto informativo alle iniziative promosse dalla Biblioteca in collaborazione con il Comitato di Biblioteca (max 2 pagine fronte/retro interlinea 1,5 formato A4 carattere 11) **punti 10**

d) proposte e soluzioni migliorative e innovative che il concorrente intende avanzare (max 2 pagine fronte/retro interlinea 1,5 formato A4 carattere 11) **punti 10**

Il concorrente dovrà presentare un elaborato progettuale che illustri le proposte/progetti di cui ai punti da a) a d) sopra indicati.

La valutazione del progetto sarà effettuata dalla Commissione giudicatrice in base ad un giudizio discrezionale, non sindacabile, sulla qualità e praticabilità del progetto, che verrà sinteticamente descritta nel verbale di seduta della Commissione.

Il giudizio della Commissione verrà tradotto in punteggio in base ai seguenti parametri:

INSUFFICIENTE: quando il progetto contiene una trattazione insufficiente degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, inidonea a dimostrare le caratteristiche qualitative della proposta	coefficiente da 0,0 a 0,25
SUFFICIENTE: quando il progetto contiene una trattazione sintetica degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, in grado di	coefficiente maggiore di 0.25 e fino a 0,50

dimostrare approssimativamente il tipo di servizio offerto.	
BUONO: quando il progetto, pur contenendo una trattazione sintetica degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, dimostra una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio e rivela originalità, innovazione e buona qualità del servizio offerto	coefficiente maggiore di 0,50 e fino a 0,75
OTTIMO: quando il progetto contiene una dettagliata ed attenta trattazione degli argomenti e delle modalità organizzative per lo svolgimento dell'attività, dimostrando una piena rispondenza agli elementi costitutivi del servizio e agli obiettivi di una biblioteca moderna	coefficiente maggiore di 0,75 e fino a 1

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti da parte di ciascun commissario della commissione di gara, si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni elemento di valutazione in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

La commissione non procede alla valutazione dei criteri quantitativi, qualora il concorrente non raggiunga nell'offerta tecnica il punteggio minimo di **45 punti**.

B) I punti per l'offerta economica saranno assegnati secondo la seguente formula:

$$P_i = (R_i / R_{max}) * 30$$

Dove:

P_i è il punteggio attribuibile al concorrente,

R_i è il ribasso offerto,

R_{max} è ribasso massimo offerto;

6. SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio richiesto consiste nello svolgimento delle operazioni di seguito elencate:

A) Servizi Generali

- apertura e chiusura dei locali e delle finestre;
- attivazione/disattivazione di eventuali sistemi di allarme;
- sorveglianza e riordino dei locali;
- predisposizione e riordino dei locali che ospitano le iniziative culturali;
- predisposizione e riordino del materiale multimediale necessario per le iniziative;
- assistenza alle attività culturali (corsi, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) che si tengono nella struttura;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;

- sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e del materiale del patrimonio bibliotecario;
- accensione/spegnimento delle postazioni informatiche e segnalazione di eventuali guasti al referente del Sistema bibliotecario presso il Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Lavagno;
- utilizzo delle procedure informatiche predisposte dall'Amministrazione comunale;
- servizio di assistenza allo studio e alla ricerca scolastica;
- gestione della pagina facebook della biblioteca;
- redazione e invio periodico di una newsletter per gli appuntamenti culturali secondo le indicazioni del responsabile del servizio;
- assistenza all'utenza nell'uso dell'Opac al fine di renderla più autonoma nella ricerca bibliografica;
- guida allo scaffale, orientamento degli utenti, ricerca e consegna dei documenti richiesti;
- coordinamento dell'attività della Biblioteca con gli uffici comunali.

B) Servizi di informazione e di prestito:

- gestione del servizio telefonico con informazioni di prima accoglienza (orari, servizi principali, informazioni bibliografiche, ecc.);
- spiegazione agli utenti dei servizi offerti;
- assistenza agli utenti nella consultazione dei cataloghi e spiegazione dei criteri di collocazione delle raccolte possedute;
- iscrizione di nuovi utenti;
- prenotazione, registrazione e rinnovo dei prestiti librari con gli strumenti informatici predisposti;
- gestione del servizio di prestito intra-bibliotecario per la circolazione dei volumi all'interno del Sistema bibliotecario della Provincia di Verona;
- ricerca e consegna dei volumi richiesti dagli utenti;
- ritiro e ricollocazione dei volumi restituiti dagli utenti e consultati in sede;
- verifica dello stato di conservazione dei volumi prestati e consultati;
- stampa e spedizione di avvisi di sollecito per la restituzione di volumi la cui durata del prestito sia scaduta;
- integrazione con altri servizi del Sistema bibliotecario anche qui non descritti.

C) Servizi di gestione del patrimonio

- servizi di catalogazione, collocazione e soggettazione del patrimonio librario;
- spolveratura e piccoli interventi di riparazione delle opere (ricopertura, applicazione nastro adesivo speciale, rietichettatura della segnatura, ecc.).

D) Servizi di promozione alla lettura

I servizi di promozione alla lettura devono contemplare:

- progettazione e realizzazione di attività di promozione della lettura e del libro con bambini e ragazzi (0-14 anni) sia all'interno della Biblioteca che presso gli istituti

scolastici (garantendo almeno un intervento per ciascuna classe per ciascun anno scolastico);

- promozione di progetti di lettura per adulti all'interno della Biblioteca e in collaborazione con circoli e associazioni culturali in genere;
- realizzazione di specifiche iniziative (es. open day della biblioteca) nell'ambito delle celebrazioni della festa patronale;
- creazione e coordinamento gruppo di lettura per adulti e ragazzi;
- supporto ad iniziative proposte dalla Biblioteca in collaborazione con il Comitato di Biblioteca (qualora costituito);
- *reference* bibliografico specializzato per la fascia 0-14 anni e per la fascia 14-17.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio e che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile del servizio comunale competente.

7. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI.

L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati indirizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Appaltante.

L'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti dell'Appaltante.

Resta inteso che in tutte le attività oggetto del presente appalto, inerenti ciascuno dei servizi contemplati, la ditta aggiudicataria è tenuta a uniformarsi alle procedure e alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione cui i Servizi Bibliotecari afferiscono e alle disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale.

8. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE.

Il servizio si svolge nei locali di proprietà comunale sede della Biblioteca Comunale situata in Lavagno Viale San Gaspare Bertoni, 18.

Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. progetti di promozione alla lettura, attività culturali, incontri interbibliotecari, acquisti di libri).

Le attrezzature da utilizzare, sempre di proprietà comunale, comprendono personal computer, stampanti, fotocopiatrici, già installati presso la Biblioteca comunale; il software applicativo attualmente utilizzato è il "Clavis", dell'Opac Discovery e del Meta -opac MOV.

Il Comune si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede

del servizio. Il Comune assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate, i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico del Comune tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare quanto sopra con attenzione, cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa; è pertanto a carico della ditta aggiudicataria l'eventuale risarcimento dei danni provocati incluse le spese di ripristino del materiale danneggiato.

9. ORARI DEL SERVIZIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Gli orari del servizio di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale di Lavagno sono i seguenti:

	mattino	pomeriggio
Lunedì'	chiuso	15:00-18:30
Martedì'	9:00-12:00	15:00-18:30
Mercoledì'	9:00-12:00	15:00-18:30
Giovedì'	chiuso	chiuso
Venerdì'	9:00-13:00	15:00-18:30
Sabato	chiuso	chiuso

L'orario complessivo di apertura al pubblico della biblioteca è di n. 23 (ventitre) ore settimanali.

L'orario indicato potrà essere suscettibile di variazioni compensativa a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, ovvero aumentate fino al 20%, come previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

10. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale incaricato impiegato per la gestione del servizio bibliotecario; in particolare, il personale è tenuto a partecipare agli incontri di aggiornamento/formazione organizzati dal Sistema bibliotecario provinciale.

11. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO – CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario dovrà garantire quanto segue:

- a) l'assunzione dell'operatore attualmente incaricato del servizio bibliotecario, non dipendente comunale, compatibilmente con l'organizzazione d'impresa dell'aggiudicatario e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio;
- b) la nomina di un coordinatore che si renderà responsabile tecnico di tutte le attività oggetto del presente appalto il quale fungerà da referente per tutte le comunicazioni con la direzione del Sistema bibliotecario che, in particolare, dovrà:
 - organizzare e effettuare la supervisione del lavoro del personale;
 - garantire modalità e tempi di esecuzione richiesti dai servizi;

- assicurare la presenza giornaliera del personale presso la sede della biblioteca e provvedere all'immediata sostituzione in caso di assenza del personale; per questa attività non verrà corrisposto alla ditta aggiudicataria nessuna specifica retribuzione.
- c) che i collaboratori siano:
- consapevoli delle problematiche inerenti alla gestione di un servizio bibliotecario pubblico;
 - garanti del libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili nella biblioteca e accessibili tramite la rete del sistema bibliotecario della Provincia di Verona;
 - idonei ad assistere l'utente nelle ricerche con professionalità, correttezza, imparzialità, cortesia e senza esercitare discriminazione alcuna;
 - disposti al rispetto di tutte le clausole previste dal presente capitolato speciale;
- d) vigilare affinché sia osservata la normativa vigente in materia di privacy e tutela dei dati personali degli utenti;
- e) evitare qualsiasi interruzione del servizio di apertura al pubblico, provvedendo a segnalare in caso di necessità di assentarsi per qualunque ragione dal servizio;
- f) acconsentire che il personale incaricato del servizio divenga automaticamente "incaricato" del trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca comunale, in ottemperanza al D.Lgs. n. 196/2003;
- g) provvedere alla eventuale sostituzione dei collaboratori indicati in sede di gara solo per comprovati validi motivi e comunque con personale in possesso dei medesimi requisiti sopra indicati. La sostituzione andrà preventivamente segnalata al Comune di Lavagno e il nuovo collaboratore dovrà svolgere un periodo di almeno due settimane di compresenza prima di iniziare l'attività autonomamente;
- h) ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- i) attenersi alla normativa per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- j) costituire la garanzia definitiva ai sensi dell'art 103 del DLgs. n. 50/2016;

12. OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Lavagno:

- ha funzioni di coordinamento e sarà il riferimento per ogni esigenza legata all'erogazione del servizio;
- garantisce la costante verifica mediante visite, rilevazioni statistiche, accertamenti in loco e quant'altro si renderà necessario e utile per il monitoraggio del servizio svolto;
- garantisce l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi per le attività della Biblioteca non esternalizzate ma necessarie per il suo funzionamento (ivi compresi l'acquisto, lo scarto e l'inventariazione dei libri e altri materiali multimediali che costituiscono la dotazione documentale della biblioteca comunale, previa consultazione

con l'operatore incaricato del servizio bibliotecario, e stanziando annualmente i fondi necessari per il rinnovo e l'ampliamento delle raccolte, nonché per l'allestimento e l'arredo della sede.

13. TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, il lavoratore incarico del servizio bibliotecario deve esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità e l'indicazione del datore di lavoro. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dalla Ditta stessa. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 D.Lgs. n. 81/2008.

14. RESPONSABILITA'

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato.

Il Comune viene esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e/o cose causati dal personale dell'aggiudicatario nell'espletamento del proprio lavoro.

L'aggiudicatario del servizio risponderà direttamente dei danni causati all'Amministrazione, alle persone od alle cose nell'esecuzione del servizio per fatto proprio o dei suoi dipendenti e resterà a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di interventi in suo favore da parte del Comune. Per i rischi di responsabilità civile verso terzi la ditta dovrà stipulare, prima dell'inizio del servizio, e mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, uno specifico, idoneo contratto di assicurazione con primaria Compagnia assicurativa, con l'espressa rinuncia da parte della stessa ad azione di rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'espletamento del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T. / R.C.O per l'attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 1.500.000,00. L'esistenza di tale contratto non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esso solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia della polizza verrà presentata al Comune prima della stipula del contratto.

Il servizio erogato in base al presente capitolato è da considerarsi sotto ogni riguardo un servizio pubblico comunale. Pertanto la divulgazione di informazioni e dati sul servizio e sulle attività svolte è riservata in via esclusiva al Comune di Lavagno.

15. RISERVE

Il Comune di Lavagno si riserva la facoltà di chiedere alla ditta aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere. Si riserva altresì, per sopravvenute esigenze, la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca o di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati nel limite del 20% dell'importo contrattuale, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore.

In caso di variazione in aumento o diminuzione del servizio, sempre nel limite del 20% ex articolo 106 D.Lgs. 50/2016, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale variazione. Nessuna indennità e rimborso sono dovuti a qualsiasi titolo a causa della riduzione del

corrispettivo.

16. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO E SPESE CONTRATTUALI

L'Amministrazione comunale provvederà alla liquidazione del corrispettivo spettante all'aggiudicatario, mediante emissione di specifico mandato di pagamento in via posticipata ogni mese a seguito della presentazione di fatture elettronica e della verifica della corretta esecuzione del servizio.

Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipula contrattuale sono a carico dell'aggiudicatario.

17. INADEMPIMENTI E PENALI

In caso di inosservanza degli obblighi contenuti nel presente Capitolato il Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Lavagno contesterà per iscritto l'inadempimento chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un termine, non inferiore a sette giorni, entro il quale dovranno pervenire le controdeduzioni scritte. Le cause dell'inadempimento dovranno in ogni caso essere tempestivamente rimosse.

Ove, a seguito dell'espletamento della procedura indicata al precedente comma, venga accertato l'inadempimento, fermo restando l'obbligo di rimuovere la causa entro e non oltre 7 giorni dal momento della contestazione, l'aggiudicatario dovrà corrispondere, a titolo di penale contrattuale ex art. 1832 del Codice Civile e previa comunicazione scritta, un importo in base alla casistica che segue:

- a)** da Euro 100,00 a Euro 200,00 valutato dal Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Lavagno in proporzione alla rilevanza del disservizio riscontrato;
- b)** Euro 100,00 per ogni apertura ritardata e chiusura anticipata rispetto all'orario di svolgimento del servizio;
- c)** Euro 100,00 per comportamenti tenuti nei confronti degli utenti caratterizzati da imperizia, negligenza o altre mancanze relative a quanto descritto nel precedente art. 6;
- d)** Euro 500,00 per ogni giornata di mancata apertura del servizio.

L'Amministrazione comunale procederà al recupero della penalità mediante detrazione dal corrispettivo dovuto per le prestazioni dell'aggiudicatario.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Saranno causa di risoluzione del contratto:

- tre inadempienze di cui al precedente articolo, formalmente e motivatamente contestate per iscritto e trasmesse a mezzo raccomandata A/R;
- mancanza di ottima capacità di utilizzo dell'applicativo di gestione del prestito e della circolazione libraria, utilizzato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Verona, verificata e verbalizzata tramite esame diretto di utilizzo dell'applicazione da parte del Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Lavagno;

Il Comune di Lavagno recederà dal contratto e dichiarandolo risolto, non appena individuato altro contraente, mediante scorrimento della graduatoria.

19. RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto ai sensi e per

gli effetti dell'articolo 109 del D.Lgs. 50/2016, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

20. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche

21. ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto.

22. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato alla Ditta aggiudicataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

23. CONTROVERSIE

Per ogni eventuale controversia sull'applicazione e sull'interpretazione del presente capitolato che non si sia potuta definire in via amministrativa, si fa riferimento al Foro di Verona.

24. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. la Ditta aggiudicataria autorizza al trattamento dei propri dati personali, compresa la comunicazione a terzi, per finalità annesse, connesse e conseguenti all'esecuzione dell'appalto. L'affidataria s'impegna a osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati, collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non previo consenso del Comune.

25. RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.