



COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
PROVINCIA DI TRENTO



CITTA' DI ARCO  
PROVINCIA DI TRENTO

**GESTIONE ASSOCIATA DELLE PROCEDURE DI GARA  
DEI COMUNI DI RIVA DEL GARDA ED ARCO**

**CAPITOLATO D'APPALTO**  
**per prestazione di servizi di biblioteca**  
**- reference, prestito, catalogazione -**  
**presso la Biblioteca civica di Riva del Garda,**  
**dall'1 novembre 2017 al 31 marzo 2020**

**Norme tecnico amministrative**

*Il Responsabile della Biblioteca*

*dott.ssa Anna Cattoi*

Riva del Garda, settembre 2017

## **ART. 1 - DESCRIZIONE DELLA BIBLIOTECA DI RIVA DEL GARDA**

Il patrimonio documentale della Biblioteca civica del Comune di Riva del Garda (di seguito indicati rispettivamente come Biblioteca e Comune) ammonta a circa 83.000,00 volumi (dato al 31.12.2016), con un incremento annuo pari a circa 4.000 volumi. Le presenze annue sono circa 84.900. Gli utenti iscritti al prestito sono circa 4.500 con una movimentazione pari a circa 47.000 prestiti annui.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino e collabora all'aggiornamento del Catalogo bibliografico trentino (CBT). Gli standard catalografici utilizzati dalla Biblioteca sono quelli adottati nell'ambito del Sistema bibliotecario trentino.

La Biblioteca utilizza attualmente i seguenti strumenti informatici:

- *Utilizzo di personal computer s.o. windows, linux;*
- *Utilizzo di dispositivi mobili per la consultazione internet da parte degli utenti;*
- *Utilizzo di E-reader per la consultazione dei libri elettronici;*
- *Programmi di automazione d'ufficio (Openoffice e Libre Office);*
- *Programmi di grafica vettoriale e raster (Inkscape e GIMP) ;*
- *Prestito con codice a barre EAN13 e lettore ottico;*
- *Software AMICUS e OLISUITE per CBT;*
- *Piattaforme informatiche di e-learning;*
- *Rete Internet.*

Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca sono:

LUNEDÌ	chiuso	14.00-18.30
MARTEDÌ	9.00-12.30	14.00-18.30
MERCOLEDÌ	9.00-12.30	14.00-18.30
GIOVEDÌ	9.00-12.30	14.00-18.30
VENERDÌ	9.00-12.30	14.00-18.30
SABATO	9.00-12.30	chiuso

Chiusura domenica e festivi.

La Biblioteca effettua annualmente dei periodi di chiusura per attività di revisione e scarto del patrimonio. Può inoltre chiudere al pubblico per altri brevi periodi (es. in caso di ponti per festività) o per cause di forza maggiore. La Biblioteca si impegna a comunicare alla Ditta aggiudicataria (di seguito indicata come Ditta), con congruo anticipo, ogni eventuale modificazione apportata agli orari di apertura al pubblico.

La Biblioteca potrà ospitare, durante lo svolgimento del presente appalto, volontari di Servizio civile provinciale e nazionale, stagisti, lavoratori dei progetti socialmente utili, studenti tirocinanti. La Ditta è pertanto tenuta a collaborare anche con tale personale.

La Biblioteca si impegna a mettere la Ditta nelle condizioni di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente appalto, fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura dei seguenti servizi che andranno resi in coerenza con le caratteristiche degli spazi della biblioteca ed effettuati con l'osservanza delle indicazioni di seguito descritte e degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale impiegato anche se soci di cooperative:

1. **Servizi di front office:** Gestione del servizio al pubblico come di seguito dettagliato;
2. **Servizi di back office:** Gestione del patrimonio documentario come di seguito dettagliato.

### Servizi di front office

Il servizio di front office si intende svolto in autonomia ed anche in assenza del personale dipendente della Biblioteca.

Esso comprende:

- Apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme presenti e alla chiusura di porte e finestre, nel rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dalla Biblioteca stessa;
  - Accoglienza dell'utenza e informazione generale;
  - Risposta e informazione telefonica;
  - Iscrizione degli utenti alla Biblioteca (tessera CBT) e ai suoi servizi aggiuntivi (es. MLOL);
  - Prestito documenti, eventuali rinnovi e restituzione documenti;
  - Prestito interbibliotecario;
  - Document delivery;
  - Sollecito documenti prestati in ritardo;
  - Servizio prenotazioni;
  - Assistenza al pubblico nelle diverse aree della Biblioteca;
  - Consulenza bibliografica, anche remota;
  - Consulenza e assistenza nella consultazione dei cataloghi on-line della Biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali, nella consultazione di internet e nel servizio wi-fi, nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali;
  - Reference on-line;
  - Assistenza fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
  - Presa in carico dei desiderata degli utenti;
  - Gestione accesso ad internet con postazioni fisse;
  - Raccolta iscrizione a corsi ed altre eventuali attività della biblioteca;
  - Assistenza e collaborazione nello svolgimento di attività culturali e di promozione del libro e della lettura (per adulti e ragazzi), anche in orari extra apertura;
- oltre ad ogni altra attività che, pur non sopraelencata, possa essere equiparata alle suddette per analogia.

#### Servizio di back office (generale)

Il servizio comprende:

- Aggiunta copia in CBT;
- Controllo e bonifica catalogo (gestione eliminandi, cancellazione copie, modifiche copie e operazioni simili);
- Collaborazione alle attività di revisione e scarto;
- Timbratura delle nuove accessioni;
- Apposizione etichette (compreso etichette Rfid);
- Assistenza e collaborazione nell'organizzazione di attività culturali e di promozione del libro e della lettura (per adulti e ragazzi), anche in orari extra apertura.

#### Servizio di back office (specifico/specialistico per la catalogazione)

Il servizio comprende:

- Catalogazione di fondi pregressi e/o di nuove accessioni con addetti abilitati in CBT alla catalogazione delle monografie moderne (per almeno 5 ore settimanali in aggiunta alle ore settimanali di servizi front-office/back office generale);

### **ARTICOLO 3 – DURATA**

Il servizio avrà la durata di due anni e cinque mesi e decorrerà dal 01.11.2017 al 31.03.2020. Il servizio non potrà superare la data del 31 marzo 2020, indipendentemente dalla data di effettivo avvio dello stesso, nel caso in cui, per vicende legate alla procedura di gara, essa non coincidesse con il 1° novembre 2017.

Non è ammesso il rinnovo tacito del contratto.

### **ARTICOLO 4 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Le prestazioni di servizio di che trattasi saranno rese dalla Ditta presso la sede della Biblioteca sita in Piazza Garibaldi n. 5 a Riva del Garda ed eventualmente presso i suoi magazzini esterni (in altre sedi nel territorio comunale).

I servizi di cui all'art. 2 dovranno essere espletati secondo le direttive del Responsabile della Biblioteca, con la messa a disposizione per il periodo dal 01.11.2017 al 31.03.2020, esclusi i giorni festivi, di personale dedicato, con i requisiti indicati all'art.7.

I servizi di cui all'art. 2 verranno svolti per un totale minimo settimanale di 31 ore, comprensivo di 26 ore di front office e/o back office non specialistico – con la presenza di una unità di personale ogni giorno dal lunedì al sabato in orario da definire in accordo con il Responsabile della Biblioteca ad inizio contratto - più 5 ore di catalogazione (back office specialistico) - con la presenza di una unità di personale in orario da definire in accordo con il Responsabile della Biblioteca ad inizio contratto. Eventuali integrazioni al monte ore settimanale, fermo restando il monte ore annuo complessivo di cui all'art.9, per far fronte a particolari esigenze della Biblioteca, potranno essere concordati tra la Ditta e il Comune.

Un eventuale ampliamento continuativo del servizio in termini di giorni ed orario che comporti il supero del monte ore annuo complessivo potrà essere definito di comune accordo tra le parti e formalizzato mediante atto scritto.

I servizi di cui all'art. 2 dovranno essere effettuati all'interno dei seguenti orari:

LUNEDI'		14.00-18.30
MARTEDI'	9.00-12.30	14.00-18.30
MERCOLEDI'	9.00-12.30	14.00-18.30
GIOVEDI'	9.00-12.30	14.00-18.30
VENERDI'	9.00-12.30	14.00-18.30
SABATO	9.00-12.30	

In occasione di iniziative culturali, in casi eccezionali, potrà essere richiesto l'intervento di personale anche in altri orari serali e/o festivi.

## **ARTICOLO 5 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE – PARTE GENERALE**

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio.

La Ditta si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune.

La Ditta, 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 e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune.

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate, così come specificate all'art. 7 del presente Capitolato.

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

- erogare tempestivamente i servizi agli utenti e ridurre al minimo i periodi di attesa, nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilite dalla Biblioteca;
- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della Biblioteca nel pieno rispetto delle normative sulla privacy a norma del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- garantire, nel caso di sopravvenuta indisponibilità dei propri addetti, la sostituzione degli stessi con altri addetti per lo svolgimento di analoghe mansioni al fine di garantire la continuità del servizio;
- garantire una organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
- garantire la qualità dei servizi erogati, ricorrendo all'avvicendamento del personale nella maniera minore possibile;
- garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda al momento dell'avvio del servizio presso la Biblioteca i requisiti di cui all'art. 7;
- garantire che gli operatori incaricati del servizio ricevano annualmente un aggiornamento di almeno 15 ore annue in materie attinenti a quelle dell'oggetto del bando. Per queste ore, oltre a restare a

carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante;

- erogare servizi di elevata qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- assicurare il corretto comportamento del personale addetto al servizio nello svolgimento dei compiti relativi al servizio stesso;
- utilizzare esclusivamente per motivi di servizio i locali, le attrezzature e i materiali di consumo oggetto del presente appalto;
- dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento;
- effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di gestione della qualità, una efficace attività di monitoraggio della qualità dei servizi affidati;
- effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico, al fine di far utilizzare gli spazi della Biblioteca con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
- segnalare al Responsabile eventuali anomalie e malfunzionamenti in attrezzature, strutture, spazi e impianti assegnati ai servizi bibliotecari;
- informare immediatamente il Comune di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, incidenti, ecc...), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare immediatamente il Comune di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- effettuare le operazioni di apertura e di chiusura della Biblioteca in autonomia anche in caso di assenza del personale dipendente della Biblioteca stessa;
- utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate ai servizi bibliotecari;
- attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, antincendio, spegnimento automatico;
- segnalare tempestivamente al Responsabile della Biblioteca tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di attrezzature e impianti.

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente Capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero al Comune con la dovuta tempestività.

Prima dell'avvio del servizio, la Ditta si obbliga a:

- trasmettere l'elenco nominativo di tutto il personale che opererà per l'espletamento del servizio ed i relativi curricula vitae (sottoscritti da ciascun interessato). La dichiarazione attestante le precedenti esperienze lavorative dovrà chiaramente riportare per ciascuna esperienza il tipo di attività svolta ed il periodo di svolgimento. Il Comune si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge. Tale dichiarazione deve essere reiterata con riferimento agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio e dovrà pervenire entro 5 giorni dalla sostituzione stessa.
- stipulare o comunque dimostrare di essere in possesso, prima dell'avvio del servizio, della polizza per responsabilità civile di cui all'art. 18, producendone copia.
- garantire che ogni sostituto temporaneo incaricato abbia svolto presso la Biblioteca di riferimento almeno 6 ore di tirocinio/addestramento. Per queste ore, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Comune, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento;

## **ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE IN MATERIA DI PERSONALE - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORO**

Nell'esecuzione dei servizi, la Ditta deve impiegare personale qualificato, regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e retribuito.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale della Ditta.

In ogni caso il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale, secondo quanto previsto dalle norme vigenti e la Ditta sarà responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

La Ditta si obbliga in particolare a:

- osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili, nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
- osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, così come previsto dall'art.32 comma 1 della L.P. 2/2016. Si specifica a tal riguardo che la Provincia Autonoma di Trento ha individuato in Federculture il contratto di riferimento per i servizi bibliotecari (cfr. tab. 1 allegata all'Atto aggiuntivo dd. 09.06.2015 al Protocollo d'intesa tra la Provincia Autonoma di Trento, il Consorzio dei Comuni Trentini e le Parti Sociali dd. 21 febbraio 2013 concernente l'attuazione del punto 5 dell'Atto di Indirizzo di data 04 novembre 2010, sulla definizione di criteri volti a contenere il ricorso all'aggiudicazione al massimo ribasso negli appalti di servizi: individuazione del contratto collettivo nazionale di riferimento ai fini della verifica delle condizioni economico normative minime da applicare al personale coinvolto negli appalti)
- inquadrare il personale impiegato per i servizi del presente appalto nei livelli di seguito indicati, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese dei servizi pubblici per la cultura, il turismo, lo sport e il tempo libero (Federculture):
  - a) addetti al reference, reception e prestito: non inferiore al livello C1;
  - b) addetti alla catalogazione: non inferiore al livello C1.

Qualora la Ditta sia una società cooperativa, dovrà essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti.

La Ditta dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

La Ditta solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

L'accertata inottemperanza agli obblighi previdenziali e assicurativi, evidenziata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva della Ditta, darà luogo all'applicazione delle vigenti previsioni normative, con specifico riferimento all'intervento sostitutivo della Stazione Appaltante di cui all'art.4 del D.P.R. n.207/2010, con esonero da qualsiasi responsabilità per il Comune in ordine al mancato o tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salvo la facoltà per il Comune stesso di ricorrere alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 34.

#### Clausola sociale

Alla Ditta viene richiesto di garantire la continuità dei rapporti di lavoro, in essere al momento del subentro, del personale già impiegato, per la maggior parte del suo monte-ore settimanale, nei servizi oggetto di gara, ferma restando la facoltà di armonizzare successivamente l'organizzazione del lavoro, previo confronto sindacale, così come previsto dal comma 4 dell'art. 32 della L.P. 2/2016. Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta alla Ditta di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa.

Tale obbligo vincola la Ditta, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o se receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Appaltatore stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

## **ART. 7 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Il personale impiegato nei servizi previsti dal presente appalto deve possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

**a) per lo svolgimento del servizio in front-office e back office generale:**

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- esperienza professionale maturata in biblioteca per almeno 900 ore con mansioni analoghe a quelle descritte nell'art., oppure attestato di frequenza a corsi di biblioteconomia rilasciato da istituzioni pubbliche, scuole legalmente riconosciute o associazioni professionali di categoria, della durata di almeno 100 ore complessive;
- addestramento e abilitazione per l'accesso logico alla banca dati del Catalogo Bibliografico Trentino relativamente alle operazioni di ricerca, prestito, aggiunta copie, secondo quanto stabilito dalla Provincia Autonoma di Trento nelle "Direttive per l'autorizzazione all'accesso alla banca dati del Catalogo Bibliografico Trentino e disciplina del registro degli operatori del Sistema Bibliotecario Trentino" approvate con Delibera Giunta Provinciale n.1551 dd. 09.09.2016;

**b) oltre a quanto sopra, per lo svolgimento del servizio di catalogazione:**

- addestramento e abilitazione per l'accesso logico alla banca dati del Catalogo Bibliografico Trentino relativamente alle operazioni di catalogazione, secondo quanto stabilito dalla Provincia Autonoma di Trento nelle "Direttive per l'autorizzazione all'accesso alla banca dati del Catalogo Bibliografico Trentino e disciplina del registro degli operatori del Sistema Bibliotecario Trentino" approvate con Delibera Giunta Provinciale n.1551 dd. 09.09.2016;

I requisiti professionali e culturali di cui sopra devono essere posseduti dal personale impiegato già all'avvio del servizio di cui al presente appalto.

Il personale impiegato nell'ambito del presente appalto dovrà essere formato in materia di antincendio per rischio medio, ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Qualora non sia formato in tale materia, dovrà essere formato entro e non oltre i tre mesi successivi all'inizio del presente appalto.

L'avvenuta formazione dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione.

Alla Ditta sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia antincendio delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti.

## **ART. 8 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

La Ditta è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La Ditta ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La Ditta si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'attività del proprio personale impiegato nel servizio.

## **ART. 9 - IMPORTO A BASE DI GARA**

L'importo a base d'appalto per l'esecuzione delle prestazioni comprese nel presente Capitolato ammonta a complessivi € 110.944,35.- esente IVA ai sensi del D.P.R. 633/72 – art.10, c.1, punto 22 che prevede l'esenzione dall'imposta sul valore aggiunto per le prestazioni proprie delle biblioteche e del D.Lgs. 42/2004 del 22 gennaio 2004 art. 101, lettera "b" che definisce tali prestazioni.

L'importo totale di € 110.944,35.- è stato determinato proporzionando la cifra di 1.996 (milenovecentonovantasei) ore lavorative annue al periodo di durata del contratto. L'ammontare annuo delle ore è così suddiviso: a) 26 ore settimanali di servizio al pubblico per 52 settimane (per un totale annuo di 1.352 ore); b) 24,5 ore mensili di servizio al pubblico per 12 mesi da utilizzare per sostituzioni già programmate del personale di ruolo (per un totale annuo di 294 ore); c) 90 ore da utilizzare per sostituzioni del personale di ruolo e per attività culturali e di promozione del libro e della lettura; d) 5 ore settimanali di catalogazione per 52 settimane (per un totale annuo di 260 ore).

Per i servizi richiesti si stima che la Ditta, onde garantirne un corretto svolgimento comprensivo delle eventuali sostituzioni in caso di assenze e indisponibilità, debba avere la disponibilità per la Biblioteca di Riva del Garda di almeno n. 3 operatori per il servizio front office/back office generale e di almeno n. 2 operatori per il back office relativo alla catalogazione.

L'importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

Non riscontrando rischi specifici, tali da richiedere misure preventive protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza connesse ai rischi derivanti dall'attività svolta dalla Ditta (che nella fattispecie è analoga a quella svolta dal personale della Biblioteca), gli oneri per la sicurezza previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", s'intendono pari a zero.

#### **ARTICOLO 10 – CORRISPETTIVO E PAGAMENTO**

Il corrispettivo orario si intende dovuto e verrà corrisposto per le ore di lavoro effettivamente svolte; non si applica quindi nei casi di ferie, malattia, congedi, aspettativa e simili, i cui costi rimangono a carico della Ditta.

Il pagamento avverrà in rate mensili, previa emissione di fattura da parte della Ditta e previo accertamento, da parte del Responsabile della Biblioteca, della regolare esecuzione dei servizi.

Il corrispettivo verrà liquidato a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria comunale, a seguito di disposizione di liquidazione del Responsabile di Biblioteca previa presentazione di regolari fatture mensili, entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse, subordinatamente all'acquisizione di regolare DURC.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:

- vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per il Comune di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dal Comune, dopo aver sentito la Ditta stessa;
- la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere imputata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento sopra indicati.

#### **ARTICOLO 11- ACCETTAZIONE E INVARIABILITA' DEL PREZZO**

Il prezzo dell'appalto è fisso e invariabile e si intende remunerativo di ogni spesa generale e particolare. Si intende dunque accettato dalla Ditta in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio e pericolo, ed è pertanto fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità anche di forza maggiore e straordinaria, per tutta la durata dell'appalto.

#### **ART. 12 - AGGIUDICAZIONE E ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

I servizi oggetto del presente appalto verranno aggiudicati mediante trattativa privata, mediante il criterio dell'offerta più vantaggiosa, secondo la formula prevista dal Regolamento di attuazione dell'art. 17, comma 2 della L.P. 2/2016, decreto del Presidente della Provincia, 21 ottobre 2016, n. 16-80/Leg.

In caso di parità, si procederà a sorteggio tra le ditte.

Il Comune si riserva di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e conveniente per il Comune stesso, o di non aggiudicare ad alcuna ditta.

All'offerta tecnica saranno attribuiti max. 80 punti, da assegnarsi secondo i seguenti criteri, che dovranno essere obbligatoriamente specificati nel progetto:

	Descrizione	Punti parziali max.	Punti totali max.
1	<b>Organizzazione generale dei servizi</b>		<b>30</b>

	Strategie di supplenza/sostituzione con tempistica minima e modalità* *sarà valutata la tempestività nelle sostituzioni al fine di garantire continuità al servizio	15	
	Continuità di servizio: numero di ore minime settimanali per lavoratore* *viene premiata la minor frammentarietà rispetto all'orario	15	
2	<b>Qualificazione del personale da assegnare alla Biblioteca di Riva del Garda</b> <i>(Se più persone sono in possesso del requisito, il punteggio viene sommato fino al raggiungimento del punteggio massimo)</i>	30	
	Curricula vitae et studiorum personale del personale da assegnare (con specificazione dei titoli di studio ulteriori rispetto a quello previsto all'art. 7, es. laurea, master post-universitario, diplomi di specializzazione...) *laurea: 1 punto // master o specializzazione di livello universitario in biblioteconomia/archivistica (esclusa l'abilitazione alla catalogazione): 2 punti // diploma di paleografia, diplomatica e archivistica: 2 punti // altre specializzazioni di livello universitario attinenti all'oggetto dell'appalto: 1 punto. N.B. i titoli e le specializzazioni riferentesi alla catalogazione sono valutati solo ed esclusivamente nel punto 3.	6	
	Frequenza di corsi e seminari organizzati da SBT, AIB o altri enti anche extraprovinciali su temi inerenti biblioteconomia e letteratura per ragazzi per un numero minimo di 10 ore l'uno, con attestato di frequenza. * tra 10 e 30 ore: 1 punto // tra 31 e 60 ore : 2 punti // più di 60 ore: 4 punti	4	
	Esperienze lavorative del personale da assegnare maturate in biblioteche di pubblica lettura con mansioni analoghe a quelle indicate, oltre il minimo richiesto all'art.7 del capitolato. * tra 900 e 1800 ore: 1 punti // tra 1801 e 3600 ore: 3 punti // oltre le 3600 ore: 5 punti.	10	
	Conoscenza lingue straniere del personale da assegnare, con attestato. * 1 lingua straniera parlata e scritta almeno a livello B1 (intermedio): 1 punto // 2 lingue straniere parlate e scritte almeno a livello B1 (intermedio): 2 punti // più di 2 lingue straniere parlate e scritte almeno a livello B1 (intermedio): 3 punti.	5	
	Conoscenze informatiche certificate oltre i normali programmi di office automation dei programmi di gestione grafica, database, gestione ed utilizzo di socialnetwork per la pubblicizzazione di attività della biblioteca etc. * conoscenza di 1 programma: 1 punto // conoscenza di 2 programmi: 2 punti // conoscenza di più di 2 programmi: 3 punti	5	
3	<b>Modalità di gestione e organizzazione del servizio catalogazione</b> <i>(Se più persone sono in possesso del requisito, il punteggio viene sommato fino al raggiungimento del punteggio massimo)</i>	10	
	Altre eventuali specializzazioni del personale da assegnare per la catalogazione, con abilitazioni in settori specifici della catalogazione * allegare obbligatoriamente l'attestazione di abilitazione dell'ufficio SBT. ** per ogni specializzazione: 2 punti	5	
	Esperienze lavorative del personale da assegnare per la catalogazione maturate in biblioteche di pubblica lettura con mansioni di catalogazione analoghe a quelle indicate * fino a 200 ore: 1 punto // tra 201 e 600 ore : 3 punti // più di 600 ore: 4 punti.	5	
4	<b>Aggiornamento del personale in materie attinenti a quelle oggetto del bando</b>	5	
	Numero di ore annue di aggiornamento per ogni unità di personale impiegato nel servizio, oltre il minimo richiesto * tra 15 e 20 ore: 1 punto // tra 21 e 30 ore: 3 punti // oltre le 30 ore: 5 punti	5	
5	<b>Condizioni migliorative</b>	5	
	Altre condizioni migliorative proposte dal concorrente	5	

<b>TOTALE</b>	<b>80</b>
---------------	-----------

All'offerta economica potrà essere attribuito un massimo di 20 punti.

### **ARTICOLO 13 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO**

Fanno parte integrante del rapporto contrattuale:

- a) il presente capitolato di appalto, comprensivo della descrizione delle operazioni da eseguire e del relativo compenso orario posto a base d'asta.
- b) la lettera di invito alla gara;
- c) l'offerta della ditta.

### **ART. 14 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO**

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata, con modalità elettronica, entro il termine di 60 giorni da quando diventa efficace l'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016.

Il servizio potrà prendere avvio anche in pendenza della formale stipula del contratto.

L'esecuzione del contratto potrà avere inizio con il giorno 1 novembre 2017. La Ditta decade dall'aggiudicazione qualora, prima dell'avvio del servizio, non si ponga in regola con l'adempimento stabilito nell'art.18 relativamente alla polizza RCVT, riservandosi in tal caso il Comune di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

### **ART. 15 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

Così come previsto dall'art. 11 del R.D. 2440/1923, il Comune, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare un aumento massimo od una diminuzione massima del 20% delle prestazioni, preferibilmente operando – in questo caso – su nuclei omogenei di prestazioni.

In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

Il Comune si riserva inoltre la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca e di ampliarne i servizi o di aggiungerne nuovi, sempre riconducibili all'ambito dei servizi bibliotecari.

In questo caso l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e, valutate fra le parti le professionalità necessarie a supportare l'estensione o l'aggiunta di servizi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative sulla base di elementi oggettivi, se ne darà una valutazione economica conclusiva condivisa.

Se allo scadere del termine contrattuale il Comune non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, la Ditta sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dal Comune e comunque per un periodo non superiore a quattro mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

### **ARTICOLO 16– CAUZIONE PROVVISORIA**

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria pari al 2 per cento del prezzo base indicato nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, come previsto dall'art. 31, comma 2 della L.p. 2/2016 e dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

Alla cauzione provvisoria si applicano le disposizioni dell'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e s.m., ai sensi del quale l'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è **ridotto del 50 per cento** per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000. Nei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto del 30 per cento**, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o **del 20 per cento** per gli operatori in possesso di

certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. Nei contratti relativi a servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto del 20 per cento**, anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi primo e secondo, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscono almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009. Nei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto del 15 per cento** per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Nei contratti di servizi e forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto del 30 per cento, non cumulabile** con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Come previsto dal suddetto comma 7, per fruire di questo beneficio l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La costituzione del deposito cauzionale potrà avvenire:

1. tramite **deposito in contanti**, esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere del Comune di Riva del Garda – Banca Popolare di Sondrio, Agenzia di Riva del Garda - “deposito cauzionale gara per prestazione di servizi di biblioteca - reference, prestito, catalogazione - presso la Biblioteca civica di Riva del Garda” - IBAN IT 68 L 05696 35320 000020000X45; in tal caso il concorrente dovrà presentare, a comprova dell'avvenuto deposito, copia della relativa ricevuta di pagamento del bonifico riportante il codice di riferimento operazione. **L'offerta, in tal caso, dovrà essere altresì corredata dall'impegno sottoscritto digitalmente da un fideiussore a rilasciare, a richiesta del concorrente e qualora questi risulti aggiudicatario, una fideiussione relativa alla cauzione definitiva in favore del Comune di Riva del Garda;**
2. in **titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato** al corso del giorno del deposito, presso il tesoriere a titolo di pegno a favore della stazione appaltante. In tal caso il versante dovrà presentare, a comprova dell'avvenuto deposito, copia della relativa ricevuta di deposito. **L'offerta, in tal caso, dovrà essere altresì corredata dall'impegno sottoscritto digitalmente da un fideiussore a rilasciare, a richiesta del concorrente e qualora questi risulti aggiudicatario, una fideiussione relativa alla cauzione definitiva in favore del Comune di Riva del Garda;**
3. mediante **fideiussione o polizza fideiussoria, unica ed in originale**.

Le garanzie fideiussorie costituite nella forma di fideiussione bancaria o polizza fideiussoria sono accettate **esclusivamente** se prestate dai seguenti soggetti:

- soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del Titolo II del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni dall'Istituto per la Vigilanza delle Assicurazioni Private e di interesse collettivo (I.S.V.A.P./IVASS) ed iscritte nel relativo elenco pubblicato periodicamente sulla Gazzetta Ufficiale.
- intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli presso i soggetti di cui sopra al fine di accertare l'effettivo rilascio della garanzia fideiussoria, nonché la legittimazione del sottoscrittore ad impegnare validamente la banca, la compagnia di assicurazioni o l'intermediario finanziario.

I file contenenti la fideiussione bancaria o la polizza fideiussoria devono essere **sottoscritti digitalmente mediante firma digitale** dal soggetto fideiussore (Compagnia di assicurazione o Istituto di credito) e accompagnati da una dichiarazione del soggetto che sottoscrive la polizza fideiussoria o la fideiussione bancaria che attesti, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di possedere il potere

di impegnare validamente il soggetto fideiussore.

In alternativa, il concorrente può presentare copia della cauzione provvisoria e della dichiarazione di cui al precedente capoverso sottoscritta digitalmente da un pubblico ufficiale che attesti la sua conformità con l'originale.

Non saranno ammesse garanzie fideiussorie che contengano clausole attraverso le quali vengano posti oneri di qualsiasi tipo a carico dell'Amministrazione appaltante.

Si precisa che la fideiussione bancaria è soggetta a imposta di bollo.

Il deposito cauzionale rimarrà vincolato fino al momento dell'aggiudicazione per tutte le Imprese, ad eccezione dell'Impresa aggiudicataria, per la quale lo svincolo avverrà solo al momento della stipulazione del contratto. In relazione ai due diversi momenti di svincolo del deposito cauzionale, l'Amministrazione provvederà immediatamente alla restituzione della documentazione presentata dalle Imprese a comprova della costituzione del medesimo deposito cauzionale.

### **ARTICOLO 17 – CAUZIONE DEFINITIVA**

La stipulazione del contratto è subordinata alla costituzione di una garanzia fideiussoria del 10% (dieci per cento) dell'importo netto di contratto, come risultante dal confronto concorrenziale e in conformità a quanto verrà richiesto con specifica nota dal Comune.

Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste per la cauzione provvisoria dall'articolo 93, comma 7 del D. Lgs. n. 50 dd. 18 aprile 2016.

Lo svincolo e la restituzione della cauzione definitiva è disposta dal dirigente ad avvenuto accertamento: a) del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali risultante dall'attestazione di regolare esecuzione sottoscritta dal direttore dell'esecuzione del contratto, b) dell'estinzione di tutti i debiti e/o oneri a carico dell'appaltatore, c) del documento unico di regolarità contributiva positivo e dell'assolvimento degli obblighi retributivi.

La cauzione garantisce l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, il risarcimento di danni derivati dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché il rimborso delle somme che l'Amministrazione avesse eventualmente pagato in più durante l'appalto in confronto del credito dell'appaltatore, risultante dalla liquidazione finale, salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

### **ART. 18 - ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE**

La Ditta risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio ed in conseguenza del servizio medesimo, potrà derivare al Comune, agli utenti del servizio, a terzi e a cose.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, la Ditta dovrà stipulare, prima della stipula del contratto e comunque prima di iniziare il servizio, una specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compreso fra i terzi anche il Comune, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00.- e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra, la Ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia conforme all'originale della polizza assicurativa specifica o della appendice di polizza di cui ai commi precedenti dovrà essere consegnata al Comune prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio, a pena di decadenza dell'appalto e con la conseguenza dell'incameramento della cauzione provvisoria di cui all'art. 16.

## **ARTICOLO 19 - CONTROLLI**

Il Comune, tramite il Responsabile della Biblioteca, si riserva di verificare in qualsiasi momento la regolare prestazione, da parte della Ditta, dei servizi di cui all'art. 2 del presente Capitolato. Il Responsabile della Biblioteca effettua inoltre un monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti.

## **ARTICOLO 20 - CLAUSOLA SUL PERSONALE**

Il Comune ha facoltà di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale che, a suo insindacabile e motivato giudizio, non risulti idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate.

## **ART. 21- CLAUSOLE PENALI**

La Ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal Capitolato stesso.

Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 50,00 ad un massimo di euro 2.000,00. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, il Comune potrà procedere alla rescissione del contratto.

Si precisa inoltre che per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

- a) Assenza ingiustificata dal servizio di un addetto: euro 100,00;
- b) Grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 50,00;
- c) Ingiustificato abbandono temporaneo del servizio: euro 50,00
- d) Mancato svolgimento di attività previste dal presente Capitolato ove richieste dal Responsabile della Biblioteca: euro 500,00.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante PEC, alla quale la Ditta avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi defezioni o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

## **ARTICOLO 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di inosservanza da parte della Ditta delle condizioni stabilite dagli articoli del presente contratto, il Comune, previa contestazione formale degli addebiti, si riserva la facoltà consentita dall'art. 1456 del Codice Civile di risolvere il presente contratto, pagando alla suddetta Ditta quanto dovuto per il servizio effettivamente svolto.

In particolare, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di difide formali ad adempire, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore;
- reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;
- impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;
- reiterata violazione degli orari di servizio concordati;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- cessione del contratto o subappalto;
- mancata presa in consegna del servizio da parte della Ditta.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà del Comune di affidare il servizio a terzi.

Alla Ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta.

Nel caso di fallimento della Ditta, il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

### **ARTICOLO 23 – SPESE**

Le spese e le imposte inerenti la stipula del presente contratto sono a carico della Ditta. L'atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

### **ARTICOLO 24 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'esecuzione del contratto di appalto sarà regolata, oltre che dalle norme del presente capitolato, dalle seguenti disposizioni legislative, in quanto compatibili:

- Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. concernente il Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012;
- Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 e s.m. concernente la “Disciplina dell’attività contrattuale e dell’amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento”;
- Decreto del Presidente della Giunta provinciale 22 maggio 1991 n. 10-40/leg. “Regolamento di attuazione della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, che detta norme in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/CE, 2014/24/CE e 2014/25/CE ed il regolamento di esecuzione ed attuazione, per la parte tuttora vigente, approvato con D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010; decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante “Disposizioni integrative e correttive al [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#).
- Decreto del Presidente della Provincia 21 ottobre 2016 n. 16-50/leg. “Regolamento di attuazione dell’art. 17, comma 2 recante norme in materia di applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa all’affidamento di servizi al alta intensità di manodopera;
- norme del Codice civile contemplate dall’art. 1655 all’art. 1677 (annoverate nel 4° libro - delle obbligazioni - Titolo III - dei singoli contratti - Capo VII - dell’appalto);
- normativa statale per quanto non specificatamente disciplinato da quella provinciale.

In caso di contrasto tra quanto riportato nel presente capitolato e quanto disposto dalle norme di gara (lettere di invito), prevarrà quanto previsto nella lettera di invito.

### **ARTICOLO 25 – TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il Presidente della Ditta dichiara di aver preso visione dell’informatica sul trattamento dei propri dati personali e dà consenso al Comune al loro utilizzo ai fini di attività finalizzate all’assolvimento di obblighi previsti per legge o regolamento.

Ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., l’Appaltatore è designato quale responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all’espletamento del servizio e si obbliga a trattarli esclusivamente per i fini istituzionalmente previsti.

L’Appaltatore dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e s’impegna a rispettarli, nonché a vigilare sull’operato degli incaricati del trattamento.

Le parti prestano il reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all’esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

## **ARTICOLO 26 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ciascuna delle parti assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. consapevoli che il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni di pagamento siano eseguite senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tal fine il contraente si obbliga a comunicare alla stazione appaltante, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, di cui al comma 1 dell'articolo 3 citato, nei termini e con le modalità previste dal comma 7 dello stesso articolo, nonché, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Il contraente qualora abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, provvede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

Il contraente si obbliga a inserire nei contratti stipulati con i subappaltatori e i subcontraenti una specifica clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 136/2010, sopra richiamata, pena la nullità assoluta dei contratti medesimi e, qualora gli stessi abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità si impegnano a darne immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo.

## **ART. 27 – ANTICORRUZIONE**

L'Appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 comma 16ter del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti del Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune nei confronti della medesima Impresa nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

L'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna, ai sensi dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1392 dd. 02.12.2014 e richiamato dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

La violazione degli obblighi del Codice di comportamento sopra citato costituisce causa di risoluzione del presente contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Appaltatore il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

## **ARTICOLO 28 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Ogni controversia che dovesse insorgere fra il Comune e la Ditta in ordine all'adempimento degli obblighi derivanti dal presente appalto, non definita in via amministrativa, sarà deferita all'Autorità Giudiziaria.

Il Foro competente è quello di Rovereto.