

## COMUNE DI VICENZA

ISTITUZIONE PUBBLICA CULTURALE  
"BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA" DI VICENZA

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI CONSISTENTI NELLA GESTIONE E APERTURA AL PUBBLICO DELLE BIBLIOTECHE DI ANCONETTA E RIVIERA BERICA E NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NELLA GESTIONE DELL’ORARIO SERALE, PREFESTIVO E FESTIVO DELLA BIBLIOTECA DI PALAZZO COSTANTINI. CIG 7840014837**

### **CAPITOLATO D’ONERI ALLEGATO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO**

Il servizio consiste:

- nella gestione completa e nell'apertura pomeridiana al pubblico delle biblioteche di Riviera Berica e di Anconetta
- nella gestione dell'orario serale, prefestivo e festivo della biblioteca di Palazzo Costantini.

Trattasi di tre biblioteche di pubblica lettura, parte integrante della rete cittadina gestita e coordinata dall'Istituzione Bertoliana.

La durata del servizio è stabilita in due anni dall'aggiudicazione.

Le sedi indicate hanno il seguente orario di servizio, che potrà essere suscettibile di modifiche, le quali verranno tempestivamente comunicate e concordate:

#### **RIVIERA BERICA:**

APERTURA PER IL PUBBLICO:

da lunedì a venerdì: dalle ore 14.30 alle ore 19.00;

ORARIO IN CUI E' RICHIESTA LA PRESENZA DI PERSONALE:

lunedì, mercoledì, venerdì 13.30-19.00

martedì e giovedì 7.45-12.00; 13.30-19.00

Totale ore servizio: 36 h settimana

#### **ANCONETTA**

APERTURA PER IL PUBBLICO:

Da lunedì a venerdì dalle ore 14.30 alle ore 19.00

ORARIO IN CUI E' RICHIESTA LA PRESENZA DI PERSONALE:

lunedì, mercoledì, venerdì 13.30-19.00

martedì e giovedì 7.45-12.00; 13.30-19.00

Totale ore servizio: 36 h settimanali

#### **PALAZZO COSTANTINI: apertura serale, prefestiva e festiva**

APERTURA AL PUBBLICO

da martedì a venerdì: 18.30-21.00 (questo orario in determinati periodi dell'anno potrebbe essere prolungato fino alle 22.00)

sabato 9-12.30; 15-19

domenica 9-12.30

ORARIO IN CUI E' RICHIESTA LA PRESENZA DI PERSONALE:

da martedì a venerdì: 18.30-21.15 (questo orario in determinati periodi dell'anno potrebbe essere prolungato fino alle 22.15)

sabato 8.45-12.30; 15-19.15

domenica 8.45-12.45

Totale ore servizio: da 23 a max 27 ore settimanali

Le biblioteche indicate osservano questo orario tutto l'anno tranne una chiusura estiva di un mese, la chiusura di due settimane durante il periodo natalizio ed altre possibili chiusure in coincidenza con ponti e festività.

Il calendario preciso del servizio sarà concordato successivamente all'aggiudicazione con la ditta assegnataria. Il servizio dovrà essere continuativo e dovrà prevedere la sostituzione del personale incaricato con altro personale adeguatamente preparato in caso di assenza per ferie, malattia, ecc.

I servizi erogati all'utenza sono i seguenti:

- assistenza e orientamento degli utenti all'uso della biblioteca e al reperimento dei documenti in essa collocati;
- assistenza al reperimento nel catalogo elettronico di documenti presenti presso le biblioteche del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza o presenti nella rete provinciale di cooperazione RBV (portale: Biblioirete)
- assistenza agli utenti nelle ricerche a soggetto su particolari tematiche attraverso l'utilizzo del patrimonio documentario e delle risorse on line;
- inserimento o correzione di dati catalografici nel catalogo provvisorio;
- gestione dell'iscrizione degli utenti;
- gestione del prestito locale e del prestito interbibliotecario secondo il protocollo di lavoro in uso nel Sistema bibliotecario urbano di Vicenza e nella cooperazione provinciale RBV;
- assistenza all'utilizzo delle postazioni Internet presenti nella biblioteca;
- assistenza telefonica agli utenti per rinnovo prestiti, reperimento documenti, informazioni riguardanti l'uso dei servizi;
- avviso telefonico agli utenti dei documenti richiesti per il prestito e non ritirati a seguito dell'invio di sms;
- smistamento e ricollocazione a scaffale del materiale in rientro dal prestito, secondo la classificazione Dewey (CDD);
- apertura e chiusura delle sedi con responsabilità nella custodia delle chiavi;
- assistenza al servizio di fotocopiatura e controllo del rispetto del diritto d'autore;
- gestione della cassa economale presente presso la Biblioteca per servizi a pagamento quali fotocopiatura e rimborso spese per l'invio di solleciti;
- invio del registro IVA, del quaderno di cassa e del denaro introitato all'ufficio amministrativo entro il giorno 5 di ogni mese;
- stesura delle statistiche mensili di utilizzo dei servizi;
- report all'ente appaltante in merito a problematiche di servizio, necessità strumentali, disservizi all'utenza, reclami;
- riordino giornaliero dei libri sugli scaffali;
- segnalazione, secondo modalità interne alla rete cittadina, dei documenti deteriorati allo scopo di procedere allo scarto;
- raccolta e gestione dei suggerimenti di lettura;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento della rete cittadina quando necessario, riunione che tendenzialmente si svolgono presso le sedi centrali;
- verifiche e controlli sul posseduto, segnalazione di problematiche varie relative al patrimonio;
- gestione delle visite guidate da parte di scolaresche o gruppi di utenti secondo un calendario concordato a livello di Sistema bibliotecario urbano;
- assistenza all'inserimento di studenti per progetti di alternanza Scuola/Lavoro.

Poiché le biblioteche di Riviera Berica, Anconetta e Palazzo Costantini sono inserite in un sistema urbano che comprende altre tre sedi, è possibile che in caso di assenza breve e imprevista di personale venga richiesto ai bibliotecari incaricati dalla ditta appaltatrice di recarsi in altre sedi per svolgere servizi urgenti (verifica dei prestiti, gestione del prestito interbibliotecario provinciale, ecc.).

Il sw attualmente in uso presso la rete urbana è Clavis.

Inoltre complessivamente per circa due mesi l'anno, in modo non continuativo, è richiesta la gestione del servizio di trasporto e smistamento libri per il prestito interbibliotecario. Il servizio si svolge il pomeriggio dal lunedì al venerdì indicativamente fra le 13.30 e le 17.30. Questo servizio può essere svolto da persona diversa da quella che gestisce la biblioteca. E' necessario che l'addetto sia in possesso della patente di guida di categoria B. Il mezzo è messo a disposizione dell'Istituzione Bertoliana, che si assumerà anche i costi per bollo, assicurazione, carburante. Anche in questo caso il calendario preciso del servizio verrà concordato con la ditta che risulterà aggiudicataria dell'appalto.

### **QUALIFICA E REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Per lo svolgimento dei servizi indicati è richiesta la presenza di una figura professionale analoga a quella prevista, come "Assistente di biblioteca", dalla Legge della Regione del Veneto n. 50/1984, all'art. 33 "*Il personale tecnico delle biblioteche pubbliche è costituito da bibliotecari e da assistenti di biblioteca (omissis). Il titolo di studio richiesto è rispettivamente la laurea e il diploma di scuola media superiore fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti locali per prestazioni di servizio già effettuate*".

Il personale impiegato deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese.

Al momento dell'avvio dei lavori, l'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnata; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta e prima dell'entrata in servizio.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste dall'appaltante, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati dalla Stazione Appaltante, la quale si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di servizio.

L'Appaltatore garantisce che:

- a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto è in possesso di competenze e professionalità adeguati e coerenti con lo svolgimento dei servizi richiesti, comprovati da esperienza di lavoro di almeno un anno nel medesimo servizio (gestione del pubblico, prestito locale, prestito intersistemico, orientamento, utilizzo Clavis, ecc.)
- b) il personale impiegato nell'appalto ha conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- c) il personale impiegato ha conoscenza della struttura organizzativa del Sistema bibliotecario urbano di Vicenza e del funzionamento della

cooperazione provinciale RBV, Rete biblioteche vicentine (portale: Biblioirete);  
d) il personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dei servizi si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'appaltante;  
e) il personale avrà comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in "rete bibliotecaria", realizzata anche nelle forme di connessione di "rete geografica" di tipo telematico.

L'Istituzione Bertoliana si riserva la possibilità di sottoporre il personale indicato dalla cooperativa ad una prova pratica presso una delle sedi urbane periferiche al fine di valutarne la preparazione. Alla prova verrà invitato il responsabile della ditta aggiudicataria del servizio. Se la prova non dovesse essere superata, la ditta dovrà impegnarsi ad incaricare immediatamente altra persona con i medesimi requisiti.

La prova pratica, nel caso in cui venisse svolta, riguarderà:

- la gestione del prestito locale da bancone
- la gestione di un prestito interbibliotecario in entrata in RBV;
- la gestione di un prestito interbibliotecario in uscita in RBV;
- l'iscrizione di un utente;
- una ricerca bibliografica nel portale;
- una ricerca di informazioni e documenti nella biblioteca di riferimento.

Nel caso in cui il personale alle dipendenze dell'aggiudicatario non abbia comportamenti professionali corretti, l'appaltante si riserva la facoltà insindacabile di esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, con motivazioni scritte, l'allontanamento e l'immediata sostituzione di questi dipendenti dell'aggiudicatario.

La formazione del personale, tranne per quanto riguarda le prassi di lavoro interne, è a carico dell'aggiudicatario.

Le spese di trasporto e vitto connesse ad eventuali missioni del personale incaricato dello svolgimento dell'appalto per servizi richiesti dall'appalto stesso sono a carico della Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quello integrativo aziendale specificatamente applicato.

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

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza predisposto dall'Istituzione Bertoliana.

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa

dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno.

### **PERSONALE E RISPETTO DEI CONTRATTI COLLETTIVI**

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Appaltatore deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'Appaltatore deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

L'affidatario si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, ad applicare a favore dei propri lavoratori dipendenti, o dei propri soci se cooperativa, le condizioni normative e retributive previste dal contratto di lavoro di riferimento. Inoltre l'affidatario si impegna, in caso di affidamento del presente incarico, all'applicazione della clausola sociale secondo quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, viste le Linee guida ANAC n. 13 recanti *La disciplina della clausole sociali*, sapendo che il personale attualmente in servizio presso le biblioteche di Anconetta e Riviera Berica è costituito da 2 persone, con il seguente contratto:

- n. 2 unità con contratto Multiservizi a tempo indeterminato, livello V, 36 h settimanali = part time 90%, 1 scatto di anzianità che maturerà il ad aprile 2019, RAL 19.937,90

Per la biblioteca di Palazzo Costantini si richiede, compatibilmente con l'organizzazione dell'affidatario, il riassorbimento del personale attuale costituito da:

- n. 1 unità contratto Cooperative sociali a tempo indeterminato, livello B1, nessuno scatto di anzianità, RAL € 16.260,53

con lo stesso contratto del personale operante nelle biblioteche di Anconetta e Riviera Berica.

### **ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'Appaltatore si impegna a:

- a) rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Istituzione Bertoliana;
- b) attenersi alle disposizioni della direzione dell'Istituzione Bertoliana;
- c) garantire attraverso un proprio referente l'organizzazione puntuale dei servizi erogati (anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti);
- d) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
- e) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del proprio referente, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione ai propri utenti;
- f) informare tempestivamente la Stazione Appaltante, per il tramite del referente, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- g) concordare in caso di assenza per malattia, maternità o aspettativa la sostituzione del personale con altro personale in possesso dei requisiti descritti nel presente bando;
- h) impegnarsi alla sostituzione del personale che, ad insindacabile giudizio

dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;

i) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti (art. 50 del D.Lgs. 50/2016)

j) garantire che il personale assegnato allo svolgimento del servizio sia adeguatamente formato, con aggiornamenti annuali, riguardo le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento agli ambienti in cui gli stessi si trovano ad operare e alle mansioni sui sono assegnati;

k) impegnarsi a far frequentare al proprio personale un corso di primo soccorso e un corso anticendio;

l) utilizzare le strumentazioni presenti (pc, fotocopiatrice, telefono, ecc.) con la massima cura e a beneficio dello svolgimento del servizio evitando gli usi impropri;

m) controllare e custodire con cura, evitando per quanto possibile, dispersioni, danni, furti della dotazione libraria e non libraria presente nelle biblioteche.

### **RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione e disponibili sul sito Internet [www.comune.vicenza.it](http://www.comune.vicenza.it)

### **CONTROLLI**

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

### **COPERTURE ASSICURATIVE**

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Assuntore stesso, quanto dell'Amministrazione Comunale che di terzi, comunque verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione.

L'impresa aggiudicataria, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta

la durata del presente contratto) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Vicenza) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale complessivo di polizza non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone e € 1.000.000,00 per danni a cose.

Copia di tale polizza dovrà essere trasmessa all'Istituzione Bertoliana prima della stipula del contratto unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa al fine di verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

### **TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi di norma entro il 15 del mese successivo alle prestazioni rese.

Nelle fatture dovranno essere puntualmente indicate le ore di servizio rese.

Le fatture dovranno essere intestate a Istituzione Biblioteca civica Bertoliana, contrà Riale 5/12/13, 36100 Vicenza.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione delle fatture, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e acquisizione del DURC regolare.

Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana è **NEFXZ7**.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

In particolare si obbliga a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente capitolato sul conto corrente dedicato comunicato all'Istituzione Bertoliana che, salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con mezzi diversi, ma che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3, comma 5, della

legge n. 136/2010, l'Istituzione dichiara che il codice identificativo gara (CIG) è quello in oggetto.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Per rendere operativa la risoluzione basterà apposita notifica dell'inadempimento.

#### **CAUZIONE DEFINITIVA.**

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a. pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b. rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c. che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d. rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 CC.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del DLgs 50/2016 e ss.m.i., determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale, della cauzione provvisoria.

La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'Art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i.

#### **SUBAPPALTO**

La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie. Il subappalto è regolato da quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

#### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata all'Appaltatore la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Istituzione procederà con la risoluzione del contratto con



l'incameramento del deposito cauzionale e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

### **STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto, secondo quanto previsto dall'art. 22 del vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Vicenza*, verrà stipulato nella forma di atto pubblico amministrativo secondo le modalità elettroniche di cui al D.Lgs. 82/2005. Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

### **DURATA DEL SERVIZIO E PENALITA'**

Il servizio ha la durata di anni due, decorrenti dalla data di avvio del servizio stesso. L'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospendere o rallentare il servizio.

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire all'Istituzione Bertoliana entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione di una penale variabile da euro 250,00 a euro 2.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

Qualora vi fossero ritardi nell'erogazione della retribuzione ai dipendenti, quando questi vengono segnalati dai dipendenti stessi o dalle loro organizzazioni sindacali e superino complessivamente, anche riferiti a momenti diversi, i 40 giorni per uno o più contrattisti, l'Istituzione potrà applicare una penale di € 100 per ogni giorno di ritardo ulteriore rispetto ai 40 indicati e per ogni contrattista al quale non sia versata la retribuzione. I giorni di ritardo si conteggiano a partire dalla data di versamento dello stipendio consueta o comunque individuata come tale dall'uso. Oltre i 60 giorni di ritardo, di cui 20 con penalità, l'Istituzione provvederà alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alle penali di cui sopra il risarcimento dei danni per il maggiore danno subito a causa di eventuali disservizi e le maggiori spese che si devono sostenere a causa di ritardi imputabili all'Impresa nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Comune di Vicenza, di cui l'Istituzione è un settore con parziale autonomia gestionale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art.1, comma 13 della Legge 7 agosto 2012, n. 135, ha il diritto, in qualsiasi tempo, di recedere dal presente contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite (il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base

di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni già eseguite), nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a., ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del presente contratto. Il diritto di recesso non sarà esercitato qualora l'appaltatore acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni Consip s.p.a.

In caso di inadempimenti della ditta che abbiano comportato l'applicazione di tre penali, l'Istituzione Bertoliana ha la facoltà di recedere dal contratto affidando, in danno della ditta stessa, l'esecuzione della parte residuale del servizio, con riferimento alla durata contrattuale, alla seconda ditta che segue nella graduatoria di gara o ad altro soggetto economico di propria fiducia scelto con procedura d'urgenza e alle condizioni che risulteranno più convenienti.

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo o giusta causa, l'Istituzione Bertoliana si rivarrà sul deposito cauzionale a titolo di penale e addebiterà la maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

L'Istituzione Bertoliana ha inoltre la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del C.C. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale dell'appalto senza giustificati motivi accertati;
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione di Azienda, fallimento dell'Impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i.;
- in caso di la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Vicenza, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente capitolato – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti, diventerà operativa a seguito della comunicazione che l'Istituzione Bertoliana darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale

tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC).

La risoluzione dà altresì diritto all'Istituzione Bertoliana di affidare a terzi l'esecuzione dell'appalto in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

## **CONTROVERSIE**

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'Appaltatore e l'Istituzione Bertoliana durante l'esecuzione del servizio, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. È esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente è in via esclusiva quello di Vicenza. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'Appaltatore dall'obbligo di proseguire il servizio.

## **INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)**

Il Comune di Vicenza (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

### **1. Titolarità del trattamento – Responsabile della Protezione dei dati - Delegato al trattamento**

Il Titolare del Trattamento è il Sindaco *pro tempore* del Comune di Vicenza con sede in Corso Palladio 98, 36100 Vicenza – tel. 0444/221111 - pec: [vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it).

Il Responsabile della Protezione dei Dati è IPSLab soc. unipersonale di Vicenza, Contrà Porti 16 Telefono: 3338008008 - E-mail : [info@ipslab.it](mailto:info@ipslab.it) - PEC : [pec@pec.ipslab.it](mailto:pec@pec.ipslab.it).

Il delegato al trattamento è il dott. Mauro Passarin, Dirigente settore Cultura Promozione della crescita Musei, Levà degli Angeli n. 11, Vicenza - tel 0444/222101; Direttore ad interim Istituzione pubblica Biblioteca civica Bertoliana, Contrà Riale 5/12/13, Vicenza, tel. 0444 578211 – email: [mpassarin@comune.vicenza.it](mailto:mpassarin@comune.vicenza.it)

### **2. Finalità del trattamento e durata del trattamento**

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati sino al termine del procedimento cui gli stessi afferiscono.

Il procedimento può essere gestito solo se *"l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità"* ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera a) GDPR.

### **3. Modalità del trattamento**

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di

distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

#### **4. Ambito di comunicazione**

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati non saranno diffusi.

#### **5. Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento.

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio n. 121 00186 Roma – tel. 06696771 – email: [garante@gpdp.it](mailto:garante@gpdp.it) – pec: [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it).

#### **6. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati**

IPSLAB SRL SOCIETÀ UNIPERSONALE nella persona del legale rappresentante Paolo Rossi Telefono: 3338008008 - E-mail : [info@ipslab.it](mailto:info@ipslab.it) - PEC : [pec@pec.ipslab.it](mailto:pec@pec.ipslab.it).