

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI NELLA BIBLIOTECA COMUNALE “EUGENIO GARIN” DI MIRANDOLA

Art. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento dei servizi bibliotecari, da svolgersi presso la Biblioteca Comunale “Eugenio Garin” sita in Piazza Garibaldi a Mirandola.
2. L’attività comprende l’espletamento a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari secondo le prestazioni meglio descritte all’art. 5 seguente:
 - servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza;
 - servizi di front office: servizi di prestito, restituzione e prestito interbibliotecario, gestione dei solleciti su prestiti scaduti, iscrizione nuovi utenti, servizi di reference, internet e postazioni multimediali, informazioni e assistenza bibliografica;
 - servizi di back office: gestione del patrimonio documentario (ricollocazione, riordino, manutenzione, catalogazione);
 - attività di affiancamento e sostegno nelle iniziative di promozione dei servizi bibliotecari, anche rivolte alle scuole del territorio;
 - servizi di gestione dei fondi della Biblioteca (fondo antico e “raccolta gavioliana”)-
3. Le prestazioni sopra indicate devono essere realizzate secondo le modalità di cui al presente capitolato ed essere comprensive di tutti gli oneri accessori, meglio specificati ai successivi articoli del presente capitolato e nel contratto.
4. L’espletamento dei servizi sopra descritti viene effettuato dalla ditta aggiudicataria, in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell’attività a tutti gli effetti di legge.

5. L'Appaltatore deve provvedere con la propria organizzazione alla complessiva e unitaria gestione del servizio assicurando puntualità e regolarità nell'esecuzione delle prestazioni e garantendo:

- la disponibilità delle risorse umane, in rapporto di dipendenza funzionale;
- l'organizzazione complessiva del servizio e la sua responsabilità generale, ivi compresi i servizi di supporto comunque forniti;

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Direttore dell'Esecuzione indicato dal Comune, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi del Committente.

ART. 2 - DURATA

L'affidamento decorrere dalla data del 01.9.2024 fino al 31.08.2026. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge, in considerazione dell'urgenza di avviare le complesse e articolate attività oggetto delle prestazioni, e l'Aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta del Committente, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 17 comma 8 del D.lgs. 36/2023. Il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano. Alla scadenza, il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Committente non fosse riuscito a completare la procedura per un nuovo affidamento dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Committente, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, come consentito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023.

Il contratto potrà essere eventualmente rinnovato per il periodo di un anno (1), purché nel periodo precedente l'Aggiudicatario abbia eseguito il contratto in modo soddisfacente, permanga la necessità, la convenienza, la possibilità normativa e l'opportunità di continuare ad avvalersi di

tali servizi, venga adottato uno specifico provvedimento di rinnovo, prima della scadenza e si provveda alla stipulazione del contratto di rinnovo nella stessa forma del contratto originario.

ART. 3 – SEDE E FABBISOGNO ORARIO DEI SERVIZI

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari, da svolgersi presso la Biblioteca Comunale "Eugenio Garin" sita in piazza Garibaldi a Mirandola, all'interno degli spazi descritti nella planimetria allegata.

2. L'attività comprende l'espletamento, a supporto della gestione comunale, dei servizi bibliotecari specificati all'art. 1, secondo le prestazioni meglio descritte all'art. 5 seguente.

3. Le prestazioni sopra indicate devono essere realizzate secondo le modalità di cui al presente capitolato ed essere comprensive di tutti gli oneri accessori, meglio specificati ai successivi articoli del presente capitolato e nel contratto.

4. L'espletamento dei servizi sopra descritti viene effettuato dalla ditta aggiudicataria, in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

5. L'Appaltatore deve provvedere con la propria organizzazione alla complessiva e unitaria gestione del servizio assicurando puntualità e regolarità nell'esecuzione delle prestazioni e garantendo:

- la disponibilità delle risorse umane, in rapporto di dipendenza funzionale;
- l'organizzazione complessiva del servizio e la sua responsabilità generale, ivi compresi i servizi di supporto comunque forniti.

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Direttore dell'Esecuzione, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi del Committente.

6. La ditta appaltatrice garantisce la presenza minima di almeno 4 addetti a copertura delle postazioni nei giorni e negli orari di apertura (lunedì ore 14-19, dal martedì al sabato ore 9-19), oltre ad aperture straordinarie in occasione di eventi. Si fa presente che nel corso di esecuzione del presente appalto potranno verificarsi interruzioni delle attività, non attualmente calendarizzabili. Le interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità od onere.

7. Si prevede la chiusura della biblioteca per la pausa estiva nella seconda e terza settimana di Agosto, nonché la chiusura natalizia, all'incirca dal 24 dicembre al 2 gennaio.

8. Il Comune si riserva comunque la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore;
- di adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate;
- di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione.

Art. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

1. La gestione dei servizi bibliotecari ha la finalità di garantire la rispondenza del servizio nel suo complesso alle esigenze dell'utenza, nel rispetto degli standard regionali di qualità per le biblioteche, in collaborazione e a supporto dell'azione del personale dipendente del Committente.

2. La ditta aggiudicataria deve provvedere alle prestazioni sopra citate, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento

della Biblioteca, mediante l'uso del sistema automatizzato Sebina Next o di altro sistema gestionale che il Committente dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

3. La descrizione delle attività indicate di seguito va considerata come un' indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

4. Nell'ambito di particolari progetti sostenuti dal Comune possono svolgere attività e collaborazioni in biblioteca le seguenti categorie: studenti aderenti ai progetti di alternanza scuola / lavoro o lavoro estivo guidato; volontari dell'associazione "Amici della Biblioteca E. Garin" o di altre associazioni del territorio; operatori del servizio civile volontario; inserimenti lavorativi inviati da altri soggetti del territorio, in accordo con il Committente, per i quali sia stato definito un progetto di inclusione sociale, mediante i Servizi sociali comunali, Formazione Integrazione Lavorativa.

A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza

Comprendono:

- 1) apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione a tutte le finestre e porte, all'attivazione/disattivazione del sistema di allarme, all'accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, alla verifica del corretto funzionamento dell'impiantistica in uso, ventilazione, riscaldamento, climatizzazione, e ascensori, e di tutte le apparecchiature anche da centralina e quadri di specifiche aree, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dal Committente;
- 2) predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi al momento dell'apertura;
- 3) rilevazione delle presenze a fini statistici e secondo le procedure indicate;

- 4) accoglienza del pubblico infantile (comprese le classi scolastiche), giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari;
- 5) controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale con sollecito agli utenti al rispetto del buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- 6) rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- 7) gestione degli spazi per le novità librarie e i materiali informativi (opuscoli, volantini...) da esporre e mantenere aggiornati e ordinati negli appositi spazi;
- 8) gestione delle riviste e dei quotidiani: timbratura, registrazione, esposizione negli appositi spazi, riordino giornaliero, archiviazione settimanale e tenuta dello scadenziario relativo agli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici e relativa predisposizione dei documenti utili al fine del rinnovo, da inoltrare alla Direzione della Biblioteca, conservazione ed eliminazione periodica;
- 9) gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail e posta ordinaria degli utenti o di istituti, enti o altre biblioteche relative ai servizi della biblioteca, alle iniziative della stessa e alla disponibilità dei volumi e documenti soggetti al prestito ;
- 10) gestione del servizio di riproduzione dei documenti tramite fotocopiatrice e stampanti (compreso alimentazione carta e cambi toner) e assistenza agli utenti nell'utilizzo di tali attrezzature;
- 11) gestione delle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nella Biblioteca, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività (prestito interbibliotecario, fotocopiazioni, stampe da pc, ecc.) anche con compilazione delle ricevute da rilasciare al pubblico e conteggio mensile degli incassi;
- 12) controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, con tempestiva comunicazione al direttore dell'esecuzione della necessità di rifornimento.
- 13) segnalazione al direttore dell'esecuzione di eventuali danni, guasti o malfunzionamenti di attrezzature e componenti della Biblioteca e/o dell'immobile;
- 14) intervento in caso di allarme antincendio, negli orari di apertura della biblioteca;
- 15) La tenuta della contabilità relativa alle vendite ed alle riscossioni, in rapporto con gli uffici del Comune;

- 16) Assistenza ai tecnici incaricati delle manutenzioni;
- 17) Sistemazione, allestimento/disallestimento sale in occasione di iniziative culturali.
- 18) Ritiro dei quotidiani presso edicola convenzionata con il Comune

B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali

Comprendono:

1) Servizi di Reference

- a) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità e caratteristiche del servizio bibliotecario (funzionamento, orari, servizi);
- b) esame delle richieste dell'utenza al fine di proporre risposte adeguate in merito ai servizi, alle collezioni di documenti, alla programmazione delle attività ed iniziative della biblioteca;
- c) aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti attraverso il catalogo/portale on line e mediante tutti gli altri strumenti a disposizione, direttamente o tramite assistenza nell'utilizzo del catalogo e nella ricerca e reperimento a scaffale dei documenti, intendendo con tale termine tutte le fonti di informazione su qualsiasi supporto cartaceo ed elettronico;
- d) assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;
- e) informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre Biblioteche, nell'ambito di progetti di Reference cooperativo e virtuale;
- f) ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre Biblioteche;

2) Gestione dei servizi di iscrizione, prestito e restituzione

a) Iscrizioni

- Iscrizione degli utenti nell’anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi (es. MediaLibraryOnLine), e aggiornamento della stessa mediante il sistema automatizzato del Polo SBN Modenese attualmente in dotazione Sebina Next o eventuali nuovi applicativi, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità d’accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l’aggiornamento dei dati anagrafici;
- gestione della banca dati utenti, mediante controlli e verifiche per un efficace aggiornamento;
- consegna di materiali informativi per i nuovi utenti, con eventuali delucidazioni se richieste;

b) Prestiti e restituzioni

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l’applicativo in uso, anche nella forma di assistenza all’utilizzo di postazione di autoprestito;
- controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti, compresa la effettiva presenza dei CD e DVD nelle custodie, e se necessario modifica dello stato di circolazione a catalogo;
- attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio;
- registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso;
- registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni, delle richieste di prestito e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- su richiesta degli utenti, ricerca e prelevamento di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l’invio dei solleciti, la richiesta di rimborso/sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell’utente e gestione degli utenti da sospendere/disabilitare, secondo le modalità disposte dal direttore dell’esecuzione in conformità con le modalità d’accesso ai servizi;

- controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti compreso l’invio delle notifiche e la cancellazione delle prenotazioni non ritirate;
 - controllo della “situazione utente” in fase di restituzione, estrazione e invio dell’elenco denominato “storico utente” su richiesta dell’interessato.
- c) prestito: servizi speciali
- tramite l’applicativo in uso, raccolta di richieste di prestito interbibliotecario o intersistemico e Document delivery, sia provenienti dagli utenti della Biblioteca sia provenienti da altre Biblioteche, aggiornamenti dell’anagrafe delle Biblioteche, ricerca dei documenti richiesti nei relativi cataloghi o a scaffale, invio delle richieste degli utenti ad altre Biblioteche, registrazione dei prestiti interbibliotecari e dei relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre Biblioteche e con i lettori anche in relazione ad eventuali solleciti, gestione della spedizione (attraverso servizio individuato dal Committente) e/o della consegna dei libri alle Biblioteche richiedenti anche con mezzo di trasporto individuato dall’Ente, gestione dei pieghi di libri arrivati per posta, consegna agli utenti;
 - nell’ambito di progetti speciali che la biblioteca ha attivato o può attivare con altri istituti o associazioni e tramite l’applicativo in uso, raccolta di richieste di prestito, ricerca dei documenti richiesti anche nelle altre Biblioteche aderenti al progetto, registrazione dei prestiti e dei relativi rientri, assistenza nella gestione dei rapporti con i partner del progetto relativamente alla circolazione dei documenti, gestione di eventuali spedizioni o consegne;
 - servizio di prestito all’interno di locali di pertinenza della Biblioteca anche eventualmente in orario serale e festivo, in particolare durante mostre e iniziative culturali.

3) Internet e postazioni multimediali

- a) gestione dei servizi multimediali della Biblioteca, gestione delle postazioni multimediali e audiovisive per l’accesso ad Internet e per la consultazione dei documenti elettronici, con segnalazione di eventuali guasti e problemi al personale comunale;
- b) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;

- c) Assistenza agli utenti per l'utilizzo del servizio Wi-Fi, delle postazioni Internet, compresa l'assistenza alla stampa, alle scansioni, al salvataggio su periferiche anche di proprietà dell'utente, anche in concomitanza di attività laboratoriali o seminariali;
- d) archiviazione e gestione, a norma di legge, dei moduli compilati dagli utenti;
- e) gestione delle prenotazioni e assistenza al pubblico durante l'utilizzo di postazioni multimediali;
- f) consegna e ritiro dei documenti, assistenza all'utenza per la consultazione e la visione, controllo e sorveglianza della corretta navigazione nella rete Internet degli utenti, nel rispetto delle norme per l'accesso ad Internet e ai servizi multimediali e delle modalità comunicate all'utenza all'atto dell'iscrizione, con particolare attenzione ai minori;
- g) verifica del corretto funzionamento delle attrezzature hardware e software per una tempestiva individuazione di guasti o interventi non autorizzati prodotti dai fruitori, con applicazione dei correttivi previsti e con segnalazione al direttore dell'esecuzione.
- h) assistenza nell'utilizzo di stampanti e fotocopiatrici.

C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario

Comprendono:

- 1) verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito, e se necessario modifica dello stato di circolazione a catalogo;
- 2) collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento;
- 3) trattamento dei documenti di nuova accessione: catalogazione con il programma Sebina Next, timbratura, posa etichette e dispositivi antitaccheggio, apposizione bar-code, applicazione della pellicola protettiva, e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- 4) verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere nella Biblioteca, riordino di intere sezioni o di parti di esse;
- 5) segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati al direttore dell'esecuzione;

- 6) interventi di prima manutenzione sui documenti come incollatura pagine e rifacimento copertine, controllo dei supporti (cd e dvd), sostituzione scatole o copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, rifoderatura dei documenti quando necessario, interventi concordati per il buon mantenimento delle collezioni;
- 7) controllo inventariale del patrimonio e scarto con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e modifica dello stato di disponibilità nel catalogo di Polo;
- 8) ricerca di documenti a scaffale su richiesta (ad esempio per l'allestimento di vetrine concordate con il direttore dell'esecuzione) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro);
- 9) ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati presso il deposito interno alla biblioteca;
- 10) ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati presso il Fondo antico e la Raccolta Gavioliana collocate all'interno alla biblioteca;
- 11) controllo dei periodici, delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o in ritardo da segnalare al direttore dell'esecuzione;
- 12) ricollocazione dei periodici in consultazione da deposito; trasferimento e ricollocazione in magazzino delle annate pregresse;
- 13) riordino dei depositi;
- 14) movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di intere sezioni di documenti, spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le indicazioni del direttore dell'esecuzione (con modifica a catalogo, rietichettatura e ricollocazione);
- 15) predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti.
- 16) rapporto con fornitori e corrieri, come ad esempio controllo dei documenti di trasporto, verifica del materiale consegnato, eventuali solleciti di consegna degli ordini, consegna dei resi;

D. Attività culturali, promozionali e educativo - didattiche

Comprendono:

- 1) Supporto e collaborazione nella gestione dei rapporti con le istituzioni, la scuola, le associazioni in accordo con il direttore dell'esecuzione;
- 2) collaborazione nella conduzione di percorsi/consigli di lettura rivolti a gruppi e diverse fasce d'utenza con particolare riferimento alle scuole;
- 3) conduzione di visite guidate e realizzazione di letture animate/narrazioni per classi scolastiche, gruppi e utenza libera durante gli orari di apertura del servizio, con eventuale predisposizione di bibliografie collegate;
- 4) movimentazione occasionale di documenti, piccoli arredi (espositori, poltrone, tavoli, sedie, supporti...), attrezzature anche informatiche / audio-video e materiali vari;
- 5) elaborazione di proposte bibliografiche e delle liste delle novità editoriali anche in occasione di iniziative o eventi o ricorrenze su indicazione del direttore dell'esecuzione;
- 6) gestione degli indirizzari di posta elettronica mailing list;
- 7) assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede della Biblioteca e/o fuori la sede della Biblioteca, con particolare riferimento a: aiuto allestimento attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo.

E. Servizi di gestione dei fondi della Biblioteca (fondo antico e "raccolta gavioliana")

Questi servizi comportano la conservazione, la gestione e la messa a disposizione degli utenti di: libri antichi, manoscritti, incunaboli, raccolte documentarie ed ogni altro materiale del Fondo antico e della Raccolta Gavioliana sistemati nelle apposite sale della Biblioteca "Eugenio Garin". La ditta aggiudicataria s'impegna ad attivare interventi di promozione e di valorizzazione dei fondi della Biblioteca.

ART. 6 - IMPORTO DEL CONTRATTO

1. L'importo del contratto per l'intero periodo di durata dello stesso, è determinato dall'importo posto a base d'asta esente IVA ai sensi del Dpr. n. 633/1972, così come ribassato in sede di offerta, oltre agli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso.

2. L'importo deve ritenersi puramente indicativo e non impegnativo per il Committente, potendo lo stesso variare a seconda delle effettive esigenze del Committente, senza che la ditta aggiudicataria possa richiedere indennità o compensi di sorta.

3. Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

Il corrispettivo dell'appalto compensa la ditta aggiudicataria di qualsiasi avere e di ogni altra pretesa a carico del Committente, in dipendenza e conseguenza del servizio appaltato, senza alcun diritto e nuovi maggiori compensi.

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

ART. 7 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO

La sottoscrizione del contratto da parte dell'Aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione del Capitolato speciale comprensivo di tutte le parti e dei suoi allegati, delle eventuali migliorie offerte in sede di gara, della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti nonché di quelle che dovessero essere emanate nel periodo di vigenza del contratto. Gli oneri di adeguamento, nessuno escluso, saranno a carico dell'Operatore economico.

Art. 8 - CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 l'Aggiudicatario, al fine di favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato, dovrà, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, prevedere l'assorbimento del personale utilizzato dall'Impresa uscente che, alle condizioni economiche della gara, consenta il mantenimento dei diritti e delle condizioni retributive di provenienza dei lavoratori.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare il progetto di riassorbimento del personale presentato in sede di offerta tecnica e a darne successiva attuazione, quale specifico obbligo contrattuale.

Il rispetto delle previsioni del progetto di riassorbimento sarà oggetto di monitoraggio da parte del Committente durante l'esecuzione.

ART. 9 - RAPPORTI DELL'AMMINISTRAZIONE CON L'AGGIUDICATARIO

I rapporti dell'Amministrazione Comunale con l'Aggiudicatario, limitatamente all'esecuzione, presso la biblioteca "Eugenio Garin" di Mirandola, delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, sono tenuti dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti al Direttore dell'esecuzione, o referenti operativi, che verranno indicati prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto.

ART. 10 - RAPPORTI DELL'AGGIUDICATARIO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE: REFERENTE UNICOOPERATIVO

L'Aggiudicatario deve designare a suo totale carico e onere un proprio Referente Operativo, costantemente reperibile, al quale il Committente possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie e ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale, il cui nominativo (unitamente al numero di cellulare, numero di telefono fisso e indirizzo di posta elettronica) deve essere indicato al Committente per iscritto al momento

dell'avvio dell'esecuzione del contratto. Il Referente Operativo costituisce per conto dell'Aggiudicatario il naturale corrispondente del responsabile del procedimento e del responsabile dell'esecuzione individuati dall'Amministrazione e deve porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. In particolare deve partecipare ad incontri preventivi e periodici con l'Amministrazione comunale, e verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo l'andamento delle attività, comunicare tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività. In caso di emergenze, il Referente Operativo deve essere in grado di intervenire personalmente, anche qualora necessario con la propria presenza sul posto. Di norma, le comunicazioni formali tra Committente e Aggiudicatario saranno poste in essere per mezzo del Referente Operativo e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente Operativo, sarà considerato dal Committente dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Aggiudicatario. In caso di impedimento del Referente Operativo, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestivamente notizia al responsabile del procedimento e ai responsabili dell'esecuzione dell'Amministrazione, indicando contestualmente il nominativo e i recapiti (numero di cellulare, numero di telefono fisso e indirizzo di posta elettronica) del sostituto.

ART. 11 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'Aggiudicatario è responsabile della piena osservanza delle condizioni di cui al presente Capitolato e della corretta esecuzione delle disposizioni impartite dal Committente, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
2. L'Aggiudicatario deve garantire l'esecuzione dei servizi richiesti e di tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento del servizio appaltato. Esso dovrà altresì operare nel rispetto di tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamenti applicabili siano esse di carattere generale o specificamente inerenti il settore bibliotecario e archivistico;
3. L'Aggiudicatario è responsabile verso il Committente del buon andamento dei servizi assunti,

del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e del comportamento dei propri dipendenti.

4. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri derivanti in generale dalla gestione dei servizi di cui al presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Committente. Sono a carico della ditta aggiudicataria del servizio tutte le spese inerenti e connesse alla gestione del personale assegnato, incluse le indennità di trasferta degli operatori, necessarie per partecipare a incontri, riunioni, eventi, progetti anche per il rapporto con altri Uffici o Enti.

5. L'Aggiudicatario sarà pertanto unico responsabile, sia penalmente sia civilmente, tanto verso il Committente quanto verso terzi, di tutti i danni di qualsiasi natura che fossero arrecati, sia durante sia dopo l'esecuzione dei servizi, per colpa o negligenza tanto della ditta aggiudicataria quanto dei dipendenti / soci, o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.

6. L'Aggiudicatario deve garantire costantemente la presenza del personale necessario per il regolare svolgimento dei servizi, con l'obbligo di procedere all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo e alla tempestiva sostituzione degli addetti ritenuti dal Direttore dell'esecuzione ovvero dagli assistenti del Direttore dell'esecuzione non adatti a un corretto svolgimento dei compiti assegnati ai sensi del successivo art. 16 del presente Capitolato.

7. Nella conduzione e gestione del servizio, l'Aggiudicatario deve adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a evitare danni alle persone e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi affidati. E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruisca della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'affidatario, intendendosi integralmente sollevato il Committente da ogni responsabilità. In caso di danni provocati da dolo o colpa grave della ditta aggiudicataria o di suoi dipendenti, il Comune si riserva il diritto di risolvere il contratto in danno dell'Aggiudicatario

8. La ditta aggiudicataria è responsabile della custodia e del corretto utilizzo di tutti i beni di proprietà comunale eventualmente impiegati nella realizzazione del servizio oggetto del presente appalto. La ditta aggiudicataria risponde quindi verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e s'impegna a sollevare il Committente da ogni molestia e responsabilità relativa. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Committente in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti del Committente stesso, senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere a propria cura e spese alla riparazione e/o sostituzione di oggetti o materiali danneggiati.

9. La ditta aggiudicataria, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari del Comune di Mirandola.

10. La ditta aggiudicataria dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

11. All'inizio del periodo contrattuale, la ditta appaltatrice dovrà fornire elenco nominativo dettagliato degli addetti che impiegherà nel servizio, con la specifica dei titoli di studio e di formazione, professionali-curricolari ed anzianità di servizio. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore, che dovranno essere sostituiti con personale in possesso dei requisiti corrispondenti a quelli dichiarati. L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal Dirigente abilitato ad impegnare la Ditta, attestante per ogni singolo addetto il possesso dei requisiti di cui al presente articolo e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti. A richiesta del

Comune la Ditta dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e sostituzioni e in ogni caso dovrà essere confermato all'inizio di ogni anno. Entro 30 giorni dal ricevimento dell'elenco e dei dati, il Committente potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; la Ditta aggiudicataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Committente.

12. Il Committente si riserva, inoltre, la facoltà di ricusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Committente.

13. La ditta aggiudicataria assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale addetto ai servizi; s'impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni ed integrazioni. La sostituzione per malattia dovrà avvenire in tempi molto contratti per impedire l'interruzione dei servizi. Il personale supplente dovrà essere formato e possedere le qualifiche e competenze del personale sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente al Committente.

14. Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

15. Il personale della Ditta aggiudicataria è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sull'andamento e l'organizzazione dei servizi e su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

16. La ditta aggiudicataria deve informare tempestivamente il direttore dell'esecuzione in meri

to a problematiche o criticità eventualmente verificatasi con gli utenti, nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto ed, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio.

17. La ditta aggiudicataria deve garantire e prevedere la formazione professionale e l'aggiornamento del personale impiegato nell'espletamento dei servizi.

Art. 12 SICUREZZA SUL LAVORO E GESTIONE DEL PERSONALE

1. La Ditta aggiudicataria è tenuta garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge. Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/08. La Ditta dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento, comprovati da appositi attestati, del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008.

2. La Ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai punti precedenti segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia - anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali – il Committente provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta alla ditta aggiudicataria di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, il Committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti.

3. Nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, l'Aggiudicatario è obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti adibiti ai servizi appaltati, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di inizio esecuzione del presente appalto, alla categoria nella provincia di Modena, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente. L'Aggiudicatario si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta del Committente, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti. Ai fini di cui sopra l'Amministrazione acquisirà, ex art. 16 bis della L. 2/2009, il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Aggiudicatario nei confronti dei propri dipendenti. In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva e in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Committente darà applicazione a quanto prescritto dall'art. 11 del D.Lgs 36/2023.

Art. 13- OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

1. Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dal Committente per il tramite del direttore dell'esecuzione al quale la ditta

aggiudicataria farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

2. Il Comune si impegna a mettere in grado la ditta aggiudicataria di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

3. Il Committente mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie, sostiene tutte le spese e i consumi relativi alla strumentazione e alla loro usura, nonché i materiali di cancelleria.

4. Il Comune di Mirandola inoltre garantisce l'ordinaria e la straordinaria manutenzione degli spazi e delle attrezzature nonché la pulizia degli spazi. Si occupa inoltre dell'iter amministrativo relativo alla forniture di beni e servizi, tenuto conto dei budget disponibili sul bilancio dell'Ente, collegati alla gestione dei servizi, a titolo di esempio: acquisto libri, materiali di consumo, affidamenti di servizi per la realizzazione di iniziative o attività culturali programmate di concerto con l'affidatario, etc.

Art. 14 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il soggetto Aggiudicatario risponderà dei danni che per fatto suo proprio, dei suoi dipendenti e/o collaboratori, anche connesso all'impiego di qualsiasi mezzo o strumento utilizzato, venissero arrecati a persone e cose, sia del Committente che di terzi, durante la prestazione del servizio, tenendo al riguardo sollevato il Committente stesso da ogni responsabilità e da qualsiasi pretesa o

richiesta risarcitoria da chiunque avanzata nei suoi confronti, compresi i prestatori d'opera della stessa impresa aggiudicataria.

2. Il soggetto Aggiudicatario è pertanto tenuto a stipulare – ovvero a dimostrare di aver stipulato e in corso di validità – un contratto di assicurazione della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso prestatori d'opera (RCO), a copertura dei rischi di danni cagionati a terzi (per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose) nonché di eventuali infortuni di propri prestatori d'opera, verificatisi in relazione alla prestazione delle attività e servizi oggetto dell'appalto, comprese tutte le attività accessorie e complementari – nessuna esclusa – rispetto a quelle principali e prevalenti. La menzionata assicurazione deve prevedere massimale unico RCT/RCO non inferiore a euro 2.000.000,00 per sinistro, indipendentemente dal numero delle persone (terzi o dipendenti) che abbiano subito danni per morte o per lesioni personali o indipendentemente dalle cose danneggiate.

Tale assicurazione deve inoltre:

- Essere riferita ai rischi derivati dallo svolgimento del complesso delle attività e servizi oggetto dell'appalto, comprese le attività accessorie e complementari rispetto a quelle principali e prevalenti.
- Ricomprendere la responsabilità dell'Aggiudicatario per fatto di qualsiasi persona che presti, a qualsiasi titolo, la propria opera nell'espletamento dell'attività oggetto di appalto;

prevedere l'estensione dell'assicurazione ai danni:

- A terzi derivanti dalla conduzione dei locali, delle attrezzature e beni loro consegnati;
- a cose di terzi derivanti da incendio di cose dell'assicurato o detenute dallo stesso o da persone delle quali debba rispondere;
- arrecati da dipendenti o da qualsiasi altra persona della cui opera l'assicurato (ditta aggiudicataria) si avvalga – a qualunque titolo – per l'espletamento delle attività e dei servizi oggetto dell'appalto;
- subiti da persone non in rapporto di dipendenza con la ditta aggiudicataria, che partecipano all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;

- a cose di terzi (compresi gli utenti) in consegna e custodia dell'assicurato (ditta aggiudicataria).

Ricomprendere nel novero di terzi:

- titolari e/o dipendenti di imprese che svolgono per conto dell'assicurato attività complementari quali: lavori di pulizia, manutenzione, riparazione, montaggio, smontaggio, collaudo di tutto quanto necessario all'attività dichiarata, carico, scarico, consegna e/o prelievo di merci e materiali;
- progettisti e/o direttore dei lavori, consulenti, tecnici, assistenti, legali e professionisti in genere nonché rispettivi dipendenti e addetti;
- ai titolari e/o dipendenti delle ditte subappaltatrici limitatamente a morte o lesioni personali subite in relazione allo svolgimento di lavori per conto dell'assicurato (estensione da richiedersi unicamente qualora sia consentito il subappalto)

3. Nel caso la suddetta polizza assicurativa decada in corso di contratto e non sia sostituita con altro valido contratto che garantisca l'efficacia della copertura assicurativa senza soluzione di continuità, il Committente procederà alla risoluzione del contratto con incameramento della garanzia definitiva e potrà avvalersi della facoltà di affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

4. I beni di proprietà del Committente o da questi messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Committente stesso contro i danni da incendio e altri rischi accessori, con polizza recante una clausola di rinuncia – in caso di sinistro e per quanto indennizzato a termini della polizza stessa – al diritto di surroga dell'Assicuratore (ex art. 1916 C.C.) nei confronti del responsabile del danno, fatta eccezione per il caso di dolo ed alla condizione che anche il Committente rinunci all'analogo diritto ad esso spettante.

5. La ditta aggiudicataria a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Committente per danni che possano derivare per fatto di quest'ultimo a beni di proprietà della ditta aggiudicataria stessa o da questa detenuti a qualunque titolo e si impegna ad inserire nei contratti assicurativi eventualmente stipulati a copertura di beni, analoga clausola di rinuncia al

diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Committente per quanto eventualmente indennizzato a termini di polizza.

6. L'esistenza e la validità della copertura assicurativa nei limiti previsti dovrà essere documentata con deposito di copia della relativa polizza quietanzata, nei termini richiesti dall'amministrazione appaltante e in ogni caso prima della stipula del contratto, fermo restando che l'assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. Resta in ogni caso precisato che costituirà onere a carico dell'Aggiudicatario il risarcimento degli importi dei danni – o parte di essi – che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera l'Aggiudicatario stesso dalle responsabilità incumbenti a termine di legge su di esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalla sopra richiamata copertura assicurativa.

ART. 15 – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI

Tutti gli addetti, nell'ambito dell'obbligo di fare tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio affidato:

- a. dovranno garantire nei confronti dell'utenza un comportamento corrispondente alle esigenze del servizio;
- b. dovranno attenersi a comportamenti idonei nella gestione dei rapporti con persone di età inferiore a 18 anni;
- c. dovranno rispondere con cortesia alle domande del pubblico;
- d. dovranno agevolare lo svolgimento delle visite da parte di gruppi affinché la visita si svolga nel migliore dei modi senza arrecare disturbo alcuno agli altri visitatori;
- e. non potranno uscire per motivi personali dai luoghi presso i quali viene prestato il servizio;
- f. non dovranno fumare all'interno dei locali comunali, anche in assenza di pubblico;
- g. non dovranno alzare la voce, se non in caso di emergenza;
- h. non potranno svolgere occupazioni estranee al servizio, utilizzare il computer o navi-

gare in internet per motivi personali e in generale, in presenza di pubblico, non potranno svolgere alcuna attività che contrasti con lo svolgimento delle loro funzioni e con l'immagine e il decoro della sede;

- i. dovranno mantenere la massima riservatezza riguardo alle proprie funzioni e alle prescrizioni ricevute nonché riguardo alle informazioni e ai dati inerenti i servizi espletati e ai fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi oggetto della presente aggiudicazione, dei quali abbia avuto conoscenza o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 16 - COMPETENZE DEGLI OPERATORI ADDETTI AI SERVIZI BIBLIOTECARI

1. In aggiunta a quanto precisato ai precedenti articoli, la ditta dovrà impiegare nei servizi bibliotecari:

A) operatori in possesso delle seguenti caratteristiche:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) ottima conoscenza della lingua italiana;
- c) esperienza documentata di almeno 12 mesi di lavoro, anche non continuativi, in servizi specificamente bibliotecari;
- d) aver frequentato corsi di formazione e aggiornamento su materie inerenti servizi bibliotecari nel triennio precedente;
- e) conoscenza e capacità di utilizzo del sistema di ricerca in uso (Sebina Next, Bibliomo, SBN);
- f) buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione Sebina Next;
- g) buona conoscenza della Classificazione Decimale Dewey e del Soggettario
- h) capacità di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;
- i) buona capacità di utilizzo della posta elettronica;
- l) buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico Microsoft Office e OpenOffice;
- m) competenze di base per l'utilizzo di attrezzature audio-video (videoproiettori).

n) possesso di patente di tipo B

B) almeno due operatori abilitati alla catalogazione libraria e dei materiali multimediali, secondo le regole e i criteri del Polo Bibliotecario Modenese.

C) almeno un operatore con conoscenze in ambito archivistico e in materia di libri antichi

2. Tutto il personale impiegato nella gestione dei servizi dovrà essere in possesso dell'attestato di primo soccorso e antincendio di LIVELLO 2 (durata di 8 ore con aggiornamento ogni 5 anni di 5 ore). Gli aggiornamenti periodici previsti dalle norme per i suddetti attestati dovranno essere effettuati durante tutta la durata dell'appalto, con oneri a carico dell'Aggiudicatario.

3. Prima dell'avvio dell'appalto l'Aggiudicatario è tenuto a comunicare al Comune di Mirandola i nominativi, completi di posizione assicurativa, contributiva, curriculum professionale, attestati di primo soccorso e antincendio, informativa privacy del personale impiegato. Tali documenti devono essere aggiornati e trasmessi anticipatamente per ogni nuova assunzione.

Art. 17 – CONTINUITA' DEL PERSONALE E SUA SOSTITUZIONE

Al fine di garantire la qualità del servizio, la Ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei servizi oggetto del presente appalto. La Ditta aggiudicataria è tenuta a utilizzare per tali sostituzioni, comprese quelle temporanee, il personale bibliotecario in possesso dei requisiti stabiliti al precedente art. 16. Ogni altra assenza temporanea dovrà essere comunicata al Committente, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto. Le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente al fine di garantire il funzionamento del servizio.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono compresi nel corrispettivo. La Ditta aggiudicataria deve inoltre garantire la tempestiva sostituzione del personale qualora, a giudizio motivato al Comune, sia ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.

ART. 18 - SCIOPERO E SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune di Mirandola la proclamazione di eventuali scioperi indetti per la categoria di appartenenza dei propri dipendenti, per garantire la continuità delle prestazioni dei servizi affidati. In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legge del 20 settembre 2015, n. 146, convertito con modificazioni nella Legge del 12 novembre 2015, n. 182, in materia di "servizi pubblici essenziali", anche alle biblioteche è stato riconosciuto il carattere di "servizio pubblico essenziale". Pertanto, in caso di sciopero l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Committente (con preavviso di almeno 48 ore prima rispetto alla data prevista). Resta inteso che i servizi oggetto del presente appalto, in quanto di pubblico interesse, non potranno essere interrotti o sospesi, se non per comprovate esigenze di forza maggiore. Le ore non effettuate a seguito di scioperi, verranno decurtate dal corrispettivo mensile. Nulla è dovuto alla Ditta aggiudicataria da parte del Committente, per la mancata apertura dei servizi, dovuta a legittime cause di impedimento per forza maggiore, quali, ad esempio, gravi calamità naturali, inagibilità dei locali per motivi di sicurezza e salute pubblica.

ART. 19 – DUVRI

Per quanto concerne la sicurezza nell'esecuzione delle attività ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.), come da allegato al presente Capitolato, dal quale risultano oneri per la sicurezza pari euro 300,00 per la durata del presente atto. Il Duvri, compilato nei prospetti mancanti e sottoscritto dal Committente e dall'Aggiudicatario, potrà essere integrato o adeguato in corso di esecuzione del contratto qualora se ne ravvisi la necessità. Durante l'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto, la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni inerenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro già previste nel documento di valutazione dei rischi interferenziali.

ART. 20 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Aggiudicatario, se non è autorizzata dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'esecuzione. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta, e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'Aggiudicatario, della situazione originaria preesistente.

Il Committente può richiedere variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, in tutti i casi previsti dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 120 comma 9 del D.Lgs 36/2023 in merito al possibile aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

Infine, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Committente e che il responsabile del procedimento e/o il responsabile dell'esecuzione abbiano ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri. In questi casi sarà data comunicazione scritta all'Aggiudicatario con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di motivata ed imprevedibile necessità, per i quali il preavviso è ridotto a un giorno. L'Aggiudicatario dovrà adeguare conseguentemente i servizi appaltati, senza possibilità di opporre eccezione alcuna.

ART. 21 - CONTROLLI DURANTE IL SERVIZIO E VERIFICHE DI CONFORMITA'

Il Committente, tramite il Responsabile del Procedimento e/o il Direttore dell'Esecuzione, controlla che i servizi, oggetto del presente Capitolato, vengano svolti con la massima cura e diligenza.

Tutte le verifiche circa la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e i riscontri che il Committente ritenga necessari. Nel caso in cui vengano

riscontrati difetti o mancanze riguardo all'esecuzione, il Committente assegnerà all'Aggiudicatario un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

In ogni caso il Committente provvederà a porre in essere tutti gli ulteriori controlli previsti dalla legge in merito al rispetto da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi scaturenti dal rapporto contrattuale.

ART. 22 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Le condizioni economiche in base alle quali è aggiudicato l'appalto rimarranno ferme, per l'intera durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.
2. La ditta aggiudicataria emetterà una fattura mensile, corredata dal numero delle ore di servizio effettivamente svolte, il prezzo orario pattuito, e, in allegato, le ore effettuate dai singoli addetti impegnati nel mese di riferimento.
3. Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha definito gli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. Dal 31/03/2015 le fatture devono essere emesse esclusivamente in formato elettronico e trasmesse all'Ufficio di questa Amministrazione, identificato dal Codice Univoco Q0150M. Il Codice Univoco Ufficio deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica (www.fatturapa.gov.it). Si precisa inoltre che, la fattura elettronica, secondo quanto stabilito dall'art. 25 comma 2, del D.L. 66 del 24/04/2014, deve anche riportare il Codice identificativo di gara (CIG). Non sarà possibile procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano il suddetto codice (art. 25, comma 3, del D.L. 66/2014). La fattura dovrà altresì riportare il numero dell'impegno di spesa,

l'indicazione del responsabile della procedura e del centro di costo nonché, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 267/2000, tutti gli ulteriori dati contabili che verranno comunicati dal competente Servizio comunale in sede di affidamento. L'omissione, l'inesattezza o la parzialità di tali dati esonera il Comune da ogni responsabilità per il ritardo nel pagamento. Il termine dei pagamenti è stabilito dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 231/2002.

Al fine di ottemperare agli obblighi di cui all'art. 16bis comma 10 del D.L. 185/2008, il Comune è tenuta ad acquisire d'ufficio il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) prima di procedere alla liquidazione delle fatture a favore dell'Appaltatore.

Il pagamento viene effettuato a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria comunale nei termini sopra indicati, dopo la sottoscrizione del relativo contratto. Eventuali contestazioni sospenderanno tale termine. L'affidatario dovrà comunicare, prima della sottoscrizione del contratto, a pena di nullità assoluta dello stesso ai sensi dell'art. 3 comma 8, della L.13/8/2010 n. 136, al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alla presente commessa pubblica, nonché, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento sopra indicato. Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad euro 10.000,00 il Comune procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48 bis Dpr 602/1973 con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.1.2008 n.40.

ART. 23 - REVISIONE PREZZI

L'importo resterà fisso e invariabile per il primo anno di esecuzione contrattuale. Per i successivi anni si procederà alla sua revisione su richiesta dell'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario ha facoltà di richiedere l'adeguamento del prezzo al verificarsi di incrementi dei costi sostenuti per l'esecuzione del contratto che, dato l'oggetto delle prestazioni appaltate ad alta intensità di manodopera, riguardino il costo del lavoro e che siano tali da esporre al rischio di un decadimento qualitativo del servizio prestato.

L'Amministrazione comunale avvierà un'istruttoria a cura del Responsabile del Procedimento per valutare le motivazioni della richiesta e la documentazione prodotta a sostegno con riferimento alle variazioni dei prezzi e dei costi standard, ove definiti, e con riguardo all'interesse pubblico al contenimento della spesa.

Fatta salva la discrezionalità della decisione, il provvedimento assunto a conclusione dell'istruttoria sarà comunicato entro 45 giorni dalla data di ricezione dell'istanza di revisione.

Il nuovo prezzo così determinato sarà applicato alle prestazioni svolte successivamente all'accoglimento della revisione, non sono ammesse revisioni con effetto retroattivo.

ART. 24- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Considerato che la legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m. ed i., all'art. 3 impone che gli appaltatori, i subappaltatori ed i subcontraenti che ricevono pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva (vale a dire che lo stesso conto corrente può essere utilizzato per i movimenti contabili relativi a più appalti), alle commesse pubbliche e che tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, l'Aggiudicatario, oltre a dover comunicare per iscritto gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui sopra, indicando altresì le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al citato art. 3 e dovrà dare immediata comunicazione all'Ente nonché alla competente prefettura-ufficio territoriale del Governo della notizia di inadempimento della propria controparte, subappalto e/o subcontraente, agli obblighi della tracciabilità finanziaria.

I pagamenti e le transazioni afferenti il contratto dovranno essere registrati su tali conti correnti dedicati ed essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Parimenti i

pagamenti destinati a dipendenti, consulenti, fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelle destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche dovranno essere eseguiti tramite conto corrente dedicato anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi affidati.

In caso di raggruppamento temporaneo, ciascun componente del raggruppamento è tenuto ad osservare in proprio enei rapporti con eventuali subcontraenti gli eventuali obblighi derivanti dalla legge 136/10. La mandataria dovrà rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità che andranno, altresì, inserite nel contratto di mandato. Le medesime disposizioni si applicano anche ai consorzi ordinari di concorrenti.

In caso di variazione di conto corrente precedentemente comunicato, l'Aggiudicatario dovrà trasmettere apposita comunicazione circa il nuovo conto corrente e le persone delegate ad operare su di esso, entro 7 giorni. La variazione delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato dovrà tempestivamente essere notificata all'Amministrazione.

ART. 25 – INADEMPIMENTI E PENALITA'

1. Qualora il Committente riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante pec indirizzata al legale rappresentante dell'Aggiudicatario. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Committente al Referente Unico Operativo, si intendono come presentate direttamente all'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida. Qualora a insindacabile giudizio del Committente le controdeduzioni di cui al capoverso precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro i termini sopra indicati, il Comune applicherà nei confronti dell'Aggiudicatario

saranno applicate le penalità per inadempienza agli obblighi contrattuali così come di seguito specificate:

a) il Committente si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 300,00

ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- comportamenti considerati dal Committente inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca;
- mancata segnalazione al direttore dell'esecuzione di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto agli obblighi del referente della ditta aggiudicataria;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi della Biblioteca;
- ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato;

b) sono considerate gravi inadempienze (con un elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione del Committente sull'impatto che il disservizio provocasse sull'utenza e sull'organizzazione complessiva) per le quali verrà applicata una penale fino a euro 2.500,00:

- la sospensione, l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte del Committente.

2. L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dallo stesso Committente mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria inadempiente. In alternativa il Committente potrà avvalersi della e presentata come garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione nei 30 gg. successivi alla comunicazione.

3. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

4. In caso di ripetute e gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, il Committente potrà risolvere il contratto ed escutere la garanzia prestata.

ART. 26 – SOSPENSIONE, RISOLUZIONE E RECESSO

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 121 del D.Lgs. 36/2023 relative ai casi di sospensione del contratto.

Sono causa di risoluzione del contratto, per quanto compatibili, i motivi individuati dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

In particolare, in tutti i casi di grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicatario, il contratto può essere risolto, ai sensi e secondo la procedura prevista dal comma 3 dell'art. 122 del D.Lgs n. 36/2023.

Inoltre, l'Amministrazione comunale si riserva, a seguito di n.3 (tre) contestazioni per iscritto la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- ritardo prolungato e/o reiterato, sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere i servizi a un livello di qualità giudicato sufficiente dal Comune Committente;
- in caso di danni provocati con dolo o colpa grave dell'Aggiudicatario o di suoi dipendenti;
- altri casi espressamente indicati nel presente Capitolato.

In tutti i casi di risoluzione, l'Aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato dagli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 122 comma 6 del D.Lgs. 36/2023.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà per il Committente di affidare il servizio ad altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. 36/2023, il Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti e dell'importo a titolo di indennizzo calcolato come previsto dal medesimo art. 123. Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, il Committente sarà tenuto a rivalersi su tutto il deposito cauzionale, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte del Committente per risarcimento danni.

ART. 27 – CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI E SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune. Per quanto riguarda la cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica l'art. 120 comma 12 del D.Lgs. 36/2023.

Il subappalto è consentito secondo le procedure e le modalità di cui all'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Il subappalto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Comune di Mirandola. Il Committente non provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori e i pagamenti verranno effettuati all'Aggiudicatario. Si procederà al pagamento diretto del subappalto solo nelle ipotesi indicate all' art. 119 co.11 del D. Lgs.36/2023. L'Aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero derivare al Committente o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. I subappaltatori dovranno mantenere, per tutta la durata del presente contratto, i requisiti prescritti dalla documentazione di gara, nonché dalla normativa vigente in materia, per lo svolgimento delle attività agli stessi affidate. L'Aggiudicatario deposita presso il Committente il contratto di subappalto, in copia autentica, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni. Il contratto di subappalto, corredato della documentazione tecnica, amministrativa e grafica direttamente derivata dagli

atti del contratto affidato, indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici. Il soggetto gestore allega al suddetto contratto, la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. Al momento del deposito del contratto l'Aggiudicatario trasmette:

- la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal Codice in relazione alla prestazione subappaltata;
- la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al medesimo dei motivi di esclusione di cui agli articoli 94 e 95. In caso di mancata presentazione dei documenti sopra richiesti nel termine previsto, il Committente non autorizzerà il subappalto. In caso di non completezza dei documenti presentati, il RUP procederà a richiedere l'integrazione della suddetta documentazione, assegnando all'uopo un termine essenziale, decorso inutilmente il quale il subappalto non verrà autorizzato.

Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione sospende il termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto.

L'Aggiudicatario è, altresì, obbligato di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di cui al comma 5 del citato art. 119. Nel caso in cui l'Aggiudicatario, per l'esecuzione del presente appalto, stipuli sub-contratti che non configurano subappalto, deve comunicare al Committente, prima dell'inizio della prestazione e per ciascuno dei sub-contratti, i seguenti dati:

- il nome del sub-contraente;
- l'importo del sub-contratto;
- l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati.

L'Aggiudicatario deve inoltre comunicare le eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Aggiudicatario, il quale rimane l'unico e solo responsabile, nei confronti del Committente, della

perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata. L'Aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, nei modi e nei casi indicati al comma 6 dell'art. 119 del Codice.

L'Aggiudicatario si obbliga a manlevare e tenere indenne il Committente da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari.

L'Aggiudicatario si obbliga a risolvere tempestivamente il contratto di subappalto qualora, durante l'esecuzione dello stesso, vengano accertati dal Committente inadempimenti, da parte del subappalto, di rilevanza tale da giustificare la risoluzione, avuto riguardo all'interesse dell'Autorità. In tal caso l'Aggiudicatario non avrà diritto ad alcun indennizzo, né al differimento dei termini di esecuzione del contratto.

L'Aggiudicatario si obbliga, ai sensi dell'articolo 119 co. 12 del Codice, a praticare per le prestazioni affidate in subappalto gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento (20%), nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario agli obblighi di cui ai precedenti commi, il Committente può risolvere il contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'affidatario deve provvedere a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposta verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 94 e 95.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del Codice.

ART. 28 – GARANZIA

1. La ditta aggiudicataria è obbligata, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs 36/2023, a costituire, in relazione al contratto da stipulare con il Committente, una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale netto relativo al servizio, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, con facoltà di rivalsa del Committente per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

2. Sono consentite le riduzioni della garanzia definitiva previste dall' art. 106 comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023; per usufruire di tali riduzioni, dovrà essere indicato il possesso dei requisiti che dovranno essere documentati con dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

3. La fidejussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del Codice Civile e l'operatività della garanzia entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Committente.

4. La mancata costituzione della garanzia definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

5. La garanzia resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza. La garanzia dovrà inoltre prevedere espressamente la rinuncia ad opporre tutte le eccezioni che spettano al debitore principale, in deroga all'art. 1945 del Codice Civile.

ART. 29 - STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI

1. Il contratto è stipulato secondo quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs 36/2023

2. Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 30 - FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione, l'esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e

non risolvibili in via extragiudiziale è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Modena. È sempre escluso l'arbitrato.

ART. 31 – NORME DI RIFERIMENTO E DI RINVIO

Il presente affidamento è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del codice civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 36/2023 e ai Regolamenti approvati dall'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.