



**COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE**  
**(Provincia di Modena)**

**AREA AMMINISTRAZIONE**  
**Servizi alla Comunità**

**ALLEGATO “A” ALLA DETERMINAZIONE NR. 270 DEL 16.06.2021**

**ART. 1 – CONTESTO DELL’AFFIDAMENTO**

Le Biblioteche comunali di Castelnuovo e Montale Rangone sono un servizio di pubblica lettura, non di conservazione o specialistico, pertanto conservano e incrementano un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. Sono centri informativi locali che rendono prontamente disponibili per i loro utenti ogni genere di informazione e conoscenza e agiscono come porta di accesso alla cultura e alla conoscenza.

Le biblioteche comunali incoraggiano le abitudini alla lettura, l'alfabetizzazione, l'informazione e promuovono l'istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, l'educazione permanente favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui.

Il Comune, mantenendo le funzioni di programmazione culturale, promozione e sostegno alla lettura, intende affidare in appalto i servizi di reference, prestito e ricollocazione libri per le biblioteche comunali ad un operatore economico specializzato e dotato di adeguata struttura organizzativa.

**ART. 2 - DESCRIZIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI**

Il Servizio Biblioteche del Comune di Castelnuovo Rangone è articolato su due Biblioteche.

Biblioteca comunale, Via Enrico Fermi , 41051 Castelnuovo Rangone

Biblioteca comunale “A. Lori” , Via Zenzalose 33, 41051 Montale Rangone

Si forniscono di seguito alcuni dati indicativi del volume di attività complessivo:

	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Iniziative culturali biblioteche	78	67	14
Ingressi	18.957	19.264	7.176
Prestiti librari	23.198	24.973	10.347
Iscritti	2.227	2.061	1.423
Nuovi iscritti	412	370	172
Nuove acquisizioni	1.427	1.329	1.421
Classi in visita	127	110	26

### **ART. 3 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto è il servizio di reference, prestito e ricollocazione libraria consistente (non esaustivamente) in

**A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza:** - apertura e chiusura della sede delle Biblioteche, gestione scambio libri e materiali tra le due sedi e la sede Comunale per posta e giornali predisposizione dei locali e delle attrezzature, controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, accoglienza del pubblico infantile giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, ripristino delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi, gestione delle riviste e dei quotidiani, gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, supporto alle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività, monitoraggio ingressi giornalieri.

**B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali:** informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi, aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti, assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche, informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, ricerca e reperimento di documenti. Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi, gestione della banca dati utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso; controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti; registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso; acquisizione delle donazioni come da regolamento, 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; controllo e gestione delle prenotazioni, tramite l'applicativo in uso, gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, gestione del prestito manuale, gestione postazioni internet qualora installate.

**C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario:** verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito; collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, pulizia e riordino annuale scaffali e libri; imbustamento per spedizione materiali promozionali, segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati. Trattamento dei documenti di nuova accessione, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca. Interventi di prima manutenzione sui documenti come incollatura pagine e rifacimento copertine, controllo dei supporti (cd e dvd), sostituzione scatole o copertine rotte, rifoderatura dei documenti quando necessario, interventi concordati per il buon mantenimento delle collezioni, riordino dei depositi; gestione della bancarella dei libri, servizio di vendita di libri a prezzi di occasione, mediante predisposizione dei documenti (cartellinatura e prezzatura), di elenchi, dell'esposizione dei materiali destinati alla vendita all'interno della biblioteca o saltuariamente presso altri spazi, ricerca di documenti a scaffale (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro), ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno. verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere della Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse.

Verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere della Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse.

**D. Rapporti con Ditta gestrice del Deposito librario di Vignola:** invio di richieste di prestito pervenute dall'utenza di libri in deposito, e di richieste di scannerizzazione di pagine di testi in deposito. Consultazione e ritiro dei libri in deposito presso la sede di Vignola.

Si precisa che presso le Biblioteche opera un gruppo di volontari che si occupa della valorizzazione delle Biblioteche e collabora in occasione di iniziative di promozione della lettura.

Nell'ambito dei servizi in oggetto, pertanto, in alcuni momenti preventivamente individuati e concordati, potranno essere presenti i volontari durante gli orari di apertura del servizio e in concomitanza con il personale dell'appaltatore.

**Il monte ore previsto per la realizzazione dei servizi è presunto in 94 ore settimanali complessive suddivise sulla base della seguente ripartizione:**

SEDE	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TOTALE	N. SETTIMANE	TOTALE ORE ANNO
VILLA FERRARI	73	3	76	50	3.800
“A. LORI”	15	3	18	45	810
<b>TOTALE</b>	<b>88</b>	<b>6</b>	<b>94</b>		<b>4.610</b>

L'orario di servizio verrà concordato con l'appaltatore

**Presso le biblioteche opererà un dipendente del Comune con funzioni di programmazione e coordinamento delle attività che svolgerà anche compiti relativi a:**

**A. Monitoraggio appalto:**

Affiancamento iniziale e consulenza agli operatori dell'appaltatore, monitoraggio qualità, soluzione eventuali problemi relativi al prestito

**B. Servizi di back office e gestione del patrimonio documentario:**

1) catalogazione dei documenti di nuova accensione, documento alla mano, al livello minimo previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il software in uso adottato dal Polo bibliotecario Modenese. Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti opere; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione decimale Dewey, inventario e collocazione;

2) 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;

3) selezione dei documenti donati e relativa destinazione

**C. Promozione del libro e della lettura, di attività culturali e servizi accessori**

1) Progettazione e realizzazione di iniziative promozionali/progetti di lettura, presentazioni di libri e/o autori e altre attività volte a promuovere il patrimonio della Biblioteca;

2) Organizzazione e gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle raccolte;

3) Progettazione e conduzione di narrazioni in biblioteca rivolte ai bambini a partire da un anno (promozione della lettura ad alta voce nell'ambito di Nati per leggere);

4) Progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura rivolti a classi scolastiche di ogni ordine e grado;

5) Progettazione/assistenza/conduzione di visite guidate per classi scolastiche e gruppi con effettuazione di prestito librario;

6) Progettazione degli eventi e predisposizione di quanto serve per le iniziative: contatti con esperti, narratori, ricercatori, storici, docenti, case editrici, artisti, gruppi musicali, compagnie teatrali, associazioni culturali e di volontariato, fornitori vari;

7) Elaborazione di proposte bibliografiche e delle liste delle novità editoriali anche in occasione di iniziative culturali o progetti di promozione della lettura;

8) Redazione di newsletter e gestione degli indirizzari di posta elettronica mailing list;

9) Elaborazione e realizzazione di indagini a campione, sondaggi, questionari volti a verificare la soddisfazione e il gradimento degli utenti sia in relazione ai servizi erogati che al patrimonio ;

10) Elaborazione statistiche relative ai dati di accesso dell'utenza.

**ART. 4 – DURATA**

Il contratto d'appalto ha durata di 3 (tre) anni decorrenti dalla data di stipula del contratto ovvero dalla data di avvio del servizio in pendenza di stipula. Alla scadenza, il Comune potrà qualora ritenuto idoneo e conveniente e senza che questo costituisca in alcun modo un obbligo per l'Ente, rinnovare il contratto fino ad un massimo di ulteriori anni 3 (tre), ai sensi degli artt. 63 comma 5 e 125 comma 1 lettera f) del D.lgs. n.50/2016.

La durata del contratto potrà essere prorogata per far fronte all'espletamento delle procedure di gara necessarie all'individuazione di un nuovo contraente e per il tempo ad esse strettamente necessario,

comunque per un periodo non superiore a sei mesi, secondo le previsioni di cui al comma 11 dell'art. 106 del D.lgs n.50/2016.

L'avvio dei servizi dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto o in altra data diversa così come comunicata dall'Amministrazione. L'aggiudicatario deve rendersi disponibile alla partecipazione ad incontri di verifica trimestrali con i rappresentanti dell'Ente ed il referente del Servizio Bibliotecario per la verifica del lavoro svolto e la programmazione delle attività future.

L'Amministrazione comunale, al termine del primo anno contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione dei Servizi alla Comunità del Comune. In caso di andamento non positivo della gestione, della segnalazione di comportamenti non consoni o non professionali del personale impiegato, l'Amministrazione comunale può procedere alla risoluzione anticipata del contratto, da approvare con espresso provvedimento che sarà comunicato all'aggiudicatario con un preavviso di trenta giorni. Tale procedura sarà ripetuta trascorso il secondo anno contrattuale.

Il prezzo è soggetto a revisione periodica ogni dodici mesi decorrenti dal secondo anno del servizio e verrà effettuato solo a seguito di formale richiesta scritta da parte dell'aggiudicatario, nella misura corrispondente alla variazione dei prezzi al consumo dall'ISTAT-FOI dell'anno precedente.

L'Amministrazione si riserva il diritto di recesso, ai sensi e con le modalità di cui all'art.1 c.13 del D.L. n.95/2012 convertito in Lg.7.8.2012, n.135 in caso di intervenuta convenzione Consip.

Si fa presente che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi (ad es. festa patronale, ponti estivi, allerta meteo arancione o rossa,...) 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

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di modificazioni delle prestazioni derivanti da tali variazioni.

#### **ART. 5 – MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.**

Le modifiche, nonché le varianti in corso di esecuzione del contratto sono ammesse nei casi stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n.50/2016.

Nessuna variazione e/o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'Appaltatore, se non è specificatamente disposta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e preventivamente approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art.106 del D.lgs. n.50/2016. le modifiche e le varianti non preventivamente autorizzate non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Il Comune potrà richiedere modifiche al contratto stipulato ai sensi dell'art.106, comma 1, lett. A) e comma 12 del D.lgs n. 50/2016, qualora, in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto; in tal caso il Comune può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario e l'Appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La durata del contratto potrà essere modificata, in corso di esecuzione, nei limiti strettamente necessari alla conclusione della procedura di gara per la selezione del nuovo contraente (art. 106 comma 11).

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare i servizi in parola anche per un numero maggiore o minore di ore rispetto a quello pattuito, ai sensi del comma 12 del richiamato art. 106.

In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati servizi in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario concordato.

In ogni caso l'Appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal comune e che il DEC abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'Appaltatore maggiori oneri.

## **ART. 6 - REQUISITI DEL PERSONALE – CLAUSOLA SOCIALE**

L'appaltatore provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale regolarmente assunto, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento. Dovranno essere impiegati i seguenti profili professionali:

- addetto di biblioteca in possesso del diploma di scuola media superiore con:
  - almeno 2 anni di esperienza maturata in servizi analoghi
  - buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione SebinaNext
  - buona conoscenza informatica, in particolare conoscenza dei principali pacchetti software (word, office ecc.), di Internet e di posta elettronica e almeno della lingua inglese e/o francese
- catalogatore del Libro Moderno in possesso del diploma di scuola media superiore e di specifica formazione nella catalogazione in Sebina/Indice del Libro moderno con applicazione degli standards RICA/ISBD, della Classificazione Decimale Dewey e della Soggettazione e che abbia prestato servizio, anche a titolo gratuito, con mansione di catalogatore presso biblioteche di Poli Sebina/SBN.

Tutto il personale dovrà essere di età non inferiore ai 18 anni e in possesso del requisito di sana e robusta costituzione e di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, garantendo l'applicazione dei CCMNL di settore, di cui all'art.51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

## **Art. 7 – UTILIZZO DOTAZIONI COMUNALI**

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni comunali delle quali garantirà il corretto utilizzo.

L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

## **Art. 8 – COMPITI, OBBLIGHI E REQUISITI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è tenuto allo svolgimento, a propria cura e spese, di tutti i servizi in oggetto. In particolare, deve osservare le seguenti prescrizioni:

- Attenersi alle disposizioni impartite dalla referente comunale del Servizio Biblioteche;
- Garantire che gli operatori possano svolgere, prima dell'inizio del servizio, almeno 3 giornate continuative di affiancamento presso le Biblioteche comunali;
- Garantire il rispetto degli orari di servizio;
- Attuare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili alla data della stipula del presente contratto, alla stessa categoria nel territorio della 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 e versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non aderisce alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se recede 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'accertamento del mancato rispetto degli obblighi contributivi e tributari comporta la sospensione dei pagamenti dovuti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

L'appaltatore, in considerazione della specifica delicatezza dei servizi, garantisce che il personale da esso impiegato nei servizi oggetto dell'appalto non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto. Il personale adibito al servizio è soggetto anche alle dichiarazioni di assenza di reati di pedofilia.

Dovrà essere impiegato nel servizio personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato e dal contratto, attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione,

rispettare le disposizioni previste dal Regolamento comunale del Servizio Biblioteche, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio.

All'inizio del periodo contrattuale, l'appaltatore dovrà fornire al referente comunale del Servizio, elenco nominativo degli addetti che impiegherà, munito del consenso scritto ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato ed il loro impegno orario presso le due sedi di Biblioteca. L'elenco degli addetti dovrà indicare un numero massimo di 4 titolari e gli eventuali sostituti da attivarsi in caso di necessità di sostituzioni. Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio e di formazione, professionali-curricolari ed anzianità di servizio, in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore, che dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato. L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal Dirigente abilitato ad impegnare l'appaltatore, 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 dell'Amministrazione, l'appaltatore 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 15 giorni dal ricevimento dell'elenco e dei dati, il Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; l'appaltatore sarà in questo caso tenuto a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune.

Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di recusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso l'appaltatore 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 Comune.

L'Appaltatore assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale addetto ai servizi; s'impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni ed integrazioni. La sostituzione per malattia dovrà essere immediata 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 Comune.

Il personale dell'appaltatore dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Il personale dell'appaltatore dovrà inoltre essere dotato di indumenti conformi ai servizi.

L'appaltatore assicurerà al personale le idonee condizioni per potersi muovere autonomamente, per lo svolgimento degli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione dalla Ditta senza alcuna responsabilità a carico del Comune e senza alcun onere.

Il personale dell'appaltatore 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.

È fatto assoluto divieto di assumere sostanze alcoliche o superalcoliche prima e nel corso delle attività lavorative.

Il personale dovrà consegnare all'Ufficio URP del Comune, qualunque ne sia il valore e lo stato, oggetti rinvenuti nelle strutture in cui si svolgono i servizi oggetto d'appalto.

L'appaltatore deve informare tempestivamente la referente comunale del servizio biblioteche in merito 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;

L'appaltatore è inoltre tenuto a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative ed informandone tempestivamente il Comune.

Il personale e i collaboratori dell'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Rangone, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 29.01.2014, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. La violazione degli obblighi di cui al codice di cui sopra e al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sopra costituisce causa di risoluzione del contratto.

Nel caso in cui il personale impiegato dovesse risultare sprovvisto dei requisiti indicati al presente articolo o non in regola con le norme che li disciplinano, il Comune potrà provvedere all'immediata risoluzione del contratto, ai sensi del successivo art. 20

Al personale impiegato nei servizi potranno essere affiancati eventuali volontari del servizio civile, inserimenti socio/lavorativi, tirocinanti, volontari civici.

Il direttore dell'esecuzione consegnerà le chiavi della biblioteca per l'apertura e chiusura dei locali, nonché della sede comunale di Via Roma 1/a per la raccolta quotidiana di posta e giornali.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile, oltre che della corretta apertura/chiusura dei locali e dei relativi impianti, anche dell'eventuale smarrimento delle chiavi.

Gli sarà addebitato il costo relativo al cambio delle serrature nel caso in cui si rendesse necessario.

#### **ART. 9 - FORMAZIONE**

La ditta appaltatrice deve garantire al proprio personale lo svolgimento di corsi di formazione, di addestramento e di informazione sulle normative vigenti, inerenti il servizio, con particolare riferimento allo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche in campo bibliotecario.

2. Il personale della ditta appaltatrice deve altresì partecipare alle eventuali iniziative formative promosse dall'Amministrazione o da altri Enti territoriali

#### **ART. 10 – IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO.**

Ai fini dell'art. 35, comma 4, del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, è pari a **€587.317,50** così determinato:

- importo a base di gara stimato per il triennio: **€269.685,00** (IVA non dovuta ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972). Tale importo è determinato moltiplicando la base di gara di euro **19,50/ora** per n. **13.830** ore presunte complessive, funzionali all'espletamento delle prestazioni di cui al precedente comma per tre anni a far tempo dalla data della stipula;
- importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a complessivi **€500,00/anno** e **non è soggetto a ribasso (tot. Euro 3.000,00 per 6 anni)**;
- importo per opzione "proroga tecnica" per un massimo di mesi sei: **€44.947,50**;
- importo per eventuale rinnovo di ulteriori mesi 36, da esercitarsi anche in maniera disgiunta: **€269.685,00** (IVA non dovuta ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972).

#### **ART. 11 - CALCOLO DEL COSTO DELLA MANODOPERA**

Conformemente a quanto previsto dal comma 15 dell'art. 23 del d.lgs 50/2016, come modificato dal d.lgs 56/2017, che dispone: "nei contratti di lavori e servizi la stazione appaltante, al fine di determinare l'importo a base di gara, individua nei documenti posti a base di gara i costi della manodopera (...)", si è proceduto alla stima dei costi.

Considerata la tipologia del servizio, l'incidenza dei costi di manodopera è stata quantificata nell'85% del valore complessivo dell'appalto.

#### **Art. 12 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore disposte dal Comune (calamità, lutto nazionale o altro) saranno tempestivamente comunicate all'appaltatore e non daranno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune.

Per ragioni che comportassero la sospensione del servizio, l'appaltatore sarà avvisato con 24 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso.

In caso di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, l'appaltatore dovrà rispettare e far rispettare le disposizioni di Legge vigenti e le norme regolamentari approvate al riguardo dal Comune. Dovrà inoltre dare comunicazione allo stesso dell'indizione dello sciopero con un anticipo di almeno 5 giorni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 6 della Legge 146/90.

L'appaltatore è anche tenuto a comunicare al Comune i modi e i tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

#### **Art. 13 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE ED ELEZIONE DEL DOMICILIO - RAPPRESENTANTE DEL COMUNE**

L'appaltatore dovrà indicare la persona che ne ha la rappresentanza legale, eleggere domicilio ed indicare tale domicilio quale sede utile presso la quale intende che vengano ritualmente effettuate tutte le comunicazioni, intimazioni, assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto.

L'appaltatore dovrà altresì indicare prima dell'inizio delle attività un responsabile della conduzione e dell'esecuzione delle prestazioni del contratto oggetto dell'appalto.

Ogni variazione del domicilio e della persona con rappresentanza legale dovrà essere comunicata tempestivamente al Comune.

Il Comune indica nella Referente comunale del Servizio biblioteche, nominata Direttore dell'esecuzione del contratto, la persona delegata ad interfacciarsi con l'appaltatore.

Ogni comunicazione formale indirizzata al Comune dovrà pervenire sull'indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

#### **Art. 14 – SUBAPPALTO**

A norma dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, l'operatore economico concorrente sarà tenuto ad indicare in offerta i servizi che eventualmente intenda subappaltare, nei limiti di legge, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto.

#### **ART. 15 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE P.A**

L'Appaltatore è tenuto a recepire e a diffondere, ai soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività previste dalla procedura in oggetto, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e sua integrazione approvata dalla Giunta del Comune di Castelnuovo Rangone con deliberazione n. 4 del 29.01.2014, entrambi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo:

<https://amministrazione-trasparente-castelnuovo.terredicastelli.mo.it/cityportal/publicArea/>

Ogni violazione degli obblighi comportamentali in essi previsti comporterà, a seconda della fase procedimentale in essere al momento della violazione, la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **Art. 16 - NORME DI SICUREZZA GENERALI - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - D.LGS. 81/2008 E SS.MM. E II – DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI DA INTERFERENZA**

L'appaltatore dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore per i propri dipendenti per tutto il perdurare dell'appalto mallevando il Comune da ogni responsabilità in tal senso.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro. L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Poiché nell'ambito dell'appalto sono riscontrabili limitate interferenze fra l'attività lavorativa svolta dai dipendenti dell'appaltatore e quella svolta dai dipendenti comunali, **ricorre l'obbligo della redazione del DUVRI** (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008,



allegato al presente capitolato. In sede di svolgimento di esecuzione del contratto il DUVRI dovrà essere integrato dall'Appaltatore e previa accettazione del Comune, a seguito di intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico e organizzativo. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità la risoluzione del contratto.

I costi della sicurezza previsti al precedente art. 10 sono stati determinati per garantire adeguate riunioni di coordinamento.

**Si precisa che il DUVRI relativo alla nuova sede della biblioteca comunale del capoluogo presso Villa Ferrari, sarà oggetto di aggiornamento, non appena terminati i lavori di ristrutturazione dello stabile, e comunque prima dell'effettivo avvio del servizio richiesto.**

#### **Art. 17 – PENALI**

Qualora si verificassero, da parte dell'appaltatore, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno e la possibilità di recedere dal contratto.

In particolare potranno essere applicate le seguenti penali:

1. Assenza ingiustificata dell'addetto che comporti la chiusura del servizio per un'intera giornata:

**€500,00** oltre alla detrazione del corrispettivo dovuto;

2. Ritardo nell'apertura/anticipazione della chiusura:

- inferiore o pari ad ore 1: **€150,00**;

- superiore ad ore 1: **€300,00**;

3. Mancata o ritardata sostituzione dell'addetto assente (oltre all'ora dalla comunicazione di assenza): **€ 350,00**;

4. Impiego di personale che non corrisponde ai requisiti di cui all'art. 6 : **€ 250,00** oltre all'obbligo di immediata sostituzione dell'addetto risultato non idoneo.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare quanto prima gli inconvenienti riscontrati.

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penali, vengono contestate per iscritto e inviate all'Appaltatore che ha facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla contestazione.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità é facoltà del Comune risolvere il contratto, salvo il risarcimento del danno e rivalendosi mediante l'incameramento della cauzione con riserva di agire per il pieno risarcimento dei danni subiti.

**L'ammontare delle penali non potrà in ogni caso superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del contratto.**

#### **Art. 18 – PAGAMENTI, TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI E FATTURAZIONE ELETTRONICA**

L'appaltatore emetterà fattura per il servizio espletato con cadenza mensile, con il formato della **fatturazione elettronica** mediante il sistema di interscambio della pubblica amministrazione.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura, previa attestazione di regolare esecuzione della prestazione e dell'accertamento della regolarità contributiva.

In caso di contestazioni il termine di pagamento si intenderà interrotto e decorrerà di nuovo a definizione intervenuta.

**Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, l'appaltatore assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla citata legge.**

Le transazioni relative al presente appalto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche oppure della società Poste italiane Spa.

Il contratto stipulato a seguito del presente appalto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. qualora il Comune si avvalga di tale facoltà, nel caso che transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della Società Poste italiane Spa.

Per l'eventuale cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica in materia l'art. 106, comma 13, del D.Lgs 50/2016.

## **Art. 19 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO**

Il Comune, nei casi previsti dall'art. 110 del d.lgs 50/2016, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per la prosecuzione dei servizi. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede d'offerta.

## **Art. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore dovrà garantire che l'esecuzione del servizio sia conforme a quanto previsto nel capitolato e con gli indirizzi generali fissati dal Comune.

Nel caso in cui dovesse risultare che l'appaltatore disattenda agli obblighi previsti nel presente capitolato, oppure si riscontrassero gravi deficienze nelle attività dei servizi, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la gestione di attività non rispondenti agli indirizzi fissati o che danneggino l'immagine dei servizi e del Comune;
2. il danneggiamento o incuria nell'utilizzo di arredi o apparati tecnologici;
3. la mancanza dei requisiti di qualificazione professionale richiesti per il personale addetto;
4. le violazioni all'Accordo per il trattamento di dati personali ai sensi del regolamento/UE n. 679/2016;
5. cessione, anche parziale, del servizio.

sarà facoltà del Comune risolvere in qualsiasi momento il contratto e resteranno a carico dell'appaltatore il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese derivanti al Comune.

Pertanto, nel caso in cui nel corso del servizio, si accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto e dal Capitolato prestazionale e a regola d'arte, il Direttore dell'Esecuzione inoltrerà apposita **diffida ad adempiere** mediante posta elettronica certificata, mettendo formalmente in mora l'appaltatore e assegnando allo stesso un termine per adempiere agli obblighi contrattuali non inferiore a giorni 15 a decorre dal ricevimento della diffida.

Decorso inutilmente il termine prefissato nella diffida ad adempiere, fermo restando il diritto all'applicazione delle penali stabilite al precedente art. 17, il Comune ha facoltà di ordinare l'immediata sospensione della gestione e dichiarare la **risoluzione del contratto** per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 Codice Civile senza che l'appaltatore possa opporre eccezione alcuna.

**E' fatta salva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto a insindacabile giudizio del Comune ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa)** senza che l'aggiudicatario stesso possa opporre eccezione alcuna nei casi successivamente indicati:

- sospensione arbitraria del servizio per un periodo superiore a 24 ore;
- gravi azioni lesive della dignità della persona rivolte agli utenti da parte del personale incaricato;
- deficienza o negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate o contestate anche verbalmente, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- gravi danni ad impianti, beni e attrezzature di proprietà del Comune o furti riconducibili a comportamento doloso o colposo dell'appaltatore;
- a seguito di inadempienze e violazioni contrattuali di ogni tipo nell'espletamento del servizio dopo tre richiami scritti senza che l'aggiudicatario abbia provveduto ad adempiere;
- in tutti i casi di sopravvenuto motivo di pubblico interesse.

La risoluzione del contratto, a qualunque causa imputabile, comporterà l'addebito all'appaltatore di tutti i danni conseguenti.

All'appaltatore verrà corrisposto l'importo del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

La volontà di recesso sarà comunicata dal Responsabile del procedimento all'appaltatore a mezzo posta elettronica certificata.

### **Art. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune e fatti salvi i maggiori danni accertati.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purchè il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto stipulato con il Comune e lo stesso sia in possesso dei requisiti previsti all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune che può esprimersi a sua discrezione.

In caso di mancata autorizzazione, l'appaltatore resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

### **Art. 22 - GARANZIA FIDEJUSSORIA DEFINITIVA**

L'appaltatore, a garanzia del regolare adempimento del contratto, è tenuto a costituire una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale, aumentato nei casi e con le modalità di cui all'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016. Alla suddetta garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.lgs 50/2016.

Tale garanzia dovrà prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 c.c.;
2. la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante;
3. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

La garanzia definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dal Comune.

Qualora l'appaltatore senza giustificato motivo, dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, l'Amministrazione si rivarrà a titolo di risarcimento danni, su tutto il deposito cauzionale.

### **Art. 23 - POLIZZA ASSICURATIVA**

L'appaltatore è tenuto ad adottare tutte le previdenze utili a salvaguardare il Comune.

L'appaltatore è considerato pienamente responsabile dei danni causati a terzi e/o a cose di terzi nell'esecuzione del contratto, ovvero in dipendenza di manchevolezze e trascuratezze nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali e dei quali danni fosse chiamato a rispondere il Comune, che si intende sollevato nel modo più ampio e formale sin da ora da ogni responsabilità al riguardo.

L'Appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con primario Assicuratore, e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe, un'adequata **copertura assicurativa**, contro i rischi di:

**Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi (compreso il Comune) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto dell'appalto, comprese tutte le operazioni e attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa ne eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore ad **Euro 2.000.000,00** per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:

1. committenza di lavori e servizi;
2. danni a cose in consegna e/o custodia;
3. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi per utilizzi quali convegni, riunioni, eventi, ecc.;
4. danni a cose di terzi da incendio di cose dell'assicurato;
5. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.);
6. danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
7. organizzazione di manifestazioni culturali;

**Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (intendendosi per tali anche i soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non), dei quali il concessionario si avvalga, ed oggetto dell'appalto dei quali l'appaltatore sia tenuto a rispondere ai sensi di legge, intendendosi per tali i lavoratori subordinati, parasubordinati, e comunque tutti coloro per i quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 2.000.000,00 per sinistro e Euro 2.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

#### **Art. 24 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'appaltatore si impegna ad operare nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e ad adempiere agli obblighi imposti dal regolamento Europeo n. 679/2016 e il personale dell'Impresa dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti gli utenti, dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del proprio servizio. In particolare si richiama la suddetta normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, accettando le nomine della ditta medesima e del proprio personale ai sensi della predetta normativa.

I dati trasmessi vengono acquisiti dal Comune per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara e, in particolare, delle capacità amministrative e tecnico-economiche dei concorrenti richieste per l'esecuzione dei servizi del presente capitolato, nonché per la successiva aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi normativi.

I dati forniti dall'Impresa aggiudicataria vengono acquisiti dal Comune ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.

Tutti i dati acquisiti dal Comune potranno essere trattati anche ai fini statistici.

Il trattamento dei dati verrà effettuato dal Comune in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e tematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla normativa sulla privacy.

I dati potranno essere comunicati:

- al personale del Comune che cura il procedimento di gara o a quello in forza ad altri uffici di che svolgono attività ad esso attinenti;
- ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla normativa vigente, purché il concorrente stesso non abbia esplicitamente escluso tale possibilità ai fini della tutela del segreto industriale, organizzativo o aziendale;
- i dati conferiti dai concorrenti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo dell'Impresa aggiudicataria e il prezzo di aggiudicazione della fornitura, potranno essere diffusi tramite il sito Internet del Comune.

#### **Art. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Tutte le spese contrattuali (bolli, imposte e altre eventuali) sono a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, entro il termine assegnato, è tenuto a:

- costituire e produrre la garanzia definitiva;
- costituire e produrre copia della polizza assicurativa;
- trasmettere l'elenco nominativo del personale dipendente;
- comunicare il nominativo del titolare o legale rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto;
- produrre una dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 in tema di "incompatibilità ex dipendenti comunali", nonché di accettazione delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- stipulare il contratto.

Ferma restando la facoltà del Comune di richiedere l'esecuzione dell'appalto anche in pendenza di formale stipula del contratto, la stessa avverrà entro 30 giorni dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Faranno parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non materialmente allegati il presente capitolato prestazionale, il documento unico di valutazione dei rischi di interferenza - (L. 123/2007 - art. 3, co 1, lett. a) e ogni altro documento ritenuto necessario dalle parti.

**Art. 26 – INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

L'interpretazione delle disposizioni del capitolato prestazionale deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

**Art. 27 - CONTROVERSIE**

E' facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto mediante accordo bonario ex art. 206 Codice Contratti D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Qualora le parti non si avvalgano di detta facoltà, le controversie verranno deferite all'Autorità giudiziaria ordinaria; competente é il Foro di Modena. E' esclusa la competenza arbitrale.

**Art. 28 – ELEZIONE DI DOMICILIO**

A tutti gli effetti del contratto, giudiziali ed extragiudiziali, l'appaltatore dovrà eleggere domicilio presso il Comune di Castelnuovo Rangone.

**Art. 29- NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi, nella legislazione e nei Regolamenti vigenti in materia per quanto applicabili.

**Allegati:**

- 1) planimetria dei locali Biblioteca Castelnuovo Rangone
- 2) planimetria dei locali Biblioteca Montale
- 3) DUVRI