



Comune di Martellago
Città Metropolitana di Venezia

SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
SERVIZIO BIBLIOTECA

Piazza Vittoria 1 - 30030 Martellago (VE)
Tel. 041/5404121 - Tel. 041/640331
paola.stradiotto@comune.martellago.ve.it
biblioteca@comune.martellago.ve.it
Sito Internet: <http://www.martellago.gov.it/>

**CAPITOLATO SPECIALE
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE BIBLIOGRAFICO E DI
CATALOGAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

CIG: 7023085116

Art. 1 - DEFINIZIONE DELLE PARTI

Nell'ambito del presente Capitolato Speciale d'Appalto con l'espressione Amministrazione s'intende il Comune di Martellago, con l'espressione Operatore Economico si fa riferimento al prestatore di servizi a cui sarà aggiudicato il servizio.

Art. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Servizio di Reference bibliografico e di catalogazione dei documenti, a supporto della gestione comunale, secondo le prestazioni descritte all'art. 9 attraverso la presenza mediamente di 3 operatori, a volte in compresenza a volte no, secondo l'orario concordato con l'amministrazione comunale che prevede:

- n. 110 ore settimanali complessive, coincidenti con le ore di apertura del servizio al pubblico (51,30 ore settimanali). Saranno pertanto necessarie circa 5500 ore annue (calcolate su 52 settimane, esclusi i giorni di chiusura già individuati) per un totale di 11.000 ore (calcolate su 52 settimane x 2 anni, esclusi i giorni di chiusura già individuati), per lo svolgimento dei servizi oggetto della presente gara.

Per le modifiche contrattuali anche in termini di maggiori ore si fa riferimento all'art. 106 co 12 del d.lgs 50/2016 come previste al successivo art. 4.

Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto in esame ha durata di anni 2 (con eventuale opzione di rinnovo per 2 anni ulteriori) a far tempo dalla data di stipula del contratto stesso.

Alla data di scadenza del contratto, lo stesso s'intenderà cessato senza necessità di disdetta da parte del Comune.

Art. 4. - IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo presunto dell'affidamento per il periodo contrattuale (anni 2) è pari ad € 237.500,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972) comprensivi di € 3.200,00 per oneri della sicurezza relativi ai rischi da interferenze.

Tale importo, al netto degli oneri per la sicurezza, è stato determinato moltiplicando l'importo orario di € 21,30 posto a base d'asta per il monte orario biennale presunto (11.000).

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste. I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta appaltatrice, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

In ogni caso, qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale

*L'importo **complessivo** presunto dell'appalto, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, è di € **565.520,00** IVA esente (comprensivo dell'opzione del rinnovo, delle modifiche del quinto d'obbligo e degli oneri della sicurezza relativi ai rischi da interferenze per il primo biennio)";*

Si precisa che il servizio è esente IVA:

- in base all'art. 10, punto 22, del D.P.R. 633/1972;
- in base a risoluzione della Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008.

Il monte ore indicato è puramente indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per il Comune di Martellago. Il corrispettivo effettivamente dovuto dal Comune all'Operatore Economico, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i prezzi orari offerti in sede di gara dall'Operatore Economico aggiudicatario.

L'importo contrattuale che risulterà dall'aggiudicazione è comprensivo di tutte le spese del personale, nonché di tutti gli oneri direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del servizio.

Si dà atto che in caso di modifiche contrattuali si applica l'art. 106 del d.lgs 50/2016.

Art. 5 - CRITERI PREMIALI

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti parametri:

a) offerta tecnica (qualità del servizio offerto) punteggio massimo attribuibile pari a **60/100**

b) offerta economica (prezzo) punteggio massimo attribuibile pari a **40/100 punti**.

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà nei confronti del concorrente che avrà presentato l'offerta che ha ottenuto il maggior punteggio attribuibile sulla base dei seguenti criteri:

A) OFFERTA TECNICA: MASSIMO PUNTI 60

TABELLA A) ELEMENTI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO MAX ATTRIBUIBILE
A1) ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO		16
<p>Si precisano i sottoelencati <u>criteri motivazionali</u> per quanto riguarda la valutazione dell'elemento A1:</p> <p>Verrà valutata la proposta di organizzazione e la gestione del servizio per garantire il miglior servizio possibile in attuazione di quanto previsto nel capitolato speciale, compresi modi e tempi delle sostituzioni e/o integrazioni del personale, le mansioni assegnate ai singoli operatori, la modalità di circolazione delle informazioni tra i diversi operatori impiegati e i dipendenti dell'Ente, con particolare riferimento al coordinamento.</p> <p>il punteggio sarà quindi attribuito così come di seguito indicato:</p>		
a)	Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)
<p>Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.</p>		
b)	Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)
<p>Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quanto riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e quantitativamente in linea con quanto richiesto dal Capitolato, complessivamente sufficienti rispetto alla possibilità di garantire la regolare esecuzione del servizio e il perseguimento delle finalità cui il servizio è destinato.</p>		
c)	Giudizio buono	(coefficiente da 0,8 a 0,9)

<p>Proposte e soluzioni precisamente determinate e apprezzabili per quanto riguarda tempi qualità e modalità esecutive, bene illustrate - redatte ove necessario, sotto forma di piani e programmi con schematizzazioni - realizzabili - misurabili - recanti 'indicazione degli strumenti idonei a consentire alla stazione appaltante autonomi controlli sul rispetto degli impegni presi nel corso della fase esecutiva - con contenuti innovativi - qualitativamente e quantitativamente migliorative rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in grado quindi di soddisfare tutte le esigenze ordinarie e, di massima, straordinarie - imprevedibili e finalità di servizio, con apprezzabile garanzie di qualità ed efficienza.</p>								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="137 593 798 627">d) Giudizio ottimo</td> <td data-bbox="798 593 1125 627">(coefficiente 1)</td> </tr> </table>		d) Giudizio ottimo	(coefficiente 1)					
d) Giudizio ottimo		(coefficiente 1)						
<p>Proposte e soluzioni eccellenti - idonee, per qualità e quantità, ad innovare, elevare e qualificare sensibilmente gli standard di servizio rispetto a quanto richiesto dal Capitolato - in grado di far conseguire, sia per quantità che per qualità, che in termini di efficienza ed efficacia, finalità ulteriori rispetto a quelle cui il servizio è destinato.</p>								
<p>La proposta dovrà essere redatta in massimo n. 2 facciate, formato pagina A4, dimensione carattere 11.</p>								
<p>A 2) PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</p>	<p>16</p>							
<p>Si precisano i sottoelencati <u>criteri motivazionali</u> per quanto riguarda la valutazione dell'elemento A2:</p>								
<p>Verrà valutato il piano di formazione/aggiornamento annuale per gli operatori coinvolti nel servizio, da realizzarsi nell'intero periodo di durata dell'appalto. Il concorrente dovrà illustrare un progetto di formazione del personale per tutta la durata dell'appalto, suddiviso per annualità, precisandone le finalità, gli argomenti, il personale interessato e la frequenza, distinguendo gli argomenti e i tempi della formazione.</p>								
<p>Si terrà conto esclusivamente delle attività formative attinenti ai servizi oggetto dell'appalto, mentre non saranno considerate quelle obbligatorie per legge (es. sicurezza sul lavoro).</p>								
<p>Il punteggio sarà quindi attribuito così come di seguito indicato:</p>								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="137 1590 798 1668">a) Giudizio di inidoneità/insufficienza</td> <td data-bbox="798 1590 1133 1668">(coefficiente da 0 a 0,5)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="137 1668 1133 1848"> <p>Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="137 1848 798 1926">b) Giudizio sufficiente</td> <td data-bbox="798 1848 1133 1926">(coefficiente da 0,6 a 0,7)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="137 1926 1133 2060"> <p>Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e</p> </td> </tr> </table>		a) Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)	<p>Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.</p>		b) Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)	<p>Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e</p>
a) Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)							
<p>Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.</p>								
b) Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)							
<p>Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e</p>								

<p>quantitativamente in linea con quanto richiesto dal Capitolato, complessivamente sufficienti rispetto alla possibilità di garantire la regolare esecuzione del servizio e il perseguimento delle finalità cui il servizio è destinato.</p>		
c)	Giudizio buono	(coefficiente da 0,8 a 0,9)
<p>Proposte e soluzioni precisamente determinate e apprezzabili per quanto riguarda tempi qualità e modalità esecutive, bene illustrate - redatte ove necessario, sotto forma di piani e programmi con schematizzazioni - realizzabili - misurabili - recanti 'indicazione degli strumenti idonei a consentire alla stazione appaltante autonomi controlli sul rispetto degli impegni presi nel corso della fase esecutiva - con contenuti innovativi - qualitativamente e quantitativamente migliorative rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in grado quindi di soddisfare tutte le esigenze ordinarie e, di massima, straordinarie - imprevedibili e finalità di servizio, con apprezzabile garanzie di qualità ed efficienza.</p>		
d)	Giudizio ottimo	(coefficiente 1)
<p>Proposte e soluzioni eccellenti - idonee, per qualità e quantità, ad innovare, elevare e qualificare sensibilmente gli standard di servizio rispetto a quanto richiesto dal Capitolato - in grado di far conseguire, sia per quantità che per qualità, che in termini di efficienza ed efficacia, finalità ulteriori rispetto a quelle cui il servizio è destinato.</p>		
<p>La proposta dovrà essere redatta in massimo n. 2 facciate, formato pagina A4, dimensione carattere 11.</p>		
A 3) ASPETTI MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO		10
<p>Si precisano i sottoelencati <u>criteri motivazionali</u> per quanto riguarda la valutazione dell'elemento A3:</p> <p>L'operatore economico presenta proposta progettuale relativa alle attività culturali, alla promozione della lettura rivolte alle scuole e alla cittadinanza, alla comunicazione attraverso lo sviluppo del sito web e dei social.</p> <p>Il punteggio sarà quindi attribuito così come di seguito indicato:</p>		
a)	Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)
<p>Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.</p>		
b)	Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)
<p>Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e quantitativamente in linea con quanto richiesto dal Capitolato,</p>		

complessivamente sufficienti rispetto alla possibilità di garantire la regolare esecuzione del servizio e il perseguimento delle finalità cui il servizio è destinato.		
c)	Giudizio buono	(coefficiente da 0,8 a 0,9)
Proposte e soluzioni precisamente determinate e apprezzabili per quanto riguarda tempi qualità e modalità esecutive, bene illustrate - redatte ove necessario, sotto forma di piani e programmi con schematizzazioni - realizzabili - misurabili - recanti 'indicazione degli strumenti idonei a consentire alla stazione appaltante autonomi controlli sul rispetto degli impegni presi nel corso della fase esecutiva - con contenuti innovativi - qualitativamente e quantitativamente migliorative rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in grado quindi di soddisfare tutte le esigenze ordinarie e, di massima, straordinarie - imprevedibili e finalità di servizio, con apprezzabile garanzie di qualità ed efficienza.		
d)	Giudizio ottimo	(coefficiente 1)
Proposte e soluzioni eccellenti - idonee, per qualità e quantità, ad innovare, elevare e qualificare sensibilmente gli standard di servizio rispetto a quanto richiesto dal Capitolato - in grado di far conseguire, sia per quantità che per qualità, che in termini di efficienza ed efficacia, finalità ulteriori rispetto a quelle cui il servizio è destinato.		
La proposta dovrà essere redatta in massimo n. 2 facciate, formato pagina A4, dimensione carattere 11.		
A 4) CARATTERISTICHE DEL PERSONALE IMPIEGATO		12
Si precisano i sottoelencati <u>criteri motivazionali</u> per quanto riguarda la valutazione dell'elemento A4:		
L'operatore economico presenta progetto evidenziato per ciascun soggetto che impiegherà nell'appalto il curriculum professionale e culturale. Verranno valorizzati positivamente i contenuti migliorativi rispetto a quelli minimamente previsti nel capitolato.		
Il punteggio sarà quindi attribuito così come di seguito indicato:		
a)	Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)
Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.		
b)	Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)
Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e quantitativamente in linea con quanto richiesto dal Capitolato,		

complessivamente sufficienti rispetto alla possibilità di garantire la regolare esecuzione del servizio e il perseguimento delle finalità cui il servizio è destinato.		
c)	Giudizio buono	(coefficiente da 0,8 a 0,9)
Proposte e soluzioni precisamente determinate e apprezzabili per quanto riguarda tempi qualità e modalità esecutive, bene illustrate - redatte ove necessario, sotto forma di piani e programmi con schematizzazioni - realizzabili - misurabili - recanti 'indicazione degli strumenti idonei a consentire alla stazione appaltante autonomi controlli sul rispetto degli impegni presi nel corso della fase esecutiva - con contenuti innovativi - qualitativamente e quantitativamente migliorative rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in grado quindi di soddisfare tutte le esigenze ordinarie e, di massima, straordinarie - imprevedibili e finalità di servizio, con apprezzabile garanzie di qualità ed efficienza.		
d)	Giudizio ottimo	(coefficiente 1)
Proposte e soluzioni eccellenti - idonee, per qualità e quantità, ad innovare, elevare e qualificare sensibilmente gli standard di servizio rispetto a quanto richiesto dal Capitolato - in grado di far conseguire, sia per quantità che per qualità, che in termini di efficienza ed efficacia, finalità ulteriori rispetto a quelle cui il servizio è destinato.		
La proposta dovrà essere redatta in massimo n. 2 facciate, formato pagina A4, dimensione carattere 11.		
A 5) CUSTOMER SATISFACTION		6
Si precisano i sottoelencati <u>criteri motivazionali</u> per quanto riguarda la valutazione dell'elemento A5:		
L'operatore economico presenta proposta progettuale di raccolta e analisi dei dati di soddisfazione degli utenti in merito alle proposte culturali, alla tipologia del servizio, alla capacità della biblioteca e del personale di fornire i servizi in maniera affidabile e precisa.		
Il punteggio sarà quindi attribuito così come di seguito indicato:		
a)	Giudizio di inidoneità/insufficienza	(coefficiente da 0 a 0,5)
Proposte e soluzioni assenti - gravemente incomplete - inadeguate - controproducenti - non utili - inattuabili - non attinenti al servizio in fase di affidamento - indeterminate, non misurabili e/o riscontrabili - peggiorative rispetto agli standard richiesti dal Capitolato - inidonee a dimostrare la possibilità di garantire la corretta esecuzione del servizio.		
b)	Giudizio sufficiente	(coefficiente da 0,6 a 0,7)
Proposte e soluzioni sostanzialmente complete - adeguate - attinenti al servizio in fase di affidamento- attuabili e utili - sufficientemente determinate per quando riguarda tempi, qualità e modalità esecutive - verificabili (anche se con l'ausilio dell'appaltatore) - qualitativamente e quantitativamente in linea con quanto richiesto dal Capitolato,		

complessivamente sufficienti rispetto alla possibilità di garantire la regolare esecuzione del servizio e il perseguimento delle finalità cui il servizio è destinato.		
c)	Giudizio buono	(coefficiente da 0,8 a 0,9)
Proposte e soluzioni precisamente determinate e apprezzabili per quanto riguarda tempi qualità e modalità esecutive, bene illustrate - redatte ove necessario, sotto forma di piani e programmi con schematizzazioni - realizzabili - misurabili - recanti 'indicazione degli strumenti idonei a consentire alla stazione appaltante autonomi controlli sul rispetto degli impegni presi nel corso della fase esecutiva - con contenuti innovativi - qualitativamente e quantitativamente migliorative rispetto a quanto richiesto dal Capitolato, in grado quindi di soddisfare tutte le esigenze ordinarie e, di massima, straordinarie - imprevedibili e finalità di servizio, con apprezzabile garanzie di qualità ed efficienza.		
d)	Giudizio ottimo	(coefficiente 1)
Proposte e soluzioni eccellenti - idonee, per qualità e quantità, ad innovare, elevare e qualificare sensibilmente gli standard di servizio rispetto a quanto richiesto dal Capitolato - in grado di far conseguire, sia per quantità che per qualità, che in termini di efficienza ed efficacia, finalità ulteriori rispetto a quelle cui il servizio è destinato.		
La proposta dovrà essere redatta in massimo n. 2 facciate, formato pagina A4, dimensione carattere 11.		

B) OFFERTA ECONOMICA: MASSIMO PUNTI 40

da attribuire con la seguente formula:

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
importo orario a base di gara Euro 21,30 IVA esente	Punteggio Massimo punti 40	Punti 40 al concorrente con la migliore offerta rispetto al costo orario posto a base di gara. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio minore in base alla seguente formula: Punteggio = (Pm X 40) / Po Dove: Pm = prezzo minimo (offerta più bassa) Po = Prezzo offerto (offerta da valutare)

Art. 6 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I soggetti partecipanti, oltre a possedere i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti dal D.Lgs n. 50/2016, dovranno possedere i seguenti requisiti:

6.1 *Requisiti di capacità economico-finanziaria*

Ai sensi dell'art. 83, comma 1, lett. b del D. Lgs. 50/2016 idonee dichiarazioni di referenze bancarie rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385; nel caso in cui il concorrente non sia in grado, per fondati motivi, di dimostrarne il possesso, trova applicazione l'articolo 86, comma 4 del D. Lgs. 50/2016.

6.2 Requisiti di capacità tecnica e professionale

I requisiti di capacità tecnica e professionale saranno verificati dalla stazione appaltante prima dell'aggiudicazione definitiva mediante la richiesta delle documentazioni a comprova delle dichiarazioni rese dal concorrente in sede di gara, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs n. 50/2016.

Sono richiesti i seguenti requisiti:

6.2.1

Aver svolto nel triennio antecedente la pubblicazione del bando servizi analoghi per un importo complessivo non inferiore a € **237.500,00** (importo dei due anni + oneri della sicurezza).

Si precisa che per servizio analogo si intendono servizi quali quelli di gestione del prestito, di catalogazione, di gestione del prestito e della riallocazione di documenti, di gestione del pubblico e degli spazi all'interno delle biblioteche, dovendosi escludere servizi generali quali quelli manutentivi e di pulizia

Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di cui sopra deve essere rapportato al periodo di attività secondo la seguente formula: (importo richiesto /3) x anni di attività.

Il requisito, che può essere assolto cumulativamente in caso di partecipazione in ATI (con una partecipazione del 60% a carico della capogruppo e del 40% a carico delle mandanti) fornisce garanzia al fine di ricevere offerte serie e attendibili, evitando operatori economici con insufficiente dimensione economica e organizzativa.

Il concorrente dovrà presentare una dichiarazione con la quale attesta che metterà a disposizione il **personale richiesto per l'esecuzione dei servizi** munito dei profili professionali, i titoli di studio e l'esperienza professionale così come richiesti negli atti di gara.

Art. 7 - ONERI PER LA SICUREZZA

In applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, l'Operatore Economico e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono pari a € 3.200,00 come da D.U.V.R.I. allegato. L'Operatore Economico si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altri operatori economici presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc).

Art. 8 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO E ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Il contratto d'appalto sarà sottoscritto dal Responsabile del Settore Socio Culturale.

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico dell'Operatore Economico senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della stazione appaltante.

Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti all'Operatore Economico aggiudicatario dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

Art. 9 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

L'Operatore Economico appaltatore deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate e adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso del sistema Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale.

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:

- apertura e chiusura della sede della Biblioteca, con particolare attenzione a finestre e porte, all'accensione e spegnimento delle luci e di tutte le apparecchiature, al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale qualora non siano presenti le dipendenti comunali;
- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete ;
- consegna pacchi postali in partenza presso gli uffici postali Poste Italiane S.p.A.;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software Sebina Open Library (SOL) o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti già a prestito, gestione richieste telefoniche e solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si renda necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- iscrizioni al Servizio Internet e W-FI attraverso i sistemi in uso;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche e via e-mail da parte degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei documenti soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario informatizzato, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche comprese le procedure di spedizione dei plichi;
- gestione e aggiornamento del sito web della biblioteca;
- riordino dei documenti sugli scaffali;
- servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- sistemazione e gestione dei periodici e quotidiani arretrati, con eventuale scarto;
- emissioni scontrini non fiscali per incassi vari (fotocopie, stampe, rimborso libri smarriti o danneggiati, rimborso prestito interbibliotecario e intersistemico);
- catalogazione informatizzata e secondo gli standard in uso con il programma informatico in dotazione alla biblioteca (SOL) delle nuove acquisizioni/donazioni documentali;

- collaborazione nella realizzazione di iniziative di promozione della lettura, con particolare attenzione ai progetti rivolti ai bambini e ragazzi della scuola (Infanzia, Primaria, e Secondaria di I grado), e al progetto Nati per Leggere (bambini 0-6 anni).

Art.10 - SEDE E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I servizi di cui all'art. 7), dovranno essere effettuati presso la sede della Biblioteca del Comune di Martellago sita in Piazza IV Novembre 48, 30030 - Maerne di Martellago (VE) e indicativamente all'interno dei seguenti orari:

- Lunedì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 19.00
- Martedì dalle 09.00 alle 22.00
- Mercoledì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 19.00
- Giovedì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 22.00
- Venerdì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 19.00
- Sabato dalle 09.00 alle 12.30

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

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

Potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali con preavviso di almeno 7 giorni da comunicare in forma scritta all' Operatore Economico.

Art. 11 REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L' Operatore Economico provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento delle attività.

Il personale assegnato alla Biblioteca di Martellago deve essere di età non inferiore ai 18 anni, e in possesso di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.

L'appaltatore 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.

Dovrà essere impiegato 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 gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, il personale dipendente dell'Amministrazione, gli operatori del servizio e gli altri soggetti interni ed esterni che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio, favorendo un clima relazionale positivo anche in presenza di condizioni critiche.

All'inizio del periodo contrattuale, l' Operatore Economico dovrà fornire elenco nominativo dettagliato degli addetti che impiegherà nel servizio, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196. 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 Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; l' Operatore Economico 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 ricusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso l' Operatore Economico 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' Operatore Economico 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. Ogni sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Amministrazione Comunale.

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

Il personale dell' Operatore Economico 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 ai sensi della Legge 125/01 e del D. Lgs 81/2008.

Il personale dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale, qualunque ne sia il valore e lo stato, oggetti rinvenuti nella struttura in cui si svolgono i servizi oggetto d'appalto.

L' Operatore Economico deve informare tempestivamente l'Amministrazione Comunale 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' Operatore Economico 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 personale bibliotecario dipendente del Comune.

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, l'Amministrazione potrà provvedere all'immediata risoluzione del contratto.

Il personale impiegato nei servizi previsti dal presente appalto deve possedere obbligatoriamente almeno uno dei seguenti requisiti culturali e professionali minimi:

1) Laurea (180 crediti ECTS "European Credit Transfer and Accumulation System") in Lettere, Biblioteconomia, Conservazione dei beni culturali o Economia e gestione delle arti e delle attività culturali più l'esperienza documentata di almeno 1 anno presso una o più biblioteche pubbliche per servizi analoghi a quelli oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione);

2) Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Lettere, Filosofia, Storia, Conservazione dei beni culturali, Lingue con in aggiunta frequenza di almeno un corso di formazione/aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata non inferiore a ore 50 complessive più l'esperienza documentata di almeno 1 anno presso una o più biblioteche pubbliche per servizi analoghi a quelli oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione);

3) Diploma di scuola media superiore (maturità) con in aggiunta frequenza di almeno 3 corsi di formazione/aggiornamento in materie biblioteconomiche per una durata non inferiore a ore 60 complessive più l'esperienza documentata di almeno 3 anni presso una o più biblioteche pubbliche per servizi analoghi a quelli oggetto della gara (reference bibliografico e catalogazione);

E' obbligatoria per gli operatori che si occuperanno dei servizi richiesti la conoscenza del software gestionale Sebina Open Library (S.O.L.)

In aggiunta a quanto precisato sopra l'Operatore Economico dovrà impiegare nei servizi bibliotecari richiesti operatori in possesso dei seguenti requisiti:

- ottima conoscenza lingua italiana, e buona conoscenza lingua inglese;
- buona conoscenza della Classificazione Decimale Dewey e del Nuovo Soggettario di Firenze
- capacità di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete internet
- capacità di effettuare ricerche bibliografiche utilizzando gli Opac nazionali
- buone capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word, Access, Publisher, Power Point)

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

L'avvenuta formazione nelle materie suddette dovrà essere comunicata mediante apposita dichiarazione, prodotta in conformità alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante, da far pervenire all'Amministrazione comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

All' Operatore Economico aggiudicatario sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato riguardo i titoli professionali, culturali e la formazione in materia antincendio e primo soccorso delle persone incaricate della prestazione dei servizi richiesti.

La lingua di lavoro nell'ambito del presente appalto è la lingua italiana. Tutti gli operatori impiegati nell'ambito del presente appalto, anche se di nazionalità diversa dalla nazionalità italiana, dovranno essere in possesso di ottime competenze linguistiche nella lingua italiana, con livello minimo C1 Padronanza: livello avanzato o di efficienza autonoma del QCER (Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue).

L' Operatore Economico affidatario del servizio dovrà garantire che il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti e interesse a migliorare la qualità del servizio; sia inoltre in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, dipendenti comunali, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

Art. 12 - OBBLIGHI DELL' OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO

Art. 12-1 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L' Operatore Economico affidatario si obbliga a:

1. garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per il periodo e secondo le condizioni indicate, assicurando la continuità del servizio;
2. rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dal Comune di Martellago;
3. rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti del Comune di Martellago, e ogni altra norma vigente;
4. comunicare, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, il nominativo di un Referente aziendale deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza, responsabile della sua gestione e della sua regolare esecuzione a cui la Direzione della Biblioteca si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente aziendale e si intenderanno come validamente effettuate all' Operatore Economico ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente aziendale, sarà considerato dall'Appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore. In caso di impedimento del Referente aziendale, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto. Il Referente aziendale, responsabile complessivamente dei servizi dell'appalto e degli obblighi derivanti, in particolare, è tenuto a:
 - a) rappresentare un riferimento stabile per l'Amministrazione per il raccordo tecnico - gestionale, per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
 - b) garantire l'esatta esecuzione nonché l'uniformità dell'erogazione dei servizi di cui all'art.7, intervenendo anche con specifiche disposizioni di servizio scritte nei confronti dei propri operatori;

- c) garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
 - d) segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
 - f) essere reperibile durante l'orario di apertura della Biblioteca
 - g) partecipare, su semplice richiesta, a incontri disposti dal Comune per le attività di programmazione, gestione e verifica inerenti i servizi di cui al presente capitolato, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune (il tempo/uomo necessario per questi incontri e per la funzione di coordinamento del referente aziendale è compreso nel prezzo offerto)
5. effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico, al fine di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
 6. mantenere in stato di efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti assegnati ai servizi bibliotecari, comunicando tempestivamente all'amministrazione tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
 7. informare immediatamente l'Amministrazione di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
 8. assicurare entro 24 ore per evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione con personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 11;
 9. garantire un'organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
 10. comunicare i nominativi degli operatori che presteranno il servizio oggetto del presente capitolato
 11. impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (calamità naturali, ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi l' Operatore Economico si impegna ad informare tempestivamente l'Amministrazione comunale;
 12. garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato e nel contratto, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato; il personale dell' Operatore Economico dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato ed attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione;
 13. garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di Martellago almeno 24 ore lavorative di tirocinio, con modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione; per questo periodo, oltre a restare a carico dell' Operatore Economico stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale con almeno 5 giorni di anticipo, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
 14. provvedere, a proprie spese, a organizzare l'avvio della gestione dei servizi oggetto del presente appalto e a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi, le norme contenute nel presente capitolato, nonché tutte le necessarie informazioni tecniche, scientifiche, specialistiche, bibliografiche, biblioteconomiche relative ai servizi per una corretta e qualificata gestione delle attività, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato.
 15. impegnarsi a farsi carico delle ore di formazione e aggiornamento professionale richieste dall'Amministrazione comunale o dalla Regione del Veneto o dal Polo Regionale relativamente al software gestionale Sebina OpenLibrary, i cui costi e la tariffa oraria degli operatori partecipanti saranno interamente a carico dell' Operatore Economico;

16. impegnarsi, nell' ipotesi di adozione di nuovi software/applicativi gestionali o di mutamento significativo delle modalità di erogazione dei servizi, altresì a far partecipare, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e al di fuori dell'orario di lavoro, il proprio personale ad appositi corsi di aggiornamento e formazione predisposti dall'Amministrazione e/o da soggetti terzi. L'Amministrazione appaltante ha la facoltà di coinvolgere il personale dell' Operatore Economico in programmi di aggiornamento relativi ai servizi oggetto dell'appalto, che ritenga utili al fine di garantire la qualità e l'efficienza dei servizi. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico dell' Operatore Economico, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale;
17. garantire annualmente la stabilità del personale assegnato ai diversi servizi, limitando il più possibile sostituzioni e/o rotazioni ed assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti dei servizi, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune;
18. provvedere con tempestività alla sostituzione, con personale di pari qualifica e profilo professionale, degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune. In tal caso l' Operatore Economico dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli presentati in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dall' Operatore Economico aggiudicatario.
19. Assicurare la massima riservatezza dei propri operatori su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari d'inizio e di termine del servizio e delle pause intermedie, se riconosciute;
20. rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza anche in caso di assenza a qualsiasi titolo degli operatori o di parte degli operatori appartenenti al Comune di Martellago

Art. 12-2 - SCIOPERI

L' Operatore Economico, nel caso di impossibilità a prestare il servizio, causa sciopero del personale, si impegna a darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 48 ore. Qualora l' Operatore Economico agisca in difformità a quanto sopra disposto potrà essere applicata una penale ai sensi di quanto stabilito all'art. 18 del presente capitolato.

Art. 12-3 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

L'operatore Economico si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi oggetto del presente appalto e se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, dalla categoria, nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni, risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo applicabile nella località, che per la categoria venga successivamente stipulato. L'Operatore Economico si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. Deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario.

Art. 13 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado l'Operatore Economico aggiudicatario di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Art. 14 - ONERI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell' Operatore Economico tutti gli oneri derivanti in generale dalla gestione dei servizi di cui al presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune.

Sono a carico dell'Operatore Economico 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.

L'Operatore Economico sarà pertanto unico responsabile, sia penalmente sia civilmente, tanto verso il Comune 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 dell'Operatore Economico quanto dei dipendenti / soci, o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi.

L'Operatore Economico si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti / soci o a proprie attrezzature, derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone (inclusi gli utenti dei servizi) o a cose dall'attività del proprio personale, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Inoltre, l'Operatore Economico risponde interamente per ogni difetto di mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare. Il Comune rimane pertanto esentato da ogni azione, giudiziale o extragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'Operatore Economico 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. L'Operatore Economico risponde quindi verso gli utenti e i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e s'impegna a sollevare il Comune da ogni molestia e responsabilità relativa. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Comunale in contraddittorio con i rappresentanti dell'Operatore Economico. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che l'Operatore Economico possa sollevare eccezione alcuna. L'Operatore Economico dovrà provvedere a propria cura e spese alla riparazione e/o sostituzione di oggetti o materiali danneggiati. Si precisa che per quantificare eventuali danni arrecati dal personale dell'Operatore Economico a beni di pregio fuori produzione, quali, ad esempio, libri antichi, arredi di antiquariato, opere d'arte ecc., l'Amministrazione Comunale provvederà unilateralmente alla nomina di un perito / esperto, con costi a carico dell'Operatore Economico.

In caso di passaggio di gestione ad altro Appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, l'Operatore Economico dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto di tale obbligo, il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, una quota della cauzione che verrà definita in base alla gravità della violazione. L'Operatore Economico dovrà assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.29 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 e nominare tutto il personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto Incaricato del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30. L'Operatore Economico 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 Martellago.

Art. 15 - GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016 a cui si fa integrale riferimento.

Art. 16 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIA E COPERTURE ASSICURATIVE

È a carico dell'Operatore Economico ogni responsabilità sia civile sia penale derivante alla stessa ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato. A tale scopo l'Operatore Economico, prima dell'inizio del servizio, dovrà consegnare al Comune le seguenti polizze assicurative, con specifico riferimento al presente appalto, stipulate con una primaria compagnia di assicurazione operante almeno a livello nazionale, che dovranno essere mantenute in vigore per tutta la durata contrattuale, suoi rinnovi e proroghe:

Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Responsabilità Civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), per danni arrecati a terzi (compresa l'Amministrazione Comunale che dovrà essere esplicitamente indicata in polizza nel novero dei terzi) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccezionata, che preveda tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. Responsabilità per danni derivanti dalla conduzione dei locali, delle attrezzature e beni loro consegnati,
2. danni a cose di terzi da incendio,
3. danni arrecati a terzi da dipendenti, e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'aggiudicataria si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'aggiudicataria, che partecipano all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza

con massimali non inferiori a:

RCT: Euro 3,0 milioni per sinistro con il limite di Euro 3,0 milioni per ogni persona ed euro 3,0 milioni per danni a cose;

RCO: Euro 3,0 milioni per sinistro con il limite di euro 1,0 milioni per persona.

Restano ad esclusivo carico dell'Operatore Economico aggiudicatario gli importi dei danni rientranti nei limiti delle eventuali franchigie previste dalle prescritte polizze. In alternativa alla stipulazione delle polizze specifiche sopra descritte, l'Operatore Economico potrà dimostrare l'esistenza di polizze, già attivate, aventi le medesime caratteristiche indicate per quelle specifiche. In tal caso, dovrà produrre un'appendice alle stesse, nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche i servizi di cui al presente appalto.

La mancata presentazione delle polizze assicurative sopra indicate comporta la decadenza dall'aggiudicazione e l'incameramento della cauzione provvisoria. In questo caso la gara sarà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria. Nel caso le suddette polizze decadano in corso di contratto e non siano sostituite con altre valide, in modo che la copertura assicurativa sia sempre operante, il Comune procederà alla risoluzione del contratto con incameramento della cauzione definitiva.

In questo caso il Comune potrà affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

L'Operatore Economico a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune per danni a beni di proprietà dell'Aggiudicataria stessa o da essa tenuti in uso, consegna o simili e si impegna nell'ambito delle polizze da essa eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti del Comune per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, così come l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'Operatore Economico - che invierà copia delle polizze - non esonerano l'Operatore Economico stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto - in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative.

Art. 17 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio richieda una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato all'Operatore Economico aggiudicatario di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Art. 18 - INADEMPIMENTI, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, RISARCIMENTO DANNI

1. Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione del servizio rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

2. In caso di contestazione, l'Operatore Economico aggiudicatario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sotto indicate, da un minimo di Euro 300,00 ad un massimo di Euro 2.500,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali:

a) l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 300,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- comportamenti considerati dall' Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico;
- mancata segnalazione all'Amministrazione comunale di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- inadempienze rispetto agli obblighi del referente dell'appaltatore;
- 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 dell'Amministrazione 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 dell'Amministrazione.

La stazione appaltante si riserva, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi, addebitando all'Operatore Economico aggiudicatario

L'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sui crediti della stessa impresa o sulla cauzione che dovrà essere immediatamente reintegrata.

La stazione appaltante, oltre all'applicazione della penale, ha la facoltà di esperire ogni azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato mediante corrispondente riduzione sulla liquidazione delle fatture emesse dall'Operatore Economico.

In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

In tal caso l'Operatore Economico è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

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

L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, si riserva la facoltà di risolvere il contratto con solo preavviso scritto inviato con lettera raccomandata almeno 10 giorni prima e con il solo onere di remunerare le prestazioni erogate sino alla data dell'ultimo giorno di servizio regolarmente prestato, trattenendo definitivamente la cauzione prestata. La stazione appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C. previa comunicazione scritta all'appaltatore, nei seguenti casi anche nei seguenti casi:

- É mancata reintegrazione della quota-parte della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- É frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- É gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- É grave danno all'immagine dell'Amministrazione;
- É cessione del contratto a terzi, subappalto del servizio;
- É reiterata violazione della disciplina in materia di trattamento dei dati personali;
- É risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- É situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Aggiudicatario;
- É inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- É in caso di successiva disponibilità di convenzione quadro Consip con parametri migliorativi rispetto al contratto stipulato, ai sensi dell'art.1 co.13 del D.L. 95/2012 si procederà al recesso del contratto, qualora l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

All'Operatore Economico aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo previsto per il servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Operatore Economico senza bisogno di diffide formali.

L'Amministrazione Comunale procederà inoltre ad introitare il deposito cauzionale e l'Operatore Economico sarà tenuto al risarcimento del danno, ferma restando la facoltà dell'Ente appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

Art. 19 - REVISIONE PREZZI

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni di contratto per il primo anno di durata dello stesso. Durante il periodo d'appalto, i prezzi s'intendono quelli fissati dall'Operatore Economico in sede di offerta e sono immutabili, salvo adeguamento ISTAT da riconoscersi dopo il primo anno di erogazione del servizio. L'aumento sarà calcolato con riferimento all'indice annuale fissato per i prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati riferito al mese di aggiudicazione dell'appalto. L'Operatore Economico affidatario, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'eventuale richiesta di revisione del prezzo che si intenderà invariabile per l'intero anno solare di riferimento. In mancanza di presentazione della richiesta entro il termine stabilito, verrà automaticamente confermato l'ultimo prezzo fissato.

Art. 20 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto, che avverrà per atto pubblico amministrativo, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria sono a carico dell'appaltatore. Nello specifico, l'impresa aggiudicataria è obbligata alla stipulazione del contratto, con l'osservanza dei principi generali di cui agli artt. 1337-1338-1375 c.c..

Art. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Operatore Economico aggiudicatario procederà all'emissione della fattura solo a seguito della comunicazione di intervenuta verifica di conformità dei servizi prestati, trasmessa all'Amministrazione entro 30 giorni dall'effettuazione degli stessi.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura dell'Amministrazione, entro 30 giorni dall'acquisizione al Protocollo della regolare fattura, fatti salvi eventuali diversi termini di pagamento previsti dalla legge.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con cadenza mensile, a fronte della regolare emissione di fatture e subordinatamente al riscontro di regolarità nell'esecuzione del servizio.

Le fatture elettroniche dovranno essere compilate e inviate secondo le leggi vigenti, redatte in lingua italiana. I dati di intestazione, unitamente al codice IPA e ulteriori informazioni di dettaglio da riportare in fattura saranno successivamente comunicati all'aggiudicatario.

Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria comunale, a mezzo di mandato, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento delle singole fatture da parte del Settore competente.

L'eventuale importo per gli interessi di mora sarà determinato in base al tasso di riferimento BCE, periodicamente pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, a cui verrà aggiunta una maggiorazione di 8 (otto) punti percentuali.

Sono a carico dell'Operatore Economico le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Art. 22 - RECESSO

In caso di recesso si fa integrale riferimento all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 23 - RECESSO PER GIUSTA CAUSA

Qualora il legale rappresentante o il responsabile tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p., per delitti contro la pubblica Autorità, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, il Comune ha diritto di recedere dal presente contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In ogni caso, il Comune potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno di ogni altro requisito morale richiesto dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

In caso di sopravvenienze normative interessanti il Comune che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione del servizio, lo stesso Comune potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi al Appaltatore con PEC.

Nelle ipotesi di recesso per giusta causa di cui al presente articolo, l'Appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 1671 codice civile.

Art. 24 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento ope legis del presente contratto di appalto. Qualora l'Appaltatore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà del Comune proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

In caso di fallimento dell'impresa mandataria, il Comune ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del raggruppamento o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel raggruppamento in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento dell'impresa mandante, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente.

Per questa ipotesi si fa comunque integrale riferimento all'art. 110 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 25 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010, ART.3)

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art.3 della Legge n.136 del 13.08.2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss. mm. e ii., l'Operatore Economico deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o presso la Società Poste italiane S.p.A., dedicati anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Tutte le transazioni relative all'oggetto contrattuale, dovranno essere effettuate esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, riportando l'indicazione del codice identificativo di gara CIG.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Martellago - Ufficio Ragioneria - Piazza Vittoria, 1 - 30030 Martellago (VE) , entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

Il contraente si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione alle obbligazioni assunte con il presente contratto, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

Art. 26 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Operatore Economico, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

A tal fine il personale dell'Operatore dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003.

1) I dati inerenti i soggetti fruitori del servizio oggetto del presente capitolato sono individuati come "dati personali", ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso decreto.

- 2) I dati acquisiti dall'Operatore Economico non potranno essere riprodotti ad uso dell'Aggiudicataria stessa né resi noti in alcuna forma o modalità. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente appalto.
- 3) In relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti del servizio, l'Operatore Economico adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi.
- 4) È fatto assoluto divieto all'Operatore Economico di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.).
- 5) Qualora i dati personali, anche sensibili, inerenti i soggetti utenti del servizio, siano conferiti direttamente dagli stessi all'Operatore Economico aggiudicatario, questi si impegna a soddisfare gli adempimenti previsti dagli artt. 13, 23, 24, 17 e 20 del D.Lgs. n. 196/2003;
- 6) L'Operatore Economico si impegna a rendere noto, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti l'esecuzione del contratto.
- 7) Tale Responsabile dovrà attribuire formalmente e revocare per scritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati; la responsabilità sarà assicurata durante tutto l'orario di apertura della Biblioteca.

Art. 27 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti del contratto, l'Operatore Economico aggiudicatario elegge domicilio presso la sua sede legale.

Art. 28 - CLAUSOLA SOCIALE

ai sensi dell'art. 50 del Codice e delle disposizioni contenute nel CSA, al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, in caso di cambio di gestione l'impresa subentrante si obbliga ad assumere prioritariamente tutti i lavoratori presenti nel precedente appalto, garantendo - compatibilmente con la sua organizzazione e le mutate esigenze tecnico - organizzative - il rispetto degli accordi attualmente in vigore e scaturenti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore, nonché quella integrativa aziendale e sottoscritti dagli attuali appaltatori e dalle OO.SS.LL.

Art. 29 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto, non risolte in via amministrativa, è competente il Foro di Venezia.

Art. 30 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E COLLAUDO

Si fa rinvio all'art. 102 del dlgs 50/2016.

Art. 31 - SOSPENSIONI E RIPRESE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Si fa rinvio all'art. 107 del dlgs 50/2016 in quanto compatibile.

Art. 32 - CONTESTAZIONI IN CORSO D'OPERA

Nel caso di insorgenza di contestazioni circa aspetti, anche tecnici, che possano influire sull'esecuzione dell'oggetto del contratto e comunque qualora risulti che le prestazioni non vengano eseguite secondo i termini e le condizioni del contratto e secondo la regola d'arte, l'Appaltatore ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto ne danno comunicazione al Responsabile del Procedimento, che potrà procedere a verifica di conformità in corso di esecuzione, con le modalità previste dalla legge.

Art. 33 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.