



Comune di Nole

Città Metropolitana di Torino

Via Devesi n. 14 – Cap 10076 Tel. 011 9299711 – Fax . 011 9296129 – C.F. - P.IVA 01282670015

www.comune.nole.to.it e-mail uff.istruzione@comune.nole.to.it

**CAPITOLATO SPECIALE
PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA**

Periodo 01.01.2027 - 31.12.2029

Sommario

Art. 1 - OGGETTO	3
Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO	3
Art. 3 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA	3
Art. 4 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI.....	3
Art. 5 - IMPORTO DELL'APPALTO	6
Art. 6 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	7
Art. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO	7
Art. 8 - CLAUSOLA SOCIALE.....	8
Art. 9 - PERSONALE VOLONTARIO, P.A.S.S., PUC E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	8
Art. 10 - REVISIONE DEI PREZZI	8
Art. 11 - CONDIZIONI MINIME DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO	9
Art. 12 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO	9
Art. 13 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	9
Art. 14 - REFERENTE DEL SERVIZIO.....	10
Art. 15 - OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO IN MATERIA DI SICUREZZA.....	10
Art. 16 - TUTELA DELLA PRIVACY	10
Art. 17 - GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA	11
Art. 18 - ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ.....	11
Art. 19 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	11
Art. 20 - MODIFICHE DEI SERVIZI E VARIAZIONI.....	12
Art. 21 - FORZA MAGGIORE.....	12
Art. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO	12
Art. 23 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.....	12
Art. 24 - CONTROLLI, VERIFICHE E PENALITÀ.....	12
Art. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	13
Art. 26 - RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE	14
Art. 27 - DOMICILIO DELL'OPERATORE ECONOMICO E SPESE A SUO CARICO	14
Art. 28 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
Art. 30 - CONTROVERSIE	15
Art. 31 - NORMA DI RINVIO	15

Art. 1 - OGGETTO

La biblioteca civica del Comune di Nole è un luogo di aggregazione e socializzazione, di accesso all'informazione.

Oggetto del presente contratto è la gestione dei servizi bibliotecari e l'animazione culturale della Biblioteca Civica.

I servizi riguardano le attività di front office, back office, supporto tecnico-amministrativo agli uffici comunali per le attività connesse alla gestione bibliotecaria, nonché le iniziative di promozione della lettura e di valorizzazione culturale, così come meglio individuate e dettagliate nei successivi articoli.

Art. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà durata di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01.01.2027 e scadenza al 31.12.2029.

L'operatore economico dovrà dichiarare in sede di offerta la propria disponibilità ad avviare il servizio a decorrere dal 01.01.2027, garantendo il rispetto delle condizioni e delle modalità organizzative previste dal presente Capitolato.

Il Comune si riserva la facoltà di esercitare l'opzione di rinnovo del contratto per un ulteriore periodo di anni 2 (due), ai sensi dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 36/2023, alle medesime condizioni stabilite nel presente Capitolato, fatto salvo quanto diversamente previsto negli atti contrattuali. L'opzione dovrà essere esercitata mediante apposito provvedimento del Comune entro il termine previsto dagli atti di gara e, comunque, prima dei 90 (novanta) giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.

Alla scadenza, il contratto relativo al presente appalto di servizio potrà essere prorogato, ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D. Lgs. 36/2023 nella misura strettamente necessaria alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste in contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni dedotti in contratto.

In caso di proroga, l'operatore economico sarà tenuto a garantire la continuità del servizio alle condizioni previste dal contratto in essere, senza interruzioni, per il periodo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente.

Resta salvo il diritto del Comune di procedere alla risoluzione del contratto o di avvalersi degli altri rimedi previsti dalla normativa vigente e dagli atti contrattuali qualora il servizio risulti, sulla base di una valutazione adeguatamente motivata, eseguito in modo non soddisfacente o in difformità rispetto agli obblighi assunti dall'Operatore economico.

Art. 3 - ORARIO DELLA BIBLIOTECA

Al fine di valorizzare la fruizione e l'uso di tutte le risorse e le opportunità che la biblioteca offre e per venire incontro alle esigenze di tutte le fasce d'utenza, la biblioteca è aperta al pubblico per almeno 48 settimane all'anno, con periodi di sospensione durante il periodo estivo e durante le festività di fine anno o ponti, per n. 15 ore settimanali con la presenza di un operatore.

Attualmente rispetta il seguente orario:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale
15:30-18:30	chiuso	15:30-18:30	15:30-18:30	9:30-12:30	9:30-12:30	15,00

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico in relazione a esigenze organizzative, stagionali o connesse allo svolgimento di iniziative culturali. Le eventuali variazioni saranno comunicate all'operatore economico con congruo preavviso, salvo situazioni di urgenza.

Art. 4 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI

I servizi richiesti comprendono le seguenti attività operative:

Servizi generali e di gestione della biblioteca

- apertura e chiusura della Biblioteca secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione comunale, con obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di servizio;

- predisposizione e riordino dei locali all'apertura e alla chiusura, ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti, messa in funzione e spegnimento delle apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico e verifica dell'uscita di tutti gli utenti dai locali;
- controllo e sorveglianza, durante l'intero orario di apertura, degli spazi accessibili al pubblico, assicurando il rispetto delle norme di utilizzo della Biblioteca, il corretto comportamento degli utenti e la tutela dei beni e delle attrezzature presenti;
- segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali guasti, anomalie o necessità di interventi di manutenzione strutturale e informatica;
- accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- gestione del prestito locale, interbibliotecario e di sistema;
- rilevazione, raccolta ed elaborazione periodica dei dati relativi all'utenza, ai prestiti, alle attività svolte e ai servizi erogati;
- gestione, distribuzione, collocazione e ricollocazione delle raccolte librerie e multimediali, sia a scaffale aperto sia a magazzino;
- svolgimento delle attività di reference, anche mediante strumenti e canali telematici;
- assistenza e orientamento degli utenti nell'utilizzo delle risorse bibliografiche, informative e digitali disponibili;
- svolgimento di attività di didattica della Biblioteca;
- elaborazione di proposte per i piani di acquisto del materiale librario e multimediale, sulla base delle esigenze riscontrate e delle richieste pervenute dall'utenza;
- svolgimento delle ulteriori attività previste nel progetto presentato in sede di gara, purché coerenti con l'oggetto dell'appalto e con le disposizioni del presente Capitolato.

Servizi di orientamento, informazione, gestione del pubblico e prestito

- assistenza agli utenti per la consultazione del catalogo, anche online, e per l'individuazione dei materiali di interesse, mediante ricerche per autore, titolo e argomento;
- gestione delle operazioni di prestito, restituzione, rinnovo e prenotazione dei materiali bibliografici e multimediali, nonché delle procedure connesse al prestito interbibliotecario e di sistema;
- registrazione dei nuovi utenti ammessi al prestito, rilascio della relativa tessera identificativa e aggiornamento delle schede anagrafiche degli iscritti;
- gestione dei solleciti relativi ai ritardi nella restituzione dei materiali e assistenza agli utenti nelle procedure previste in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti;
- supporto all'utilizzo delle risorse informative, degli strumenti di ricerca e dei servizi digitali disponibili;
- comunicazione delle informazioni relative ai servizi, alle attività e alle iniziative organizzate dalla Biblioteca;
- gestione delle richieste informative provenienti dall'utenza, anche telefonicamente e attraverso canali telematici;
- collaborazione alle attività di informazione e comunicazione con gli uffici comunali competenti, nell'ambito delle prestazioni previste dall'appalto.

Servizi di catalogazione e gestione del patrimonio bibliografico

- catalogazione del materiale bibliografico e multimediale secondo le procedure e gli standard adottati dalla Biblioteca e dal Sistema Bibliotecario di riferimento;
- gestione fisica dei documenti, compresi gli adempimenti necessari alla loro preparazione per la consultazione e il prestito;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- riordino degli scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi restituiti, secondo i criteri di organizzazione delle raccolte e la Classificazione Decimale Dewey;
- verifica giornaliera della corretta collocazione dei documenti a scaffale;
- verifica dello stato fisico dei volumi restituiti dal prestito e segnalazione di eventuali danneggiamenti;
- aggiornamento, mantenimento dell'ordine e riorganizzazione delle raccolte bibliografiche e multimediali;
- supporto alle operazioni di revisione e scarto del patrimonio documentale, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure autorizzative previste, nonché eventuale riorganizzazione delle sezioni e aggiornamento della segnaletica;

- collaborazione alla definizione delle esigenze di acquisizione di nuovi materiali, mediante la formulazione di proposte per i piani di acquisto, sulla base delle richieste degli utenti e delle necessità rilevate;
- predisposizione delle proposte di acquisto di libri e materiali multimediali da sottoporre agli uffici comunali competenti per i successivi adempimenti amministrativi e contabili, nonché verifica della corrispondenza del materiale ricevuto rispetto a quello ordinato.

Servizi di comunicazione ed educazione alla lettura

- comunicazione delle informazioni relative ai servizi e alle iniziative della Biblioteca, anche attraverso il sito web istituzionale e gli altri canali di comunicazione disponibili, secondo le indicazioni dell'Amministrazione comunale;
- promozione della lettura e dell'utilizzo del patrimonio bibliografico e multimediale;
- organizzazione e realizzazione di attività di educazione alla lettura rivolte alle scuole di ogni ordine e grado e alla cittadinanza;
- predisposizione di materiali pubblicitari, informativi e didattici;
- collaborazione con gli istituti scolastici e con gli altri soggetti coinvolti nella promozione culturale sul territorio;
- progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione della cultura, alla partecipazione della cittadinanza e all'aggregazione sociale;
- organizzazione e realizzazione di incontri di lettura ad alta voce rivolti ai bambini e ai loro genitori, nell'ambito del progetto *Nati per Leggere*;
- realizzazione di iniziative di sensibilizzazione sull'importanza della lettura fin dai primi anni di vita.

Servizi di promozione bibliotecaria

L'operatore economico dovrà contribuire alla progettazione, all'organizzazione e alla realizzazione di attività culturali e iniziative di aggregazione sociale, favorendo il raccordo tra la Biblioteca, il territorio e gli altri soggetti operanti nei settori culturale, educativo e sociale.

Le attività dovranno essere orientate alla valorizzazione del patrimonio culturale locale e alla promozione della Biblioteca quale luogo di incontro, partecipazione, inclusione e diffusione della conoscenza, capace di rispondere alle esigenze delle diverse fasce della popolazione.

In particolare, dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Progetti e attività di promozione della Biblioteca e della lettura

Collaborazione alla programmazione, realizzazione, gestione e comunicazione di iniziative volte alla promozione della Biblioteca e della lettura, anche attraverso il coinvolgimento delle istituzioni formative e culturali del territorio.

Le attività comprendono la progettazione e l'organizzazione di laboratori, incontri culturali, gruppi di lettura, presentazioni di libri e altre iniziative di promozione culturale, nonché la predisposizione dei relativi materiali informativi e pubblicitari e il coordinamento operativo dei volontari eventualmente coinvolti, nel rispetto delle competenze e delle indicazioni dell'Amministrazione comunale.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla promozione di iniziative rivolte ai giovani, finalizzate a favorire un impiego costruttivo e consapevole del tempo libero, stimolare la creatività e la partecipazione attiva alla vita della comunità, nonché sostenere percorsi di educazione, formazione e crescita personale.

A tal fine, potranno essere proposti laboratori tematici, attività espressive e creative, incontri culturali, gruppi di lettura e iniziative di approfondimento, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche e gli altri soggetti educativi del territorio.

- Laboratori e attività culturali con le scuole

L'operatore economico dovrà garantire la progettazione e la realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura rivolte alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie presenti sul territorio comunale.

- Laboratori e attività culturali dedicate alla popolazione anziana

L'operatore economico dovrà promuovere e realizzare attività culturali rivolte alla popolazione anziana, attraverso l'organizzazione di laboratori, incontri e momenti di socializzazione finalizzati a contrastare l'isolamento, favorire il benessere relazionale, promuovere la partecipazione alla vita della comunità e valorizzare le competenze, le esperienze e la memoria storica delle persone anziane.

Tali collaborazioni saranno finalizzate a consolidare la rete locale, favorire lo scambio di competenze e risorse e ampliare le opportunità di accesso alla cultura e alla partecipazione comunitaria.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente contratto, l'operatore economico agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti. I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard risultanti dalle norme legislative e biblioteconomiche vigenti.

Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione sono assegnati al Responsabile Unico di Progetto.

Art. 5 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto è determinato sulla base del fabbisogno presunto di ore di servizio necessarie per la gestione della Biblioteca Civica di Nole, tenuto conto dell'orario settimanale, della durata contrattuale e dei costi connessi all'impiego del personale.

Ai fini della quantificazione del monte ore complessivo dell'appalto è stata considerata la seguente articolazione:

PERIODO	ORE SETTIMANALI	SETTIMANE/ ANNO	ORE PRESUNTE
01.01.2027 – 31.12.2027	15	48	720
01.01.2028 – 31.12.2028	15	48	720
01.01.2029 – 31.12.2029	15	48	720
Totale ore triennio			2160

Ai fini della determinazione del costo della manodopera, ai sensi dell'art. 41, comma 13, del D.Lgs. 36/2023, è stata assunta quale riferimento la tabella ministeriale approvata con Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 30 del 14 giugno 2024, relativa al costo medio orario del lavoro per i dipendenti delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, con riferimento ai valori decorrenti dal mese di gennaio 2026 e al livello di inquadramento C1.

La tabella ministeriale è consultabile al seguente indirizzo: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita-rapporti-di-lavoro-e-relazioni-industriali/focus/dd-30-del-14062024>

Il costo medio orario della manodopera assunto a riferimento è pari a € 22,99, al quale sono aggiunte le spese generali di gestione, stimate nella misura del 10% del costo della manodopera.

Sulla base dei suddetti parametri è determinato l'importo complessivo stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale opzione di rinnovo biennale e degli stanziamenti previsti per la revisione dei prezzi, come dettagliato nel prospetto economico riportato di seguito.

Voce	2027	2028	2029	2030 (eventuale rinnovo)	2031 (eventuale rinnovo)	
Ore annue	720	720	720	720	720	
Costo manodopera	€ 16.552,80	€ 16.552,80	€ 16.552,80	€ 16.552,80	€ 16.552,80	
Spese generali (10%)	€ 1.655,28	€ 1.655,28	€ 1.655,28	€ 1.655,28	€ 1.655,28	
Importo servizio	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	
Totale servizi IVA esclusa	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	€ 18.208,08	
IVA 22% sui servizi	€ 4.005,78	€ 4.005,78	€ 4.005,78	€ 4.005,78	€ 4.005,78	
Totale servizi IVA inclusa	€ 22.213,86	€ 22.213,86	€ 22.213,86	€ 22.213,86	€ 22.213,86	
Revisione dei prezzi	-----	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00	
IVA 22% su revisione prezzi	-----	€ 220,00	€ 220,00	€ 220,00	€ 220,00	
Totale revisione prezzi IVA inclusa		€ 1.220,00	€ 1.220,00	€ 1.220,00	€ 1.220,00	
Valore complessivo dell'appalto IVA esclusa (comprensivo di eventuale revisione prezzi)						€ 95.040,40
IVA 22%						€ 20.908,89
Contributo ANAC a carico dell'Ente						€ 35,00
Valore complessivo dell'appalto IVA inclusa (comprensivo di eventuale revisione prezzi)						€115.949,29

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., l'Amministrazione comunale ha provveduto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI).

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, non sono stati individuati costi per la gestione della sicurezza connessi all'eliminazione dei rischi da interferenza. Pertanto, gli oneri della sicurezza derivanti da interferenze sono quantificati in zero.

Restano fermi in capo all'aggiudicatario tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché il rispetto delle disposizioni e delle misure di sicurezza contenute nel DUVRI.

Il Comune si riserva la facoltà, ove risultasse necessario per ragioni organizzative, di ridurre il servizio richiesto, oppure di aumentarlo, dopo il primo anno di espletamento dello stesso, fino alla percentuale del 10% dell'importo previsto per il primo anno, ai sensi dell'art. 120, comma 3, del D. Lgs 36/2023, senza che da ciò possa derivare alcuna pretesa in capo all'operatore economico. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'affidamento subirà una proporzionale diminuzione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti, a qualsiasi titolo, a causa della riduzione del corrispettivo.

Sono a carico dell'operatore economico, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'ottimale espletamento del servizio. Con il prezzo offerto in sede di gara, l'operatore economico ritiene compensati tutti gli oneri derivanti dal presente contratto e tutto quanto occorra per fornire il servizio completo in ogni sua parte.

Art. 6 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 108, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 36/2023.

La valutazione delle offerte sarà effettuata tenendo conto degli elementi qualitativi e organizzativi del servizio proposto e dell'offerta economica, secondo i criteri, i subcriteri e i relativi punteggi.

Le modalità di attribuzione dei punteggi e di individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno disciplinate nella lettera di invito.

Art. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

L'Operatore economico dovrà fornire personale specializzato in possesso dei necessari titoli per l'espletamento del servizio nella misura di n. 1 unità per garantire la gestione ordinaria della biblioteca.

Il personale da assegnare al servizio in affidamento dovrà essere in possesso delle capacità fisiche e professionali necessarie per il soddisfacente espletamento del servizio. In particolare, il personale impiegato nell'espletamento del servizio dovrà:

- essere in possesso di un titolo idoneo allo svolgimento del servizio in questione, non inferiore al diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- avere conoscenze biblioteconomiche;
- avere una specifica esperienza in materia di gestione di biblioteche della dimensione di quella in affidamento;
- attitudine al rapporto col pubblico in particolare con bambini e ragazzi e usare la massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- saper leggere e interpretare una scheda bibliografica in tutte le sue parti e componenti;
- saper utilizzare il programma Clavis-Discovery NG, attualmente adottato dalla Biblioteca;
- avere sufficiente destrezza nell'uso della rete telematica e conoscenza dei servizi on-line;
- saper utilizzare i programmi informatici standard e i social network;
- avere un'ottima padronanza della lingua italiana;
- conoscere la lingua inglese, almeno la terminologia necessaria all'erogazione dei servizi bibliotecari;
- garantire tutte le attività di gestione degli interventi di primo soccorso relativi alle persone che a vario titolo si trovano all'interno della struttura, rispondenti ai contenuti minimi di cui al D.M. 15.07.2003 n. 388, avendo sostenuto il corso per addetti al primo soccorso (attività di gruppo B) della durata di 12 ore;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, avendo sostenuto il corso di procedura operativa antincendio a rischio medio della durata minima di 8 ore, con aggiornamento triennale di 5 ore;
- gestire il personale volontario all'interno della biblioteca;

- controllare e custodire con cura, evitando per quanto possibile, dispersioni, danni, furti della dotazione libraria e non libraria presente in biblioteca.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è responsabile.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato anche da un'utenza minorenni si rende noto che:

Norme antipedofilia: L'operatore economico affidatario 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 04.03.2014 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. L'operatore economico dovrà fornire idonea documentazione attestante la partecipazione e l'idoneità tecnica, relativa ai corsi di formazione di cui sopra.

Il personale adibito al servizio è strettamente legato alla riservatezza ed al rispetto della privacy.

L'operatore economico assume su di sé il rischio di malattia e infortunio dell'addetto, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio e dovrà altresì provvedere alla sostituzione dello stesso anche in caso di ferie. L'operatore economico sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e specializzazione professionale necessari al fine di garantire l'esecuzione dei servizi necessari per l'uso delle moderne tecnologie telematiche per le biblioteche. Entro 15 giorni dall'aggiudicazione, l'operatore economico dovrà fornire al Comune il nominativo del personale che sarà stabilmente impegnato nel servizio, specificando i dati anagrafici, qualifiche e titoli di studio, esperienze lavorative, specifiche mansioni.

Eventuali variazioni del personale indicato dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni al RUP e debitamente motivato.

Art. 8 - CLAUSOLA SOCIALE

L'operatore economico è tenuto a garantire l'applicazione del CCNL Cooperative sociali oppure di un altro contratto equivalente che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori. 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 previste nel nuovo contratto, l'operatore economico è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 57 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 9 - PERSONALE VOLONTARIO, P.A.S.S., PUC E ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'operatore economico dovrà inoltre garantire la gestione sull'eventuale personale attivo presso la biblioteca, tra cui:

- **personale volontario:** l'operatore economico potrà inserire soggetti volontari e mantenere quelli già in essere, provvedendo alla loro formazione e gestione relative alla turnazione e alle mansioni da svolgere.
- **servizio civile o in alternanza scuola/lavoro:** in mansioni non sostitutive di quelle svolte dagli operatori impiegati, per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, nonché allievi tirocinanti frequentanti corsi di studio o di formazione per il conseguimento di titoli o qualifiche professionali.
- **P.A.S.S. e PUC: il Comune di Nole, potrà approvare delle convenzioni finalizzate all'attivazione di** percorsi a fini sociali e sostenibili a supporto delle fasce deboli o per Progetti Utili alla collettività.

Art. 10 - REVISIONE DEI PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i., è prevista la revisione dei prezzi qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si verifichino particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo del contratto.

In tali casi, la revisione dei prezzi opera nella misura dell'80% del valore della variazione eccedente la soglia del 5%, secondo le modalità previste dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i..

Ai fini della determinazione della variazione dei prezzi si farà riferimento agli indici individuati dalla normativa vigente, elaborati dall'ISTAT, pertinenti alla tipologia di servizio oggetto dell'appalto.

Art. 11 - CONDIZIONI MINIME DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato costituiscono requisiti minimi ed essenziali per l'esecuzione del servizio e devono essere integralmente rispettate dall'operatore economico.

Il servizio dovrà essere svolto con continuità, regolarità e professionalità, nel rispetto degli orari stabiliti, delle modalità operative previste e degli standard qualitativi richiesti, garantendo un'adeguata assistenza all'utenza e la corretta gestione delle attività bibliotecarie.

L'operatore economico dovrà assicurare un'organizzazione del servizio idonea a garantire il regolare svolgimento delle prestazioni affidate, la tempestiva gestione delle esigenze degli utenti e la collaborazione con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle rispettive competenze.

Le eventuali prestazioni aggiuntive, le proposte migliorative e le relative modalità di esecuzione contenute nell'offerta tecnica dell'operatore economico, ove accettate dall'Amministrazione, costituiranno parte integrante degli obblighi contrattuali e dovranno essere realizzate senza ulteriori oneri a carico del Comune.

Resta fermo che le prestazioni migliorative non potranno comportare una riduzione o una modifica peggiorativa dei servizi e dei requisiti minimi previsti dal presente Capitolato.

Art. 12 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO

È fatto obbligo all'operatore economico di:

- garantire il regolare funzionamento dei servizi di cui all'art. 4 ed oggetto del presente appalto, con proprio personale e mantenere in servizio un organico che consenta il regolare funzionamento dei servizi, provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
- trasmettere e mantenere aggiornato l'elenco degli operatori impiegati per la gestione dei servizi, come previsto dall'art. 7;
- provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletamento del servizio;
- inquadrare il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti sulla base di quanto previsto dal CCNL Multiservizi, CCNL Cooperative Sociali, etc. o altro contratto nazionale, comunque tra i maggiormente rappresentativi e specifici per la gestione dei Beni Culturali, con particolare riferimento alle biblioteche. In ogni caso, l'Operatore economico si obbliga a garantire il costo medio orario previsto dalle tabelle degli importi retributivi indicati a livello nazionale/provinciale, pubblicate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- comunicare prima dell'attivazione dei servizi il nominativo del referente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente appalto, che deve essere reperibile negli orari di funzionamento dei servizi;
- applicare ed osservare gli obblighi previsti all'art. 7;
- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;
- programmare le attività, conformemente all'offerta presentata in sede di gara;
- impegnarsi per la parte di propria competenza, ad individuare soluzioni per superare le criticità che si dovessero evidenziare;
- provvedere con diligenza alla chiusura di porte e finestre, spegnimento luci ecc., prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti per il mancato adempimento;
- è fatto divieto di cedere ad altri l'esecuzione di tutto o di parte del servizio;
- l'operatore economico si impegna altresì a rispettare tutte le norme previste dal Regolamento U.E. 679/2016;
- l'operatore economico è altresì responsabile di qualsiasi danno causato alla struttura ed alla strumentazione di proprietà dell'Amministrazione Comunale e comunque di ogni e qualsiasi danno dipendente dalla gestione del servizio, rimanendo a suo completo ed esclusivo carico, qualsiasi risarcimento, ritenuta indenne l'Amministrazione Comunale dei danni cagionati a cose e persone.

Art. 13 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune si impegna a mettere in grado l'operatore economico di svolgere correttamente il servizio, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Allo scopo l'Amministrazione mette a disposizione:

- i locali, garantendone la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- fornitura e manutenzione di software e computer, arredi e beni di consumo;
- il pagamento delle utenze (telefoniche, illuminazione, ecc.);
- chiavi d'accesso alla struttura;
- codici di accesso alla struttura e ai software;
- pulizie dei locali mediante appalto ad imprese esterne.

Spettano all'Amministrazione gli interventi di adeguamento alle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori attinenti ai locali della Biblioteca e alle attrezzature di proprietà comunale.

Art. 14 - REFERENTE DEL SERVIZIO

Per il corretto svolgimento dei servizi affidati l'operatore economico dovrà indicare, prima della stipula del contratto, il nominativo e il recapito del Referente del servizio. Il Referente del servizio dovrà:

- garantire il puntuale svolgimento delle attività nei tempi e secondo le modalità previste dal presente capitolato;
- garantire il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento prescritte dal presente capitolato;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati dal personale addetto esclusivamente per motivi di servizio;
- assicurare la tempestiva sostituzione del personale assente per qualunque ragione in maniera tale da evitare qualsiasi interruzione del servizio;
- segnalare tempestivamente al RUP eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte il servizio, per i conseguenti provvedimenti.

Art. 15 - OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO IN MATERIA DI SICUREZZA

L'operatore economico ha l'obbligo di osservare le norme della sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008).

L'operatore economico è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché gli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'operatore economico è tenuto ad informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune Nole, in quanto compatibili (obblighi dell'Operatore economico ai sensi del DPR. 16.04.2013 n. 62 "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e ss.mm.ii.);

L'operatore economico è tenuto ad assicurare il personale addetto agli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

L'operatore economico si impegna a osservare quanto dettato dal D. Lgs. 39/2014 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia.

Ai fini della ricognizione dei rischi da interferenze relativi alla tipologia della prestazione in appalto si fa espresso rimando al DUVRI standard predisposto dall'Ente.

Art. 16 - TUTELA DELLA PRIVACY

L'operatore economico ha l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato effettui le prestazioni contrattuali mantenendo riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'operatore economico ha, inoltre, l'obbligo di trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni di legge e con gli obblighi civili e penali conseguenti. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:

- il personale interno del Comune implicato nel procedimento;
- ogni altro soggetto che vi abbia diritto, ai sensi della L. 241/1990, del Regolamento Generale sulla protezione dei dati – Regolamento Europeo UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003.

L'operatore economico è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti e collaboratori. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando l'obbligo, per l'impresa, di risarcire tutti i danni che dovessero derivare direttamente o indirettamente al Comune.

L'operatore economico non può conservare i dati in proprio possesso dopo la scadenza del contratto.

Art. 17 - GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA

Ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D. Lgs 36/2023, l'operatore economico dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari al 5% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni causati alle strutture della biblioteca, agli arredi e/o alle attrezzature di proprietà comunale presenti, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'operatore economico, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione Comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'operatore economico è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione Comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. È ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Nole e prevedere espressamente la rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Nole (TO).

Art. 18 - ASSICURAZIONI E RESPONSABILITÀ

L'operatore economico si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento dei servizi richiesti dal presente capitolato. È responsabile dei danni che dovessero occorrere all'utenza, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'operatore economico ha l'obbligo di stipulare apposita polizza per la responsabilità civile per tutti i danni cagionati a terzi (R.C.T.) durante il servizio, presso una primaria compagnia di assicurazione e riferita specificatamente al presente appalto, con espressa conferma di copertura dei danni subiti dagli assistiti/alunni. La copertura contro i rischi derivanti da RCT deve prevedere un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro.

La polizza deve inoltre risultare espressamente estesa alla colpa grave degli assicurati. Il novero degli assicurati dovrà espressamente comprendere, oltre all'operatore economico, anche il Comune di Nole.

L'operatore economico ha l'obbligo di stipulare apposita polizza per la copertura della responsabilità civile verso i prestatori di lavori e i parasubordinati (RCO) presso una primaria compagnia di assicurazione e riferita specificatamente al presente appalto.

La copertura contro i rischi derivanti dalla RCO deve prevedere massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'operatore economico, con un massimale non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro.

I rischi non coperti dalle polizze sopra descritte, gli scoperti e le franchigie sono a carico dell'Operatore economico.

Qualora l'operatore economico disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto sopra indicato, può ottemperare agli obblighi sopra indicati corredando le medesime di appendice dalle quali risultino che i massimali e le garanzie s'intendono vincolanti per il Comune di Nole.

Copia delle polizze dovranno essere consegnate all'Amministrazione prima della sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio dell'erogazione dei servizi.

Art. 19 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati in rate mensili posticipate a mezzo mandato esigibile presso la Tesoreria del Comune entro e non oltre il termine previsto dalla relativa regolamentazione comunale adottata ex Legge n. 102/2009, art. 9, o, in mancanza, non oltre giorni 30 dalla data di ricevimento delle fatture, liquidabili a termini di legge.

Il corrispettivo dovuto mensilmente verrà erogato dietro presentazione di fattura elettronica riportante il CIG assegnato alla gara e solo dopo il controllo di regolarità delle fatture e della verifica di conformità delle prestazioni contrattuali.

L'Amministrazione provvederà a richiedere il DURC e procederà al pagamento del corrispettivo dovuto a seguito di emissione da parte degli enti competenti dell'attestazione di regolarità contributiva dell'Operatore economico.

Si stabilisce sin d'ora che l'Amministrazione potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Operatore economico, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra (decurtazione dal totale fatture).

Art. 20 - MODIFICHE DEI SERVIZI E VARIAZIONI

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare, nel corso dell'esecuzione del contratto, modifiche alle modalità organizzative e all'articolazione oraria del servizio, in relazione a sopravvenute esigenze funzionali, organizzative o di interesse pubblico, nel rispetto del monte ore complessivo previsto dal presente Capitolato. Tali variazioni saranno comunicate all'operatore economico con congruo preavviso, salvo situazioni di urgenza, e non comporteranno ulteriori oneri a carico del Comune.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di disporre la sospensione temporanea del servizio, per motivate esigenze funzionali, quali, a titolo esemplificativo, l'esecuzione di lavori di modifica o manutenzione straordinaria dei locali o degli impianti non rinviabili, ovvero per altre circostanze che impediscano temporaneamente il regolare svolgimento delle attività.

La sospensione sarà disposta e comunicata secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Durante il periodo di sospensione non saranno riconosciuti corrispettivi per le prestazioni non eseguite, fatti salvi gli eventuali diritti spettanti all'operatore economico ai sensi delle disposizioni applicabili.

Eventuali modifiche delle prestazioni contrattuali, in aumento o in diminuzione, potranno essere disposte esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni, previa adozione dei necessari atti da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 21 - FORZA MAGGIORE

Nel caso di sospensione o interruzione del servizio determinata da cause di forza maggiore, non imputabili all'operatore economico, non si procederà all'applicazione di penali, purché l'operatore economico ne dia tempestiva comunicazione scritta al Comune, indicando le circostanze che impediscono l'esecuzione delle prestazioni e fornendo adeguata documentazione a giustificazione dell'impedimento.

L'operatore economico è tenuto ad adottare, per quanto possibile, le misure necessarie a limitare gli effetti dell'interruzione e a garantire la ripresa del servizio nel più breve tempo possibile, dandone tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale.

Per il periodo di mancata esecuzione del servizio non saranno riconosciuti corrispettivi relativi alle prestazioni non effettuate, fatti salvi gli eventuali diritti previsti dalla normativa vigente.

Art. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'operatore economico, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

È nulla la cessione del contratto a terzi.

Art. 23 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'operatore economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136. Le fatture dovranno indicare il codice IBAN e la seguente dicitura: "Conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche" ai sensi dell'art.3 della Legge n. 136/2010, nonché il CIG.

L'operatore economico dovrà comunicare all'Amministrazione:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati;
- la generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Il contratto si intenderà risolto, senza necessità di notifica di formale diffida, nel caso in cui l'Operatore economico venga meno al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla normativa suddetta.

Art. 24 - CONTROLLI, VERIFICHE E PENALITÀ

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, controlli e verifiche sul regolare svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato, al fine di accertarne la conformità alle disposizioni contrattuali, alle prestazioni previste e agli eventuali impegni assunti dall'operatore economico in sede di offerta tecnica.

A tal fine, l'Amministrazione comunale potrà effettuare sopralluoghi presso la Biblioteca, verificare lo svolgimento delle attività, lo stato di conservazione dei locali e delle attrezzature e richiedere all'operatore economico la documentazione e le informazioni necessarie per accertare la corretta esecuzione del servizio.

L'operatore economico è tenuto a collaborare con l'Amministrazione comunale nelle attività di controllo e verifica e a provvedere tempestivamente alla rimozione delle eventuali irregolarità riscontrate.

In caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali imputabile all'operatore economico, si applicano le penali previste dall'art. 126 del D. Lgs. 36/2023, determinate nella misura giornaliera dell'1% dell'ammontare netto contrattuale, fermo restando il limite complessivo del 10% del medesimo importo.

Per le altre inadempienze contrattuali, accertate e imputabili all'operatore economico, potranno essere applicate le seguenti penalità:

- € 100,00 per ogni giornata di servizio non effettuata senza giustificato motivo;
- € 100,00 per ogni accertato impiego di personale privo dei requisiti professionali richiesti dal presente Capitolato;
- € 50,00 per ogni mancata sostituzione del personale assente, qualora ciò determini un disservizio;
- € 50,00 per ogni accertata carenza nell'assistenza all'utenza o comportamento non conforme ai doveri di correttezza e professionalità;
- € 50,00 per ogni accertata e reiterata irreperibilità del referente del servizio;
- € 100,00 per ogni accertato utilizzo improprio dei locali, delle attrezzature o dei beni della Biblioteca;
- da € 50,00 a € 500,00 per ogni altra inadempienza contrattuale, in relazione alla gravità della violazione e alle conseguenze sul servizio.

L'applicazione delle eventuali penalità ed i motivi che le hanno determinate verranno comunicate all'operatore economico dal RUP mediante PEC.

Alla contestazione della inadempienza l'operatore economico ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il regolare funzionamento del servizio, potrà comportare la risoluzione anticipata del contratto, secondo le modalità previste dal presente Capitolato e dalla normativa vigente. In tal caso, l'Amministrazione comunale potrà procedere a un nuovo affidamento del servizio nel rispetto delle disposizioni applicabili, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni e al recupero dei maggiori oneri sostenuti.

Art. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La risoluzione del contratto è disciplinata dall'art. 122 del D. Lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni.

Qualora venga accertato un grave inadempimento dell'operatore economico alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere la regolare esecuzione del servizio, l'Amministrazione comunale avvia il procedimento di risoluzione nel rispetto dell'art. 122, comma 3, del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 10 dell'Allegato II.14 al medesimo decreto, assegnando all'operatore economico un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.

Acquisite e valutate le eventuali controdeduzioni, ovvero decorso inutilmente il termine assegnato, l'Amministrazione comunale, qualora ne ricorrano i presupposti, dispone la risoluzione del contratto con atto scritto, comunicato all'operatore economico mediante PEC.

Qualora, al di fuori dei casi di grave inadempimento, l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'operatore economico, si applica il procedimento previsto dall'art. 122, comma 4, del D. Lgs. 36/2023, con assegnazione di un termine non inferiore a 10 giorni, salvo i casi d'urgenza, per l'esecuzione delle prestazioni. Decorso inutilmente tale termine e verificato il permanere dell'inadempimento mediante apposito verbale in contraddittorio, l'Amministrazione comunale potrà disporre la risoluzione del contratto, ferme restando le eventuali penali applicabili.

La risoluzione del contratto avviene mediante PEC, senza che occorra citazione in giudizio o altre formalità.

In sede di liquidazione finale delle prestazioni dell'appalto risolto, è determinato l'onere da porre a carico dell'operatore economico inadempiente in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra Impresa le prestazioni residue.

La risoluzione opererà di diritto qualora l'Operatore economico cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del Codice dei contratti ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la pubblica amministrazione.

Fatte salve le ulteriori ipotesi previste dalla normativa vigente, l'Amministrazione comunale potrà altresì avvalersi della clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, nei seguenti casi:

- raggiungimento, da parte delle penali applicate, del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale;
- accertata frode nell'esecuzione del servizio;
- esecuzione del servizio mediante personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
- inosservanza del divieto di cessione del contratto a terzi e/o delle disposizioni relative al subappalto;
- sospensione e/o riduzione del servizio imputabili all'operatore economico;
- gravi danni arrecati ai locali, agli impianti, alle attrezzature e ai materiali di proprietà del Comune;
- utilizzo dei locali, delle attrezzature, dei materiali di consumo, delle linee telefoniche e di trasmissione dati per finalità diverse da quelle oggetto del servizio o secondo modalità differenti da quelle concordate con il referente della Biblioteca;
- mancato o inesatto adempimento dei servizi previsti al presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- mancata sostituzione del personale che risulti non idoneo alle relazioni con il pubblico, scarsamente disponibile nei confronti dell'utenza o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate;
- accertata inosservanza delle disposizioni di legge in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza sul lavoro, assicurazioni obbligatorie dei dipendenti e rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- ritardo nell'avvio del servizio;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza previsti dall'art. 16 "Tutela della Privacy" del presente Capitolato.

Nei casi di applicazione della clausola risolutiva espressa, la risoluzione avrà effetto a seguito della comunicazione mediante PEC con la quale l'Amministrazione comunale dichiara di volersi avvalere della clausola stessa.

Restano ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall'art. 122 del D. Lgs. 36/2023, comprese quelle connesse alla sopravvenuta sussistenza delle cause di esclusione nei casi previsti dalla legge.

In caso di risoluzione, all'operatore economico sarà riconosciuto esclusivamente il corrispettivo relativo alle prestazioni regolarmente eseguite, con applicazione delle decurtazioni e degli eventuali oneri aggiuntivi previsti dall'art. 122 del D. Lgs. 36/2023.

L'Amministrazione comunale potrà procedere all'escussione della garanzia definitiva, ove costituita, nei limiti degli importi dovuti e delle obbligazioni garantite, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Art. 26 - RECESSO UNILATERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 123 del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 1671 del Codice civile, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento durante il periodo di esecuzione del servizio, anche per sopravvenute esigenze di pubblico interesse.

La volontà di recedere dal contratto dovrà essere comunicata all'operatore economico mediante PEC, con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni rispetto alla data prevista per la cessazione del rapporto contrattuale.

In caso di esercizio del diritto di recesso, l'Amministrazione comunale riconoscerà all'operatore economico il corrispettivo delle prestazioni regolarmente eseguite, oltre alle ulteriori somme spettanti secondo quanto disposto dall'art. 123 del D. Lgs. 36/2023 e dalle relative disposizioni attuative.

Art. 27 - DOMICILIO DELL'OPERATORE ECONOMICO E SPESE A SUO CARICO

A tutti i fini del presente, oltre che ai fini di ogni comunicazione e notificazione inerente, l'Operatore economico elegge domicilio presso la sede legale.

Tutte le spese derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione sono a carico dell'Operatore economico.

Art. 28 - OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'operatore economico è tenuta a osservare, per quanto applicabili, le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le misure di prevenzione della

corruzione e di trasparenza contenute nell'apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Nole.

L'operatore economico si impegna altresì a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., nonché dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Nole, assicurandone l'osservanza anche da parte del personale impiegato nell'esecuzione del servizio.

L'operatore economico è inoltre tenuto al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in materia di divieto di conferimento di incarichi e di instaurazione di rapporti di lavoro con ex dipendenti pubblici, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti saranno trattati conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) ed in particolare secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nole, nella persona del Sindaco pro-tempore, Via Devesi n. 14, 10076, Nole (Torino), tel. 011/9299711 - PEC: comune.nole.to@legalmail.it

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile al seguente indirizzo: dpo@comune.nole.to.it

I dati forniti verranno trattati esclusivamente per l'espletamento della procedura di affidamento del servizio in oggetto e la stipula ed esecuzione del relativo contratto.

Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che informatiche.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornirli comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di affidamento del servizio.

Possono venire a conoscenza dei dati in qualità di incaricati i dipendenti dell'Amministrazione comunale che parteciperanno allo svolgimento della procedura di affidamento del servizio e alle successive fasi di stipula ed esecuzione del contratto.

In ogni momento gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dal Regolamento della UE n. 2016/679 (GDPR).

Art. 30 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie o divergenze, anche di carattere tecnico ed economico, che potessero insorgere tra le parti, in relazione all'appalto oggetto del capitolato ed al relativo contratto nella sua interpretazione od esecuzione generale e particolare, qualunque ne sia la causa saranno deferite al Foro di Ivrea.

Art. 31 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i e al Codice Civile, per quanto applicabili, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.