



COMUNE DI VINOVO

(Provincia di Torino)

Piazza Marconi, 1 - C.A.P. 10048
C.F. e P. IVA 01504430016

Tel. (011) 9620413
Fax (011) 9620430

***GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI
E ANIMAZIONE CULTURALE
DELLA BIBLIOTECA CIVICA***

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
ANNO 2026-2028**

ART. 1 OGGETTO

ART. 2 CARATTERISTICHE E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

ART. 3 ORARIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 4 DURATA DELL' APPALTO

Art. 5 VALORE DELL'APPALTO

ART. 6 REVISIONE PREZZI

ART. 7 RENDICONTAZIONE

Art. 8 SUBAPPALTO

ART. 9 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

ART. 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

ART. 11 OBBLIGHI GENERALI DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 12 PERSONALE IMPIEGATO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

ART. 13 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

ART. 14 NORME ANTIPEDOFILIA

ART. 15 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE

ART. 16 REINTEGRO PERSONALE TEMPORANEAMENTE ASSENTE

ART. 17 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Art. 18 NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ART. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 20 ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

ART. 21 RAPPORTI E ULTERIORI ONERI TRA LA DITTA APPALTATRICE E IL COMUNE

ART. 22 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

ART. 23 SOSPENSIONE

ART. 24 EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI

ART. 25 VARIAZIONI

ART. 26 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 27 CONTROLLI E PENALITÀ

ART. 28 FORO COMPETENTE

ART. 29 IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 RECESSO DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'A.C.

ART. 31 DOMICILIO LEGALE

ART. 32 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Biblioteca Civica di Vinovo, a titolarità dell'Amministrazione Comunale di Vinovo (di seguito: "A.C.") sita in Via S. Bartolomeo, 40, è una biblioteca di pubblica lettura. La biblioteca è un luogo di aggregazione e socializzazione, di accesso all'informazione e a tutti gli strumenti della comunicazione. I servizi offerti dalla biblioteca sono rivolti a tutte le fasce d'età e alle più diverse condizioni sociali e culturali nello spirito di quanto enunciato nel Manifesto IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

ART. 1 OGGETTO

1. Oggetto del presente contratto è la gestione dei servizi bibliotecari e l'animazione culturale della Biblioteca Civica.
2. I servizi riguardano:
 - apertura e chiusura della struttura affidata, con relative attività connesse;
 - informazione e assistenza agli utenti anche nell'uso dei supporti informatici;
 - prestito locale, interbibliotecario e di sistema;
 - gestione, collocazione, distribuzione e ricollocazione delle raccolte (librerie, emerografiche) a scaffale aperto e a magazzino;
 - *reference*, anche per via telematica;
 - assistenza e guida all'uso delle risorse;
 - didattica della biblioteca;
 - catalogazione e gestione fisica del materiale bibliografico ed emerografico;
 - elaborazione di proposte per i piani di acquisto sulla base delle esigenze riscontrate e delle richieste pervenute;
 - attività di comunicazione verso l'utenza locale e remota (sito web, social network, ecc.);
 - gestione delle postazioni internet a disposizione del pubblico;
 - gestione del progetto *Nati per la Cultura* a Vinovo;
 - attività di comunicazione, promozione dei servizi bibliotecari e di educazione alla lettura rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, anche in collaborazione con altri enti pubblici (Regione, ecc.) e privati (Fondazioni, associazioni, ecc.); predisposizione di materiale pubblicitario e didattico;
 - progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale in accordo e su indicazione dell'Assessorato di riferimento;
 - organizzazione di presentazione libri autori del territorio e su richiesta dell'Assessorato
 - elaborazione di statistiche periodiche sui servizi erogati, sull'afflusso e sul grado di soddisfacimento del pubblico;
 - progettazione e gestione del servizio civile volontario presso i locali della biblioteca.

I servizi di cui sopra vengono integrati e implementati in relazione al progetto gestionale offerto in sede di gara.

ART. 2 CARATTERISTICHE E STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Civica possiede una dotazione complessiva di oltre 38.000 documenti librari, ed emerografici, a scaffale aperto. La biblioteca è così strutturata:
 - Reception ed emeroteca con due postazioni di prestito
 - Sezione adulti: 30 posti a sedere per lo studio e la consultazione, circa 26.000 volumi a scaffalatura aperta;
 - Sezione ragazzi: 20 postazioni a sedere per lo studio e la consultazione, uno spazio riservato all'infanzia arredato con tavolini e sedie, 2 postazioni internet fisse, circa 12.000 volumi disposti a scaffalatura aperta, 1 punto prestito;
 - Magazzino: posto nel cortile esterno alla biblioteca;
 - 1 locali adibito ad ufficio con 1 postazione informatica;

ART. 3 ORARIO DELLA BIBLIOTECA

1. 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 natalizie e pasquali. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere il seguente:
 - Lunedì 10-13 e 14.30-18
 - Martedì 14.30-18

- Mercoledì 10-13 e 14.30-18
- Giovedì 14.30-19.00
- Venerdì Chiuso
- Sabato 10-13

Si propone l'apertura sperimentale nella serata del giovedì dalle 19.00 alle 23.00 una volta al mese nei mesi di marzo, aprile, maggio, giugno, settembre, ottobre, novembre.

ART. 4 DURATA DELL' APPALTO

I servizi in oggetto sono appaltati per il periodo 1° gennaio 2026 - 31 dicembre 2028.

Art. 5 VALORE DELL'APPALTO

Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio è stimato in 43 ore settimanali per 48 settimane anno per un totale di 2064 ore annue.

Quadro economico	Importo (iva esclusa)
01.01.2026/31.12.2026	€ 46.480,24
Oneri sicurezza art. 26 del d. lgs. 81/2008 (iva esclusa)	€ 0,00
Importo presunto triennale (iva esclusa)	€ 139.440,72
Importo per modifiche contrattuale (art. 120 comma 9 d.lgs. 36/2023)	€ 27.888,14
Importo presunto per eventuale esercizio della proroga tecnica per il periodo strettamente necessario alla conclusione della relativa procedura di gara per un massimo di 6 mesi (iva esclusa)	€ 23.240,12
Somme a base di gara	Importo (iva esclusa)
Importo corrispettivo dei servizi (3 anni+ mod. Contrattuali + 6 mesi max)	€ 190.568,98
Oneri sicurezza art. 26 del d. lgs. 81/2008 (iva esclusa)	€ 0,00
Totale base di gara	€ 190.568,98

N. ore presunte per n. 3 anni n. 5.568

Operatore culturale qualificato € 25,25 per numero ore annuali presunte 580 per tre anni € 43.935,00.

Operatore culturale per servizi di base € 22,99 per numero ore annuali presunte 1.276 per tre anni € 88.005,72.

Spese generali presunte € 2500,00 annue

Prezzo a base d'asta costo orario € 25,04.

Negli importi di cui sopra sono ricompresi tutti gli oneri necessari per la corretta esecuzione dei servizi. Il contratto sarà stipulato a misura, pertanto il prezzo orario offerto si ritiene invariabile, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6 Il corrispettivo sarà determinato in base alla quantità delle prestazioni effettivamente eseguite.

La Ditta appaltatrice si impegna a predisporre un piano dettagliato di organizzazione dei servizi. Il piano dettagliato predisposto dalla Ditta appaltatrice contiene la specificazione dei singoli operatori dedicati alle diverse prestazioni, del monte ore settimanale e dell'orario di servizio di ciascun operatore.

ART. 6 REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, è prevista la revisione dei prezzi nei contratti pubblici di durata pluriennale, al verificarsi di variazioni dei costi superiori al 5% rispetto al prezzo originario. La

revisione si applica nella misura dell'80% della variazione eccedente il 5%, come previsto dal comma 1 del medesimo articolo, sulla base degli indici ISTAT FOI o altri indici ufficiali pertinenti al servizio oggetto dell'appalto.

La revisione dei prezzi può essere decorrere dal settembre successivo a quello in cui si è verificata la variazione accertata.

L'aggiornamento sarà effettuato con frequenza annuale, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

ART. 7 RENDICONTAZIONE

Entro il 15 di ogni mese, deve pervenire tramite P.E.C. la rendicontazione dei servizi erogati nel mese precedente, con la specificazione di ogni servizio eseguito e del numero di ore effettive prestate.

ART. 8 SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'impresa, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva, la cessione del contratto e il subappalto, secondo quanto disposto all'articolo 119 del D. Lgs.36/2023.

ART. 9 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

a) SERVIZI GENERALI

- apertura e chiusura della biblioteca, con orario definito all'art. 3 (eventualmente modificabile in relazione a nuove e future esigenze), con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme
- prima dell'apertura al pubblico: ricollocazione sugli scaffali dei documenti restituiti nella giornata precedente, predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, ecc.) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
- prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura dagli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, ecc.);
- durante tutto l'orario del servizio: controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca, imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione; cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
- effettuazione di chiamate/segnalazioni web per interventi di manutenzione strutturale e informatica;

b) SERVIZI DI ORIENTAMENTO E GESTIONE DEL PUBBLICO, INFORMATIVI, DI PRESTITO E DI PROMOZIONE

Servizi di reception, orientamento, informazioni di base, gestione del pubblico

- orientamento e ri-orientamento del pubblico, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, informazioni sulle attività e opportunità del territorio;
- organizzazione e aggiornamento dei materiali informativi, manutenzione delle aree di esposizione delle proposte e novità librarie;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico, istruzioni a una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
- raccolta dati sui flussi di utenza ed elaborazioni statistiche;
- diffusione, promozione e aggiornamento degli strumenti informativi di base (guide ai servizi, informazioni sul territorio, iniziative culturali, ecc.).

Servizi informativi e di *reference*

- gestione di transazioni informative e di *reference* (base e intermedio) e specialistico su particolari tipologie di fonti;
- integrazione delle fonti cartacee con risorse multimediali;
- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni e di consulenza specialistica ad altri spazi e professionalità;
- guida allo scaffale, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche disponibili;
- guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso dei cataloghi on line e di internet;
- assistenza e orientamento all'uso delle risorse tecnologiche;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni e interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ecc.);

- gestione delle postazioni internet fisse a disposizione dell'utenza;
- gestione di risorse e tecnologie connesse alla comunicazione on-line attraverso il sito web del Comune da attuare in stretto rapporto con la Responsabile dell'Area Cultura.

Servizi di prestito

- gestione del prestito locale mediante il sistema Clavis
- front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione materiale bibliografico;
- back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazione statistiche;
- gestione del prestito di sistema mediante il sistema Clavis;

Servizi di promozione

- progettazione e realizzazione di attività di promozione culturale per adulti e per ragazzi;
- progettazione e realizzazione di attività di animazione collegate al libro e alla lettura rivolte ai ragazzi (0-14 anni) e alle scuole;
- interventi di didattica breve, visite guidate delle classi e della cittadinanza;
- ampliare i contatti con le case editrici per l'organizzazione di incontri con autori di fama. Proseguimento della collaborazione con il Salone del Libro per "Salone OFF".

c) CATALOGAZIONE E GESTIONE FISICA DELLE RACCOLTE

La catalogazione dovrà essere effettuata secondo le procedure attualmente in uso a documento in mano.

In particolare, per ogni singolo documento dovranno svolgersi le seguenti operazioni:

- ricerca della notizia bibliografica in Indice;
- se la notizia risulta presente:
 - effettuazione delle operazioni di cattura, dopo aver controllato la correttezza della descrizione e la completezza dei legami autori/titoli;
 - eventuale correzione della descrizione bibliografica e aggiunta di legami;
- se la notizia non risulta presente:
 - inserimento di una nuova descrizione bibliografica secondo gli standard ISBD con relativi legami autori/titoli;
 - inserimento del numero d'inventario già presente sul volume, se si tratta di catalogazione del pregresso, o ingressatura mediante assegnazione automatica del numero progressivo;
 - classificazione mediante la "23 e successive modifiche edizione della Classificazione Decimale Dewey" e indicizzazione semantica con Web Dewey e successive modifiche;
 - assegnazione della segnatura di collocazione;
 - annotazione del BID all'interno del volume;
 - etichettatura e foderatura del volume.

La gestione fisica delle raccolte comprende la collocazione, distribuzione e ricollocazione quotidiana delle raccolte (librerie ed emerografiche) nelle aree a scaffale aperto.

d) GESTIONE DEL PROGETTO "Cultura per Crescere/Nati per leggere BI.TO. SUD-OVEST" A VINOVO

Il Comune di Vinovo da anni realizza con il sostegno di partner pubblici e privati azioni di avvicinamento alla lettura nell'ambito del progetto nazionale "Cultura per crescere/Nati per Leggere". Allo scopo, le attività da realizzarsi consistono nella:

- partecipazione a riunioni di coordinamento con cadenza almeno quadrimestrale;
- revisione e aggiornamento delle raccolte disponibili nell'angolo dei piccoli 0-6 anni della Sezione Ragazzi e proposte d'acquisto libri;
- progettazione e realizzazione annuale di almeno 3 attività didattiche e di letture ad alta voce in Biblioteca rivolte ai bambini dei Nidi e delle Scuole dell'Infanzia;
- stesura annuale di almeno 3 bibliografie per bambini da 0 a 6 anni, in distribuzione presso la Biblioteca;
- aggiornamento delle schede del progetto da pubblicare sui siti nazionale e regionale di NPL;
- redazione del materiale informativo, opuscoli, volantini, ecc.;
- revisione annuale e aggiornamento dei dati relativi ai prestiti e alle iscrizioni in Biblioteca dei bambini da 0 a 6 anni, nonché alla popolazione vinovese e del territorio;
- consulenza ai genitori interessati al progetto e stesura annuale di almeno una guida alla scelta dei libri per gli stessi.

e) GESTIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE A VINOVO

Il Comune di Vinovo da anni accoglie i volontari del Servizio Civile Nazionale ora Universale con il sostegno della Città Metropolitana di Torino. Allo scopo, le attività da realizzarsi consistono nella:

- Aggiornamento del progetto di servizio civile secondo le indicazioni e le tempistiche fornite dalla Città Metropolitana di Torino;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento e formazione organizzati dal Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile e/o dalla Città Metropolitana di Torino;
- Accoglienza e gestione dei volontari di Servizio Civile in qualità di OLP (operatore locale di progetto)

f) ELABORAZIONE PROGETTI PER REPERIMENTO RISORSE AGGIUNTIVE

La Ditta appaltatrice deve cooperare in sinergia con la Responsabile dell'Area Servizi del Comune di Vinovo all'individuazione di linee di finanziamento o reti di collaborazione finalizzate al reperimento di risorse economiche o all'acquisizione di nuove metodologie inerenti le attività oggetto dell'appalto.

ART. 10 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'A.C.

In particolare, sono presidiate dall'A.C. le funzioni strategiche di:

- direzione;
- staff amministrativi e di supporto alla direzione;
- promozione e comunicazione coordinata;
- servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (coordinamento tecnico catalogazione; progetti culturali; sviluppo delle raccolte librerie e digitali; progetti formativi, ecc.).

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi in oggetto del presente appalto, la Ditta appaltatrice agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'A.C.

I servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Responsabile dell'Area Servizi. La programmazione, il coordinamento, il controllo e la verifica delle attività e delle modalità di erogazione saranno definiti mediante una riunione di confronto mensile tra l'A.C. e la Ditta Appaltatrice.

I servizi descritti all'art. 9 devono essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei tempi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
- qualità dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

Inoltre, per l'espletamento dei servizi la Ditta appaltatrice deve assicurare la presenza di addetti in grado di:

- effettuare le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca;
- predisporre e utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate alla biblioteca;
- assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e, dunque, in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge;

- assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- attivare, disattivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, antincendio, spegnimento automatico e impianti video sorveglianza;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente all'A.C. tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti.

ART. 11 OBBLIGHI GENERALI DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La Ditta appaltatrice deve espletare i servizi dettagliati all'art. 9 nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente contratto, di quelle risultanti dall'offerta qualitativa e degli obblighi assunti con la stipula del contratto.
2. Il legale rappresentante della ditta affidataria dovrà comunicare indirizzo, telefono, fax della sede operativa e del responsabile coordinatore del servizio.

ART. 12 PERSONALE IMPIEGATO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

1. Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del D.lgs. 36/2023, il personale dipendente della ditta appaltatrice dovrà essere assunto ed inquadrato nel rispetto delle vigenti norme in materia, Contratto collettivo nazionale per i lavoratori delle Cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, Codice CNEL T151 nonché possedere tutti i requisiti professionali previsti dalle leggi vigenti e future.
2. L'I.C. può indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo applicato, purché garantisca ai dipendenti le stesse tutele di quello indicato dall'A.C.
3. Prima dell'inizio del servizio, l'I.A. dovrà trasmettere all'A.C. l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato nelle singole sedi di lavoro, con l'indicazione delle qualifiche possedute, delle mansioni a cui sarà addetto, del monte ore giornaliero assegnato a ciascun operatore.
4. L'Appaltatore è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro. È responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso Comune.
5. L'I.A. è tenuta all'osservanza delle norme che regolano la materia degli obblighi retributivi e contributivi, previdenza, assistenza ed assicurazione degli infortuni nonché quella dei contratti di lavoro; a prima richiesta dell'A.C., l'I.A. deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri addetti. Con oneri a proprio carico, l'I.A. deve ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto in base al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché alle norme vigenti nel Comune di Vinovo presso I.N.P.S., I.N.A.I.L., A.S.L., Laboratori di Sanità Pubblica, Ispettorato del Lavoro e VV.FF.
6. Il Comune non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in causa di lavoro o di qualsiasi altro tipo conseguente a vertenze con il personale della ditta o per attività inerenti i servizi da esso svolti restando totalmente estraneo al rapporto d'impiego costituito tra la ditta e il personale dipendente e sollevato da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti della ditta nei confronti del personale stesso.
7. Nell'esecuzione del lavoro l'Appaltatore assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse all'applicazione del D. Lgs. 81/2008, dovrà adottare di sua iniziativa tutte le cautele e i provvedimenti necessari, compreso il controllo sull'osservanza da parte dei singoli operatori delle norme di sicurezza e antinfortunistica, assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rende sollevata e indenne l'Amministrazione Comunale.
8. Sarà obbligo della ditta concessionaria adottare nell'esecuzione della presente concessione tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti al lavoro, dell'utenza e di chiunque altro, e per non produrre danni a beni pubblici e privati. Rimane espressamente convenuto che in caso di infortunio, la ditta aggiudicataria assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali delle quali si intendono perciò sollevati, nella forma più completa, l'Amministrazione Comunale e il suo personale e che resterà a carico della ditta stessa il risarcimento dei danni.
9. L'A.C. si riserva la facoltà di esigere la sostituzione immediata del personale impiegato che non risulti idoneo, che non si mostri all'altezza dei compiti assegnati o che assuma un comportamento scorretto o inadeguato nei confronti dei minori, senza obbligo alcuno di rimborso di eventuali oneri che dovessero derivare all'appaltatore il quale deve procedere alla sostituzione entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte dell'Ufficio Cultura.

10. La Ditta appaltatrice deve garantire la presenza in biblioteca, in raccordo con il personale in organico al Comune, di 1 operatore (27,5 ore settimanali) con orario concordato e un operatore con funzioni di coordinamento per 15,5 ore settimanali con orario flessibile da adeguarsi alle attività del servizio.
11. La Ditta appaltatrice deve nominare un proprio referente organizzativo che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi, come definito dal contratto.
12. Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico della Ditta appaltatrice e pertanto eccedenti le prestazioni richieste agli operatori per lo svolgimento del servizio *in loco*, come pure sono a carico della Ditta appaltatrice le spese per il responsabile del progetto per l'attività istituzionale di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.
13. La Ditta appaltatrice dovrà, oltre agli adempimenti previsti all'art. 6:
 - assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
 - garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzione se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
 - procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.
6. La Ditta appaltatrice potrà inserire volontari, anche in servizio civile o 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.

ART. 13 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

1. Durante tutto il periodo di svolgimento dell'appalto dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali della biblioteca.
2. Il personale deve essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti:
 - a) profilo operatori:
 - diploma di scuola media superiore;
 - attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per aiuto-bibliotecari o equipollenti;
 - esperienza in servizi di reference e catalogazione in biblioteche di media complessità (almeno 30.000 documenti);
 - attestazione di possesso di esperienza con il sistema Clavis per la catalogazione in SBN e il servizio prestiti;
 - attestato di frequenza (con specificazione del numero di ore) di corso di informazione/formazione professionale in ciascuna delle seguenti materie:
 - Procedure di primo soccorso corso durata di 12 ore con aggiornamento triennale durata minimo di 4 ore (D.M. 388/2003 e D.Lgs. n. 81/2008).
 - b) Profilo coordinatore del servizio:
 - Laurea magistrale in materie umanistiche;
 - attestato di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali per aiuto-bibliotecari o equipollenti;
 - esperienza di almeno quattro anni in servizi di reference e catalogazione in biblioteche di media complessità (almeno 30.000 documenti);
 - attestazione di possesso di esperienza con il sistema Clavis per la catalogazione in SBN e il servizio prestiti;

ART. 14 NORME ANTIPEDOFILIA

L'I.A. si obbliga a rispettare quanto stabilito dal D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39, che ha inserito il seguente articolo 25-bis rubricato "Certificato penale del casellario giudiziale richiesto dal datore di lavoro" al D.P.R. 14

novembre 2002 n. 313. Tale norma dispone: «Il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 deve essere richiesto dal soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600- bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori». L'I.A. dovrà tenere, per ciascun dipendente, il certificato penale di data non anteriore a sei mesi, che consegnerà, se richiesto, al Comune. L'eventuale violazione degli obblighi previsti dalla normativa citata configura una grave violazione del contratto in essere con il Comune, che comporterà la risoluzione del medesimo

ART. 15 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e, ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e le esigenze tecnico organizzative, l'affidatario si impegna, nei termini stabiliti dai contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D. Lgs 81/2015, ad assorbire nel proprio organico in via prioritaria il personale impiegato nel servizio nel precedente affidamento ai sensi di quanto previsto all'art. 57 del D.Lgs 36/2023. L'I.A. è altresì obbligata all'osservanza delle norme orientate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

Si precisa che il personale attuale in carico alla concessionaria uscente, suddiviso per qualifica e monte ore, per l'espletamento di gran parte dei servizi di cui al presente capitolato, è indicato nell'Allegato n.1 *"Elenco del personale in servizio"*.

ART. 16 REINTEGRO PERSONALE TEMPORANEAMENTE ASSENTE

Qualora il numero delle assenze del personale dovesse superare il 10% del monte ore complessivo dell'organico standard presentato in fase di offerta, la concessionaria dovrà, entro un giorno, provvedere al reintegro del personale assente.

ART. 17 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del servizio è la figura di riferimento per l'A.C. per la gestione del servizio.

Il Responsabile dovrà avere una qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e dovrà essere in possesso di esperienza almeno quadriennale nella posizione di responsabile di un servizio analogo di dimensione o consistenza pari a quella oggetto del servizio del presente Capitolato; dovrà possedere adeguata e documentata formazione, evincibile da curriculum professionale che deve essere trasmesso all'A.C.

L'I.C. dovrà comunicare con nota scritta, prima dell'avvio del servizio, il nominativo ed i requisiti del Responsabile del Servizio per il Comune di Vinovo, allegando il relativo curriculum; dovrà altresì essere indicato il recapito telefonico e le relative fasce orarie di reperibilità.

Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di mantenere un contatto continuo l'Ufficio Cultura del Comune per il controllo dell'andamento del servizio e dovrà dare comunicazione scritta all'A.C. di qualsiasi variazione organizzativa del servizio stesso.

In caso di assenza superiore a tre giorni, il Concessionario dovrà provvedere alla sua sostituzione con altri in possesso degli stessi requisiti professionali.

Art. 18 NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'appaltatore sarà tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. L'Appaltatore è tenuto a fornire al proprio personale tutte le informazioni ed i corsi di formazione, nonché relativo aggiornamento, previsti dalla normativa vigente.

L'Appaltatore dovrà comunicare all'A.C. il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, al fine di coordinare le misure di prevenzione e protezione dai rischi.

Si ricorda inoltre l'obbligo in capo al datore di lavoro del soggetto Committente e dell'impresa concessionaria di cui all'art 26, comma 2, di cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto della concessione coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Inoltre, l'Appaltatore dovrà:

- Fornire la documentazione necessaria alla verifica di idoneità tecnico professionale da parte dell'A.C. ex art 26, comma 1,
- prendere visione del DUVRI redatto dall'A.C., proponendo eventuali integrazioni e modifiche sulla base delle attività svolte e della analisi delle interferenze effettuata,
- sottoscrivere e trasmettere il DUVRI entro due mesi dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria.

L'Appaltatore dovrà inoltre garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante l'attività lavorativa, con particolare riferimento agli obblighi di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del Medico competente, ove previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi.

L'Appaltatore è tenuto a presentare all'A.C. (oltre al nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione):

- il nominativo del Medico competente;
- la dichiarazione di essere in possesso del Documento di Valutazione dei Rischi;
- l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e al primo soccorso e l'indicazione del suo Responsabile e di eventuali delegati. Gli addetti all'emergenza antincendio e al primo soccorso dovranno essere in possesso dell'attestato di formazione secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia;
- il piano di emergenza interno.

Si dovranno altresì rispettare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di Pronto Soccorso Aziendale.

Nel caso in cui la valutazione del rischio da parte dell'Appaltatore preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento di alcune attività, specificate o comunque necessarie all'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, il personale del Concessionario ne deve essere dotato in conformità con la normativa vigente.

L'A.C. si impegna a comunicare all'Appaltatore gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sedi dei servizi tramite specifico DUVRI, oltre a fornire comunicazioni successive inerenti a modifiche che dovessero sopraggiungere e che possano comportare rischi e pericoli.

Tutto il personale dell'Appaltatore dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento riportante l'indicazione del Datore di lavoro, la fotografia e le generalità del lavoratore (art. 26, comma 8 D. Lgs. n. 81/2008).

ART. 19 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'I.A. si impegna a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti e collaboratori, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DPR n. 62/2013, le norme contenute nel "Codice di Comportamento interno" dei dipendenti del Comune di Vinovo, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", a pena di risoluzione del contratto; i lavoratori e collaboratori dell'impresa, autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, sono sottoposti alle tutele previste dalla Legge n. 179/2017 e l'impresa è tenuta a fornire agli stessi il link <https://www.comune.vinovo.to.it/it-it/whistleblowing> per permettere loro la presentazione di segnalazioni.

ART. 20 ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La Ditta appaltatrice è responsabile per eventuali danni subiti da persone/cose, beni immobili e mobili, tanto del Comune di Vinovo che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto in relazione all'attività svolta.
2. In relazione alla responsabilità di cui al comma precedente, la Ditta appaltatrice è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, la polizza di Responsabilità Civile (RCT/O) contratta con una primaria compagnia di Assicurazione che copra i rischi derivanti da responsabilità civile, con massimale non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00) per danni verso terzi, verso l'Ente, verso i propri dipendenti in ragione delle attività oggetto dell'appalto.
3. La Ditta appaltatrice si impegna ad adottare nell'esecuzione del servizio tutti i mezzi, i procedimenti e le cautele necessari al fine di evitare danni ed infortuni ai propri dipendenti o soci lavoratori, nonché a terzi;
4. La suddetta polizza deve essere trasmessa in copia conforme all'originale prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio, ferma restando la piena responsabilità per eventuali maggiori danni eccedenti le somme assicurate o rischi esclusi dalle condizioni di polizza. Analogamente, per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.

ART. 21 RAPPORTI E ULTERIORI ONERI TRA LA DITTA APPALTATRICE E IL COMUNE

1. Il Comune di Vinovo annualmente attiverà un sistema di misurazione e valutazione della *performance* che dovrà vedere il coinvolgimento attivo della Ditta appaltatrice, la quale, in relazione ai risultati ottenuti, dovrà garantire piani di miglioramento organizzativi ed individuali delle attività oggetto dell'appalto, previa approvazione da parte dell'A.C.,
2. Prima dell'avvio del servizio, la Ditta appaltatrice deve:
 - presentare il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati e il relativo piano formativo, in aderenza all'offerta presentata in sede di gara;
 - individuare, per lo svolgimento dei servizi e delle attività, un gruppo costante di persone in possesso delle competenze e professionalità adeguate, nel rispetto dei requisiti di base individuati dall'art. 9 e delle risultanze del progetto offerto in sede di gara. Deve a tal fine comunicare i nominativi definitivi del personale impiegato e i curricula relativi.
 - La Ditta appaltatrice, prima dell'inizio del servizio e, periodicamente, a richiesta dell'A.C. deve fornire dettagliata e puntuale documentazione in merito al corretto adempimento delle prescrizioni dettagliate.
3. Inoltre, la Ditta appaltatrice deve:
 - fornire mensilmente, in allegato alla fattura, un piano orario del servizio svolto articolato per operatore e per servizio;

ART. 22 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. L'A.C. garantisce alla Ditta appaltatrice, per la durata del contratto il pagamento del corrispettivo mensile derivante dal numero di ore effettivamente svolte in servizio.

ART. 23 SOSPENSIONE

1. In casi di scioperi del personale della Ditta appaltatrice o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio l'A.C. e la Ditta appaltatrice dovranno in reciprocità darne avviso con anticipo di sei giorni, onde poter informare debitamente l'utenza.
2. Il servizio potrà essere sospeso senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali o altri eventi imprevedibili. In tali casi le attività potranno essere svolte in altri locali comunali e devono comunque essere rimodulate nell'ottica della miglior soluzione gestionale possibile.

ART. 24 EVENTUALI SERVIZI AGGIUNTIVI

1. L'A.C. potrà richiedere alla Ditta appaltatrice l'effettuazione di servizi aggiuntivi ad estensione delle attività descritte nel presente capitolato per figure analoghe a quelle richieste in sede di gara o con profilo professionale adeguato allo svolgimento di servizi bibliotecari/archivistici, culturali, educativi e di promozione del territorio con possibilità di svolgimento attività in altre sedi comunali e all'aperto. Tali servizi saranno remunerati con i prezzi offerti in sede di gara.

ART. 25 VARIAZIONI

1. L'A. C. al fine di soddisfare nel tempo i mutati bisogni degli utenti o le esigenze di sviluppo culturale del territorio, si riserva la possibilità di richiedere, a parità di condizioni, variazioni al piano organizzativo previsto dal presente capitolato ed eventualmente integrato dal progetto-offerta.

ART. 26 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune si impegna a mettere in grado la Ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio in appalto, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.
2. Allo scopo l'A.C. 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
 - le somme relative all'acquisizione del materiale bibliografico ed emerografico

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

ART. 27 CONTROLLI E PENALITÀ

1. Fatti salvi tutti i debiti controlli realizzati dalla Ditta appaltatrice, sono previsti incontri di verifica tra funzionari comunali e il referente per i servizi della Ditta appaltatrice, anche in riferimento ai controlli che l'A.C. riterrà più opportuno realizzare e a eventuali segnalazioni di disservizio.
2. Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito dagli artt. precedenti è coordinato dal Dirigente competente coadiuvato dal Responsabile del Servizio o dal Direttore dell'esecuzione del contratto.
3. Sarà facoltà dell'A.C. verificare:
 - il rispetto degli orari concordati;
 - la continuità del servizio;
 - i curricula degli operatori utilizzati per le sostituzioni;
 - il rispetto delle prescrizioni di cui al presente contratto e del contratto d'appalto;
 - la qualità del rapporto con il pubblico.
4. Si elencano a titolo meramente esemplificativo le tipologie delle inadempienze che comportano l'applicazione di una sanzione:

INADEMPIENZE		IMPORTO SANZIONE
Tempistiche	mancato rispetto degli orari di apertura al pubblico delle sezioni per un ritardo superiore a 10 minuti	da € 100,00 a € 1.000,00
Personale	1. mancata sostituzione degli operatori entro i termini previsti dal contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	2. mancato rispetto del piano di impiego del personale definito dal contratto e dal progetto-offerta	da € 100,00 a € 1.000,00
	3. inosservanza della normativa contrattuale riferita al personale dipendente	da € 1.000,00 a € 5.000,00
	4. violazione delle norme di sicurezza e prevenzione	da € 100,00 a € 1.000,00
	5. livello qualificazione professionale inferiore a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto	da € 100,00 a € 1.000,00
	6. allontanamento a fini personali durante l'orario di servizio assegnato	da € 100,00 a € 1.000,00
Modalità di utilizzo delle attrezzature in dotazione	1. mancanza concernente il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature	da € 100,00 a € 1.000,00
	2. utilizzo per fini personali di strumenti e materiali dati in uso	da € 100,00 a € 1.000,00
Adempimenti amministrativi	Ritardi negli adempimenti (controdeduzioni a non conformità, ritardi nei rendiconti, ecc.)	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporto con gli utenti	Inadempienze riguardanti i rapporti con l'utenza, la gestione dei servizi di reference, ecc.	da € 100,00 a € 1.000,00
Rapporti con l'A.C.	Mancato coordinamento delle attività con l'A.C.	da € 100,00 a € 1.000,00

5. Le inadempienze sopra descritte non precludono all'A.C. il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.
6. Nel caso in cui si riscontrassero inadempienze o negligenze nella gestione del servizio, il Dirigente competente provvede a contestarle alla Ditta appaltatrice, la quale avrà 10 giorni di tempo per presentare eventuali controdeduzioni (24 ore in caso di gravi inadempienze);
7. L'importo di tali penalità verrà raddoppiato nel caso di recidiva e dedotto dall'A.C. dal corrispettivo spettante alla Ditta appaltatrice corrispondente alla mensilità nella quale è assunto il provvedimento nei confronti della Ditta. L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocata alcuna conseguenza, è comminata un'ammonizione al riguardo.

ART. 28 FORO COMPETENTE

Ove dovessero insorgere controversie tra Amministrazione Comunale e Ditta Aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale, in attesa che vengano assunte le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.

Per tutte le controversie, qualunque sia la loro natura (tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa) che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Torino.

ART. 29 IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'A.C. può risolvere il contratto di appalto senza limiti di tempo, se si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- a) modifica sostanziale del contratto, che richiede una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 120;
- b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 1, lettere b) e c), superamento delle soglie di cui al comma 2 del predetto articolo 120 e, con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 120, comma 3, superamento delle soglie di cui al medesimo articolo 120, comma 3, lettere a) e b);
- c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 94, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di gara;
- d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'[articolo 258 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea](#).

Il contratto si risolve qualora nei confronti dell'appaltatore:

- a) sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, di cui al [decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159](#), ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V del presente Libro.

Il contratto di appalto può inoltre essere risolto per grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni. Il direttore dell'esecuzione, se nominato, quando accerta un grave inadempimento avvia in contraddittorio con l'appaltatore il procedimento disciplinato dall'articolo 10 dell'allegato II.14 del D.lgs. 36/2023. All'esito del procedimento, la stazione appaltante, su proposta del RUP, dichiara risolto il contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore.

Qualora l'esecuzione delle prestazioni sia ritardata per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del contratto, il direttore dell'esecuzione gli assegna un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine, e redatto il processo verbale in contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante risolve il contratto, con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo restando il pagamento delle penali.

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

Nei casi di risoluzione del contratto per colpa dell'I.A. la somma per il pagamento delle prestazioni eseguite è decurtata degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, e in sede di liquidazione finale dei servizi riferita all'appalto risolto, l'onere da porre a carico dell'appaltatore è determinato anche in relazione

alla maggiore spesa sostenuta per il nuovo affidamento, se la stazione appaltante non si sia avvalsa della facoltà prevista dall'articolo 124, comma 2, primo periodo.

ART. 30 RECESSO DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'A.C.

Per motivi di interesse pubblico l'Amministrazione Comunale può recedere dal contratto in qualunque momento purché tenga indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto all'articolo 11 dell'allegato II.14 del D.lsg. 36/2023.

L'esercizio del diritto di recesso è manifestato dalla stazione appaltante mediante una formale comunicazione all'appaltatore da darsi per iscritto con un preavviso di trenta giorni.

ART. 31 DOMICILIO LEGALE

L'I.A., come dichiarato in sede di offerta, deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto il suo domicilio legale presso la sede dichiarata.

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo PEC.

Qualsiasi comunicazione fatta all'incaricato dell'I.A. dal Responsabile comunale preposto, si considererà fatta personalmente al titolare dell'I.A.

ART. 32 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, il Comune di Vinovo, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Si rileva che ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare, per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L'Amministrazione si riserva comunque di dettagliare con precisione, mediante apposito contratto, i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte della Ditta aggiudicataria delle persone incaricate al trattamento.