



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER
L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI
DA REALIZZARSI PRESSO LA SEDE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI PIAZZA TRENTO
N. 26, GHEDI.**

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento dei servizi bibliotecari della Biblioteca Comunale di Ghedi, sita in Piazza Trento n.26, per anni tre (3), con proroga di 6 mesi.

ART. 2 – FINALITA' E OBIETTIVI

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, va considerata come un'indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità.

Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

La Ditta appaltatrice deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande.

Servizi di base, di promozione della Biblioteca e della lettura:

- apertura/chiusura della Biblioteca secondo gli orari definiti dall'Amministrazione Comunale;
- gestione documenti (libri, periodici, multimediali): predisposizione dei documenti per (ingressatura ed etichettatura), prestiti, restituzioni, solleciti, rinnovi, consultazioni in sede e riordino raccolte;
- gestione utenti: iscrizioni, aggiornamento anagrafe utenti, comunicazioni;
- assistenza agli utenti per la consultazione in sede di libri e delle risorse digitali;
- accoglienza degli utenti e informazione generale sui servizi della Biblioteca, del Sistema Bibliotecario Brescia Est e informazioni di comunità;
- gestione delle richieste di prestito interbibliotecario (PIB) dei relativi rapporti con le altre Biblioteche e con gli utenti (telefono e messaggistica digitale);
- acquisto/scarto dei documenti: aggiornamento costante della dotazione dei documenti (libri, periodici, multimediali) con acquisti sulla base dello stanziamento messo annualmente a disposizione dall'Amministrazione comunale e metodologia di sviluppo delle raccolte;
- promozione della Biblioteca come luogo di aggregazione e di promozione della lettura;
- progetti di lettura con scuole di ogni grado, presenti sul territorio;
- Collaborazione con iniziative promosse dalla Rete Bibliotecaria, dal Comune o da altri Enti;
- progetti in ambito culturale concordati con l'Amministrazione;
- allestimento spazi/sale della Biblioteca in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;

- visite guidate alla biblioteca;
- aggiornamento dei canali social della Biblioteca (pagina Facebook, Instagram, pagina internet sul sito della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese);
- partecipazione ai Comitati Tecnici indetti dal Sistema Bibliotecario Brescia Est e coordinare le informazioni apprese a livello locale.
- Affiancamento volontari

Le attività di cui sopra dovranno svolgersi presso la sede della Biblioteca Comunale di piazza Trento n. 26 – Ghedi, indicativamente con fascia oraria diurna, compresa tra le ore 8.00 e le ore 19.00 da lunedì a sabato, per un monte ore settimanale di 38 ore. Gli orari di servizio verranno concordati e coordinati con il personale di ruolo. Taluni servizi e/o prestazioni potranno svolgersi in fascia oraria festiva e serale, per la quale si richiede la piena disponibilità.

ART. 3 – DURATA CONTRATTUALE

Il contratto avrà durata di anni tre (3) e precisamente dal 01/03/2026 al 28/02/2029, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti negli atti di gara. Il contratto potrà essere prorogato per mesi 6 (sei) per i tempi occorrenti al successivo affidamento dell'appalto.

ART. 4 – IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo totale stimato dell'appalto è di euro **€ 216.179,21** IVA esente ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR n. 633/1972.

di cui la Stazione Appaltante ha stimato per la manodopera € 136.284,72 CCNL individuato per il presente appalto è: Cooperative Sociali e € 2.100,00 € per oneri della sicurezza aggiuntivi non soggetti a ribasso.

L'importo a base d'asta è fissato in **€ 152.313,72** IVA esente.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	IMPORTO
MANODOPERA	136.284,72 €
MATERIALI E DOTAZIONI	2.400,00 €
SPESE GENERALI E UTILE	13.629,00 €
A) IMPORTO A BASE D'ASTA	152.313,72 €
B) ONERI DA INTERFERENZA	2.100,00 €

IMPORTO TRIENNALE (A+B)	154.413,72 €
Importo per l'opzione di proroga per 6 mesi	25.735,62 €
Importo massimo del quinto d'obbligo, in caso di variazioni in aumento	36.029,87 €
VALORE GLOBALE STIMATO	216.179,21 €

Detto importo è comprensivo di qualsiasi compenso dovuto per il servizio, ed ogni onere aggiuntivo relativo all'esecuzione dello stesso.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale corrisponderà la spesa corrispondente alle ore effettivamente sostenute.

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: PRESTAZIONI RICHIESTE

STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NEI SERVIZI BIBLIOTECARI

I servizi bibliotecari utilizzano attualmente i seguenti strumenti informatici:

- personal computer con sistema Windows;
- pacchetto Microsoft Office;
- software gestionale della Biblioteca Clavis Ng con prestito tramite lettore barcode;

Tali strumenti potranno essere aggiornati, sostituiti o ampliati a discrezione dell'Ente.

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto della presente fornitura nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione sono esercitate dalla Direzione del Servizio di Biblioteca.

In particolare sono svolte dalla Direzione comunale, nella figura del Segretario e/o dalla Posizione Organizzativa di riferimento, le seguenti funzioni:

- Direzione;
- Attività amministrative;
- Rapporti con l'Amministrazione comunale e con gli uffici comunali;
- Coordinamento e indirizzo tecnico/scientifico di quanto previsto dal presente capitolato;
- Progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e Servizio civile nazionale

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto della presente prestazione, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune.

Le prestazioni descritte nella presente, devono essere effettuate nella sede indicata e sempre improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura ed uso delle risorse, comprese i dispositivi digitali di lettura e servizi;
- didattica attiva delle risorse, volta a favorire l'autonomia dell'utenza nella fruizione dei servizi e delle opportunità 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 ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice, si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dalla Direzione della Biblioteca.

La Ditta appaltatrice nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito della presente richiesta di offerta, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogare tempestivamente i servizi agli utenti e ridurre al minimo i periodi di attesa, nel rispetto delle procedure e della tempistica stabilite dalla Direzione del servizio di Biblioteca del Comune di Ghedi;
- garantire l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate, con particolare riguardo ai dati anagrafici degli utenti;
- garantire continuità nell'erogazione dei servizi;
- garantire la qualità dei servizi erogati, ricorrendo al turn-over del personale nella maniera minore possibile;
- garantire che il personale eventualmente subentrante, a qualsiasi titolo, nel corso del presente appalto, possieda i requisiti necessari e richiesti;
- erogare servizi di elevata qualità con personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- richiedere al proprio personale il rispetto delle norme di comportamento confacenti ai servizi oggetto del presente appalto;
- essere disponibile ad operare anche in orari di lavoro al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, in occasione di iniziative straordinarie organizzate dal Comune di Ghedi, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- utilizzare esclusivamente per motivi di servizio i locali, le attrezzature e i materiali di consumo oggetto del presente appalto;
- dotare il proprio personale di cartellino di riconoscimento.

Per l'espletamento dei servizi dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- predisporre ed utilizzare tutte le strumentazioni/attrezzature assegnate ai servizi bibliotecari;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti comunicando tempestivamente al Comune di Ghedi tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MODALITA' OPERATIVE

La Ditta appaltatrice si obbliga a:

- Osservare il Piano Prevenzione della corruzione vigente all'interno del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2025 (PIAO 2025/2027) e pubblicato sul sito istituzionale;
- rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dalla Direzione della Biblioteca e attenersi scrupolosamente alle sue disposizioni nell'espletamento di tutte le attività appaltate;
- effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di gestione della qualità, una efficace attività di monitoraggio della qualità dei servizi affidati e della soddisfazione degli utenti;
- rispettare e far rispettare i regolamenti del Comune di Ghedi e ogni altra norma vigente;
- mantenere in stato di efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti assegnati alla Biblioteca comunicando tempestivamente alla Direzione della Biblioteca del Comune di Ghedi tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- garantire una organizzazione puntuale ed efficiente dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
- comunicare al Responsabile di Servizio del Comune di Ghedi entro il giorno 25 del mese precedente, l'organizzazione del mese successivo prevista per i vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione successiva nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni. La direzione si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
- informare immediatamente il personale della Biblioteca del Comune di Ghedi di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, incidenti, ecc...), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare immediatamente il personale della Biblioteca Comunale di Ghedi di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

ART. 7 – OBBLIGHI FORNITORE DEL SERVIZIO – PERSONALE

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto della presente fornitura di servizi, la Ditta appaltatrice è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare. Deve inoltre osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

ART. 8 – COMPETENZE PROFESSIONALI: REQUISITI E OBBLIGHI

L'affidataria dovrà espletare i servizi sopra descritti tramite personale in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado e già formato per le attività da svolgere.

Gli operatori adibiti ai servizi di coordinamento, catalogazione e consulenza informatica debbono obbligatoriamente avere conoscenze e competenze in merito a:

- a) software di gestione delle biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario (Clavis NG);
- b) software CMS DISCOVERY NG per la gestione delle pagine OPAC;
- c) conoscenza dei sistemi informatici ed in particolare del pacchetto Office ed Open Office;
- d) gestione della posta elettronica in locale e tramite Webmail, con capacità di navigazione nella rete e sulle banche dati professionali;
- e) legislazione statale e regionale in merito al funzionamento e alla gestione delle Biblioteche di pubblica lettura e degli Archivi Storici degli EntiLocali;
- f) programmazione regionale e provinciale in materia di biblioteche e sistemi bibliotecari;
- g) biblioteconomia e materie catalografiche;
- h) conoscenza e storia del libro antico e nozioni di archivistica;
- i) nozioni base in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente affidamento, la Ditta appaltatrice impiegherà personale di propria nomina con le qualificazioni professionali adeguate come richiesto dalla presente documentazione.

La Ditta appaltatrice dovrà inoltre:

- assicurare personale di comprovata moralità, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso. La Direzione della Biblioteca Comunale di Ghedi si riserva la facoltà di verificare il possesso dei titoli di studio da parte del personale impiegato, nonché l'idoneità del personale all'espletamento dei servizi in questione;
- garantire la presenza degli addetti nel numero previsto dal progetto tecnico;
- individuare annualmente per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto un gruppo costante, salvo cause di forza maggiore, di persone di fiducia;
- nominare un Referente del servizio;
- impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- garantire la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/2003;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio

REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente affidamento dovrà avere età non inferiore ai 18 anni con diploma di scuola media superiore, preferibilmente con titoli di studio post diploma afferenti al mondo delle biblioteche e/o

laurea e in possesso di consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi.

Altresì si richiede significativa esperienza in attività analoghe.

Dovrà inoltre possedere conoscenza e utilizzo dei sistemi di gestione delle biblioteche afferente alla rete bibliotecaria bresciana e cremonese ClavisNg e dei principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, utilizzazione di vari supporti multimediali e capacità di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE DEL SERVIZIO

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con la presente, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di inoltrare al Comune di Ghedi, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili dell'Ente utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente Capitolato. Inoltre è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Ente affidatario risultassero causati dal personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso, la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e, a proprie spese, al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate. Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Ghedi e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 10 – DISPOSIZIONI/NORME DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'appaltatore è tenuto:

- a far rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con l'Amministrazione Comunale;
- ad adottare nei confronti dei propri dipendenti tutte le misure necessarie per garantire la tutela della salute e della sicurezza.

Gli addetti che la Ditta appaltatrice destinerà allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto dovranno essere in possesso, alla data di avvio, della seguente formazione, in corso di validità per l'intera durata dell'appalto della formazione sulla sicurezza lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011.

Durante l'apertura deve esser garantita la presenza di almeno un addetto in possesso anche di:

- *Formazione come addetto antincendio – livello 2, ai sensi del D.M. 2 settembre 2021;*
- *Formazione per addetto al primo soccorso, conforme a quanto previsto dal D.M. 388/2003, per aziende o unità produttive classificate di tipo B;*

La Ditta dovrà fornire prima dell'inizio dell'appalto copia degli attestati di formazione del personale impiegato, e si impegna a mantenerli aggiornati per tutta la durata del contratto.

In caso di sostituzione del personale, la Ditta dovrà garantire che anche il nuovo personale sia in possesso dei requisiti sopra indicati prima dell'inizio delle attività operative.

Il personale impiegato dovrà inoltre:

- *applicare puntualmente le procedure previste dal piano di emergenza della biblioteca;*
- *applicare le procedure di evacuazione, di gestione degli allarmi e di assistenza agli utenti in caso di emergenza;*
- *segnalare tempestivamente agli uffici competenti eventuali malfunzionamenti o anomalie relativi a:*
- *presidi antincendio (es. estintori, idranti, segnaletica);*
- *porte tagliafuoco e uscite di emergenza;*
- *impianti di sicurezza o altri dispositivi rilevanti per l'incolumità degli utenti e del personale;*

La Ditta si impegna inoltre a collaborare con il personale dell'Ente per tutte le attività inerenti la sicurezza, l'emergenza e la prevenzione dei rischi all'interno della struttura.

ART.11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art.122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

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

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta,

inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'affidatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione del contratto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente
- Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio affidato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per almeno due giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'affidatario;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità del contratto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificassero deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'affidatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'affidatario sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 12 – LA VERIFICA DI CONFORMITÀ

L'Affidamento è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. La struttura organizzativa del Committente cui affidata l'organizzazione, il monitoraggio ed il controllo del servizio oggetto della presente lettera d'invito, è l'Ufficio Cultura/Biblioteca del Comune di Ghedi.

ART. 13 – INADEMPIMENTI E PENALITÀ

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dalla presente, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato. Ove non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di

euro 500,00.

La sanzione verrà comminata dal Responsabile dei Servizi Bibliotecari. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Successivamente e per cumulo di infrazioni, il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Si precisa inoltre che per le seguenti infrazioni sono previste le penali di seguito specificate:

- Mancata presenza in servizio di un addetto: euro 150,00;
- Grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100,00;
- Abbandono temporaneo del servizio: euro 100,00.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante pec, alla quale la Ditta avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 48 ore dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse. Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, il Comune di Ghedi avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'aggiudicatario dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

ART. 14 – SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta appaltatrice si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero al Comune con la dovuta tempestività.

ART. 15 – RECESSO

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'affidatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica certificata. In caso di recesso l'affidatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

ART. 16 – PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'importo dell'appalto di servizi, sarà liquidato, previa verifica della regolare esecuzione della prestazione.

Le fatture, in formato elettronico, dovranno essere emesse a cadenza mensile posticipata.

Le stesse dovranno essere inviate in conformità alla normativa vigente attraverso il Sistema di Interscambio SDI, complete di tutte le indicazioni obbligatorie. La liquidazione delle fatture avverrà entro trenta giorni dalla data del ricevimento delle stesse al protocollo dell'ente al codice univoco dell'ufficio Biblioteca codice univoco "Y26A6W", previa acquisizione di regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC)

ART. 17 – REVISIONE PREZZI DEL SERVIZIO **È ammessa la revisione del prezzo d'appalto.**

La revisione si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento del valore eccedente la variazione del 5 per cento applicata alle prestazioni da eseguire. Si rimanda integralmente a quanto previsto dall'articolo 60 del D.Lgs. 36/2023.

La richiesta di revisione del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico affidatario del contratto e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

ART. 18 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

Qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone o cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo è a carico dell'affidatario, che terrà, perciò, indenne a tale titolo l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

L'Affidatario è l'unico responsabile in caso di eventuale inosservanza delle norme inerenti alle attività oggetto del contratto.

Per le finalità di cui sopra l'affidatario è tenuto a possedere un'adeguata polizza assicurativa ai sensi dell'articolo successivo.

La polizza di responsabilità civile, obbligatoriamente stipulata dall'affidatario, dovrà prevedere:

- massimale unico per danni a terzi non inferiore ad € 1.500.000,00;
- massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a € 1.500.000,00 per sinistro ed € 1.500.000,00 per persona danneggiata.

La mancata presentazione della polizza, entro la data di avvio dell'esecuzione o comunque entro i termini fissati nella lettera di sollecito ad adempiere, determina la revoca dell'affidamento.

ART. 19 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, ove espressamente richiesto dalla Committente, dovrà essere prodotta dalla Ditta appaltatrice una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione, costituita ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.

La Ditta appaltatrice si impegna a tenere valida ed efficace la predetta garanzia, mediante rinnovi e/o proroghe, per tutta la durata del Contratto d'Appalto e, comunque, sino al perfetto adempimento di tutte le obbligazioni assunte in virtù del Contratto medesimo.

Nessun interesse è dovuto alla Ditta appaltatrice sulle somme costituenti le garanzie.

ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto secondo quanto previsto dall'articolo 119 D.Lgs 36/2023.

ART. 21 – CLAUSOLA SOCIALE

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'affidatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore uscente.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, l'operatore affidatario dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto, sarà competente il foro di Brescia.

ART. 23 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'operatore affidatario.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento". L'amministrazione comunicherà all'impresa affidataria, mediante apposita comunicazione, l'indirizzo URL del sito comunale in cui il menzionato "Regolamento" è pubblicato, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 24 – NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

ART. 25 – TRATTAMENTO DEI DATI

Facendo riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che: il titolare del trattamento è il Comune di Ghedi.

Letto, confermato e sottoscritto.
Ghedi 22/10/2025

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Linda Piovani

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993