



Comune di QUINTO DI TREVISO

Provincia di Treviso

Settore IV – Biblioteca

Quinto di Treviso, 30.12.2021

CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DI SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.02.2022 AL 31.12.2023.

Art. 1- Oggetto ed obiettivi dell'appalto

Il Comune di QUINTO DI TREVISO, attraverso il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza.

La Biblioteca comunale svolge una funzione importante per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e servizi con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Costituisce oggetto della richiesta di preventivo l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale (meglio specificati nell'art. 4) a Ditta esterna qualificata nel settore.

L'affidamento in parola è finalizzato a garantire il mantenimento dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca al pubblico e la gestione dei servizi inerenti la Biblioteca Comunale e le attività connesse al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso ad operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali.

I servizi che si intendono garantire attraverso l'affidamento in questione sono i seguenti:

A) Servizio e attività di back office:

- catalogazione ex novo, timbratura dei documenti e cartellinatura, controllo e bonifica catalogo; analisi, valutazione e rinnovo dello scaffale aperto; operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti, catalogazione e creazione di modelli di periodici con SebinaNext, gestione dei fascicoli dei periodici con SebinaNext, timbratura e registrazione periodici e quotidiani, esposizione periodici e quotidiani, riordino quotidiano espositori riviste, sistemazione, scarto e gestione del magazzino riviste arretrate, collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni, ricollocazione delle restituzioni, riordino dei documenti sugli scaffali; proposte di acquisto e incremento delle nuove collezioni, rispetto della mission della biblioteca;

- B) Servizio di front office e supporto all'utenza:
- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico, circolazione con software SebinaNext (iscrizioni alla biblioteca, prestito documenti e eventuali rinnovi; restituzioni documenti, prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery, richiami documenti prestatati in ritardo o prenotati, servizio prenotazioni), assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca, consulenza bibliografica, primo orientamento nella consultazione di Internet, assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali, Servizio fotocopiatrice e stampe da parte degli utenti, Gestione "desiderata" degli utenti;
- C) Servizio di gestione locali ed attrezzature:
- Apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura, Ritiro/spedizione della corrispondenza dall'Ufficio Protocollo e/o Ufficio Postale, cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario, gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico, spostamento (quando necessario) di tavoli e sedie e predisposizione sala per conferenze, altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio;
- D) Servizio di organizzazione di attività di promozione della lettura:
- Progettazione e realizzazione di attività e servizi di promozione della Lettura e del servizio bibliotecario, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo; collaborazione con iniziative promosse dal Polo BiblioMarca e dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni; collaborazione in attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi; collaborazione in attività di gestione del Gruppo di Lettura locale; partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca; assistenza alle iniziative di promozione della lettura (es. Veneto Legge, maggio dei libri e altre attività di promozione regionali), eventuale allestimento e disallestimento spazi;
- E) Servizio di comunicazione e "comunicazione social":
- Progettazione e realizzazione di contenuti digitali per pagine web o social con l'obiettivo di fidelizzare gli utenti nuovi ai servizi bibliotecari e incrementare l'utilizzo dei servizi di nuovi utenti.

La gestione dei servizi dovrà avvenire utilizzando la necessaria diligenza ed impegno professionale, nel rispetto delle modalità, criteri e procedure stabiliti dal Comune a mezzo del Responsabile di Settore della Biblioteca. I servizi dovranno essere garantiti in modo continuativo, indipendentemente da assenze a qualsiasi titolo del personale della Ditta affidataria.

Art. 2 – Procedura di gara, durata dell'appalto ed eventuale recesso

La procedura di gara sarà per affidamento diretto sensi dell'art. 36, comma 2, lettera A) del D.Lgs. 50 del 18.4.2016, mediante TRATTATIVA DIRETTA in MEPA con Ditta fornitrice professionale di servizi analoghi a quello oggetto del presente Capitolato, individuata dal RUP attraverso preventivo AVVISO PUBBLICO per raccolta preventivi.

L'affidamento avrà durata di 23 MESI con decorrenza dal 01.02.2022 al 31.12.2023, fatta salva la necessità di una decorrenza successiva per esigenze straordinarie non dipendenti dalla volontà del Comune, ovvero qualora l'esecuzione dei successivi controlli si protraggano oltre il termine.

E' facoltà del Comune recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, da comunicarsi alla Ditta affidataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la Ditta affidataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

Troverà inoltre applicazione quanto previsto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Qualora in vigore di contratto intervenga una convenzione stipulata da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento, troverà applicazione quanto previsto dall'art. 1, comma 13, del D.L. 95/2012 e ss.mm.ii.

ART. 3 - IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO

L'importo stimato dell'affidamento è pari ad € 46.000,00 di cui:

- euro 38.335,00 iva esente ai sensi dell'art. 10, punto 22 del D.P.R. n. 633/1972 (servizi di cui ai punti A e B dell'art. 1, comma 6, del presente Capitolato);
- euro 7.665,00 oltre iva 22% in quanto riferiti a servizi non esenti (servizi di cui ai punti C, D e E dell'art. 1, comma 6, del presente Capitolato);
- euro 0,00 per costi della sicurezza relativi a rischi da interferenze.

Tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo mensile di euro 2.000,00 iva esente per 23 mesi di servizio.

I servizi oggetto del presente affidamento dovranno essere garantiti nel rispetto di quanto segue:

- la presenza in servizio del personale bibliotecario deve essere garantita per almeno n. 24 ore medie settimanali;
- l'orario di apertura della biblioteca è pari ad almeno n. 20 ore settimanali e pertanto le 4 ore medie di presenza ulteriori sono dedicate alle attività di gestione locali, attività di promozione lettura, servizi di comunicazione.

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

In caso di chiusura del servizio per emergenza sanitaria (Covid o altro) non verrà riconosciuta alcuna remunerazione per il periodo di mancato svolgimento del servizio. Il Comune procederà ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016 indicando, altresì, il nuovo termine contrattuale.

Art. 4 – Modalità di svolgimento dei servizi

La Ditta affidataria, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà 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.

La Ditta affidataria 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 dal Comune. La Ditta affidataria si impegna a garantire quanto previsto all'art. 1 del presente Capitolato con alta qualità della prestazione assicurando in particolare il front-office di almeno 20,00 ore settimanali di servizio.

Gli orari di front-office sono stabiliti dal Comune e frazionati nei giorni da lunedì a sabato compresi, come di seguito dettagliati:

LUNEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 19.00

MARTEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 19.00

MERCOLEDÌ dalle ore 9.00 alle ore 13.00

GIOVEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 19.00

SABATO dalle ore 9.00 alle ore 13.00

I giorni e gli orari di front-office potranno essere modificati, a libera valutazione del Comune, e la modifica verrà comunicata alla Ditta tramite PEC con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi (intendendo per lavorativi i giorni da lunedì a sabato compresi ed escludendo dal conteggio il giorno di invio PEC) rispetto al primo giorno di orario modificato.

Gli operatori dovranno garantire il pieno e puntuale rispetto dell'orario di servizio ed occuparsi anche dell'apertura, controllo delle sale e chiusura al pubblico della sede della Biblioteca.

ART. 5 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

La sede principale del servizio è la Biblioteca Comunale, sita in Via G. D'Annunzio n. 9 – Quinto di Treviso (TV) ed eventuali altri spazi, fatti salvi eventuali trasferimenti che dovessero essere disposti dal Comune.

Al personale della Ditta affidataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari...).

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è SebinaNEXT.

La Ditta affidataria assicura al personale impiegato la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Gli oneri sono inclusi nel prezzo orario di servizio.

Il Comune si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. Il Comune assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate ed i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico del Comune tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La Ditta affidataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale o dei luoghi danneggiati.

Il personale dovrà assicurare la massima cura nelle operazioni di chiusura con particolare riguardo allo stato delle luci, allarmi e chiusura finestre.

ART. 6 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo articolo.

Il Comune si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- l'invio dei documenti relativi al personale specificati all'art. 7: elenco del personale impiegato, copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti, ecc.;
- la comunicazione del nominativo ed i recapiti del referente del servizio previsto all'art. 7;
- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del Comune e della Ditta affidataria, del Documento unico di valutazione dei rischi di cui all'art. 9;
- la trasmissione di copia delle polizze RCT e RCO specificate all'art. 16;
- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 18.

ART. 7 – PERSONALE RICHIESTO – REQUISITI – NORME APPLICABILI

Per assicurare le prestazioni contrattuali previste dal presente Capitolato, la Ditta affidataria dovrà disporre sempre di idonea ed adeguate risorse umane.

Tali figure dovranno possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- possesso di un diploma di scuola media superiore di secondo grado ad indirizzo umanistico oppure Laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004) in: Lettere, Scienze dei Beni Culturali o Beni Culturali, Scienze della comunicazione, Scienze storiche, Tecnologie per la conservazione e il restauro dei Beni Culturali, Lingue e letterature moderne o lauree specifiche (vecchio ordinamento);
- esperienza documentata di almeno 1 anno, anche con orario parziale, presso una Biblioteca pubblica o conservativa, per servizi di reference e catalogafici;
- conoscenza dei software in uso presso la biblioteca comunale (Sebina NEXT, pacchetti Office e Open Office e programmi di grafica);
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art. 1 del presente Disciplinare-Capitolato;
- conoscenza della rete internet e dei sistemi di comunicazione a mezzo social;
- frequenza di un minimo di 2 giornate di formazione ed aggiornamento su materie inerenti servizi bibliotecari;
- conoscenze generali di biblioteconomia, come quadro di riferimento per lo svolgimento consapevole e flessibile di azioni quali: la decodifica di informazioni e rappresentazioni bibliografiche; la consultazione mirata dei cataloghi; adeguata conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma SebinaNEXT, sapendo usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso OPAC (interfaccia per l'utenza);
- buona capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo con le figure a vario titolo coinvolte nel servizio di biblioteca (dipendenti comunali, volontari di Servizio Civile, tirocinanti e stagisti,...);
- attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura;
- formazione specifica in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso; in carenza della suddetta formazione, la Ditta affidataria dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente affidamento e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente affidamento.

Il personale impiegato:

- dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca;
- dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere e delle indicazioni fornite dall'Associazione Italiana Biblioteche, in conformità al Progetto;
- dovrà tenere un comportamento corretto nei confronti dell'utenza e in special modo nel caso di minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del codice penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del minore;
- non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori;
- dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- dovrà rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Quinto di Treviso di cui al DPR n.62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 29.01.2014, che si estende, per quanto compatibile, anche agli operatori economici che svolgono servizi e forniture per le pubbliche amministrazioni;
- dovrà tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

La Ditta affidataria dovrà:

- garantire durante tutto il periodo di esecuzione dell'affidamento stesso, i requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio ed in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione, competenze, idoneità morale. A richiesta del Comune, la Ditta affidataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto;
- garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento dei servizi e la massima puntualità in merito agli orari del servizio; essi potranno essere sostituiti solo in caso di assenza per malattia, ferie, motivi personali o per altre ragioni da comprovare a cura della Ditta affidataria, che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale, in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza e con oneri a carico della Ditta affidataria stessa. La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo i casi di motivata urgenza;
- assicurare il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per il servizio attività diverse da quelle oggetto del presente Capitolato;
- assicurare che anche gli operatori in sostituzione temporanea possiedano i requisiti e la formazione richiesti dal presente articolo;
- provvedere alla immediata sostituzione del personale impiegato nel servizio qualora, in corso di esecuzione del contratto, risulti che lo stesso sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del codice penale;
- verificare che il personale impiegato vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile, abbia sempre con sé un documento di identità personale, non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio, rifiuti qualsiasi compenso o regali;
- richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta del Comune;
- comunicare al Comune entro 8 giorni lavorativi ogni variazione del personale impiegato;
- garantire l'osservanza e l'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- garantire la presenza di propri operatori agli eventuali incontri indetti dal Comune in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio;
- trasmettere al Comune entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune e comunque prima dell'inizio del servizio l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae di ciascuno, al livello di inquadramento ed alla dichiarazione della Ditta affidataria di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002. Inoltre, entro lo stesso termine dovranno essere trasmessi: copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti quali requisiti con particolare riferimento a quelli obbligatori relativi alla sicurezza;
- comunicare al Comune, prima dell'inizio del servizio, il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico di un referente che cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività e tiene i collegamenti con il Comune;
- trasmettere al Comune entro la fine di ogni trimestre un resoconto delle attività svolte nel trimestre precedente (info su numero utenti, prestiti, iniziative di promozione lettura, ecc.) e una programmazione delle attività che si prevede di svolgere nel trimestre successivo;
- garantire la continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, salvo cause di forza maggiore;
- applicare, anche per il personale in sostituzione temporanea, il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con il Comune, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, il coordinamento tecnico e controllo di gestione saranno cogestite dal Comune e dalla Ditta affidataria con l'obiettivo comune di perseguire gli

obiettivi e gli indirizzi condivisi dal Comune stesso, per promuovere e migliorare i servizi bibliotecari in un'ottica di efficienza ed efficacia e benessere della cittadinanza.

Ai sensi dell'art. 30, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio, il Comune invita per iscritto la Ditta affidataria, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, il Comune paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla Ditta affidataria del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Al fine di assicurare la continuità del servizio la ditta affidataria si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario, fermo restando l'inquadramento minimo da riconoscere al personale che sarà impiegato nel servizio, di cui al comma precedente, salvo in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione della ditta affidataria subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013 e dalle Linee Guida ANAC n.13).

ART. 8 - NOMINA RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Oggetto del trattamento. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, **la Ditta affidataria è nominata Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali** ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

Durata dei trattamenti. Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

Istruzioni documentate art. 28, comma 3, del Regolamento UE 2016/679. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare:

- adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - i. distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

- ii. trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
- se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
- vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
- se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
- comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.

La Ditta affidataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Capitolato.

Garanzie prestate dal Responsabile. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

Registro categorie di attività di trattamento. Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;

- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

Sub-responsabili. Manleva. Il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-responsabili.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Obblighi di collaborazione. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 9 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e allegato in bozza, indica le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro da adottare al fine di eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili interferenze tra le attività svolte dalla Ditta affidataria e quelle svolte dai lavoratori presenti o cooperanti nel medesimo luogo di lavoro presso cui la Ditta affidataria dovrà fornire i servizi oggetto del presente affidamento.

La Ditta affidataria si obbliga ai sensi del medesimo articolo a coordinarsi ed a cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare, si obbliga a partecipare, ove promossa dal datore di lavoro committente, alla riunione di cooperazione e coordinamento.

Con la Ditta affidataria sarà effettuato un sopralluogo presso i locali interessati prima dell'inizio del servizio al fine della predisposizione del DUVRI da allegare al contratto. La Ditta affidataria potrà presentare proposte di integrazione del DUVRI preliminare ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro.

Il DUVRI potrà essere adeguato in corso d'opera in funzione dell'evoluzione e dello sviluppo dell'affidamento.

ART. 10 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli artt. 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 11 – PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione, nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4 del medesimo articolo.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare il servizio nei tempi prescritti.

ART. 12 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente affidamento, la Ditta affidataria garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

Dovrà altresì garantire la formazione professionale del personale in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla vigente legislazione, trasmettendo i relativi attestati al Comune secondo le modalità indicate all'art. 7 del presente Capitolato.

La Ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Inoltre si impegna a coordinare con il Comune le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

Il Comune fornisce alla Ditta affidataria dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui lo stesso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, come da "Informativa sui rischi specifici nei luoghi di lavoro per attività in appalto" prevista dall'art. 26, comma 1b, del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. ed allegata in bozza al presente Capitolato.

ART. 13 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

Il Comune si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della Ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

ART. 14 – FINANZIAMENTO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Le spese derivanti dal presente appalto trovano copertura con fondi propri del bilancio comunale (CAPITOLO N. 5275, bilanci 2022 e 2023).

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al servizio prestato nel mese.

Le fatture, intestate a Comune di QUINTO DI TREVISO, Piazza Roma n. 5 - 31055 QUINTO DI TREVISO (TV) – codice fiscale 80008290266 – Partita IVA 01253020265, devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG [REDACTED], gli estremi della determinazione di affidamento del servizio ed il capitolo di spesa. Inoltre, dovranno riportare il codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del D.M. 03.04.2013, n. 55: **UFJ272**.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di pervenimento presso il Comune della fattura, previa verifica della regolare esecuzione del servizio, della regolarità contributiva dell'impresa e nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti della pubblica amministrazione e, in particolare, delle disposizioni dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. (obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari).

In caso di inadempienze da parte della Ditta affidataria, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare sulla base di quanto disposto all'art. 22 del presente Capitolato.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la Ditta affidataria dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente contratto.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra si intende interamente compensato dal Comune tutto quanto espresso e non dal presente Capitolato, a carico della Ditta affidataria, al fine della corretta esecuzione del servizio in oggetto.

ART. 15 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i..

A tal fine, la Ditta affidataria si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dal presente contratto, apposito/i conto/i corrente/i dedicato/i alla specifica commessa pubblica, impegnandosi a comunicare i relativi dati ed altresì tempestivamente ogni modifica relativa ai dati stessi.

La Ditta affidataria si impegna altresì a dare immediata comunicazione al Comune di QUINTO DI TREVISO ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Treviso della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando il Comune da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' fatto carico alla Ditta affidataria di provvedere all'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Ditta affidataria e restando del tutto esonerata il Comune.

È obbligo della Ditta affidataria stipulare:

A. Una **polizza di assicurazione** per la responsabilità civile verso terzi (RCT) avente:

- a) per oggetto il medesimo oggetto del presente affidamento;
- b) un massimale unico per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00);
- c) prevedere le seguenti clausole:

- l'equiparazione ai terzi di collaboratori, volontari, stagisti, soci di cooperative ed in genere ogni e qualsiasi figura non rientrante nella garanzia RCO di cui sotto in caso di danni subiti in occasione di lavoro e/o servizio
- l'inclusione della responsabilità civile "personale" dei prestatori di lavoro del gestore, compresi gli addetti appartenenti a tutte le figure professionali previste, ai sensi delle vigenti normative di materia di lavoro, soci lavoratori di cooperative, tirocinanti ed ogni e qualsiasi altra persona fisica al servizio della Ditta affidataria nell'esercizio delle attività svolte;
- i danni provocati alle strutture e alle cose mobili di proprietà comunale, che il gestore ha in consegna e/o custodia con un sotto limite non inferiore a € 25.000,00 (Euro venticinquemila/00);
- la responsabilità civile incrociata ed il sub-appalto (solo in caso di sub-appalto);
- i danni da incendio delle cose della Ditta affidataria o dallo stesso detenute causati a terzi ed al Comune con un sotto limite per sinistro e per anno non inferiore a € 250.000,00 (Euro duecentocinquantamila/00);

B. Una **polizza di assicurazione** per la responsabilità civile verso dipendenti (RCO) avente un massimale per sinistro non inferiore a € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00) con sotto limite per persona lesa non inferiore a € 1.500.000,00 (Euro unmilione cinquecentomila/00).

Le polizze dovranno essere stipulate espressamente per il presente contratto e dovranno essere presentate in originale o copia conforme, debitamente quietanzate prima dell'avvio dell'affidamento. I successivi pagamenti del premio assicurativo dovranno essere giustificati presentando la quietanza riportante la data di pagamento. Le polizze dovranno riportare espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni, con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;

La Ditta affidataria non potrà esercitare alcuna attività nell'eventuale periodo di scopertura assicurativa.

Le eventuali franchigie e/o scoperti presenti in polizza non potranno essere opponibili al Comune.

In alternativa alla stipulazione delle polizze che precedono, la Ditta affidataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre **un'appendice** alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente contratto e precisando che il massimale per sinistro non è inferiore ad € 2.500.000,00 (Euro duemilionicinquecentomila/00) per RCT ed RCO.

La Ditta affidataria si impegna a fornire al Comune le copie delle quietanze del pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate, come indicato all'art. 5 del presente Capitolato.

ART. 17 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità e nei termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dalla Ditta affidataria stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alil Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti della Ditta affidataria ovvero, in mancanza, sulla garanzia che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrata.

ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'affidamento una garanzia fissata nella misura prevista dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali e per l'applicazione di eventuali penali.

La garanzia potrà essere costituita mediante **fideiussione bancaria o polizza fideiussoria** assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

In particolare la fideiussione dovrà:

- essere conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9, del D.Lgs. 50/2016;
- essere prodotta in originale, con espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- prevedere espressamente:
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
 - la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune.

Ai sensi dell'art. 103, comma 1, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 50/2016, l'importo della garanzia è ridotto al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 103, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia dovrà essere reintegrata nella misura legale qualora, in corso di esecuzione del contratto, dovesse essere incamerata, anche parzialmente o totalmente, dal Comune, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta mediante pec, pena la risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 20.

In caso di risoluzione del contratto per fatto della Ditta affidataria, la garanzia definitiva verrà incamerata dal Comune, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 19 - REVISIONE PREZZI

I corrispettivi del servizio rimarranno invariati per la prima annuità contrattuale e cioè dal 01.02.2022 al 31.01.2023.

Per i corrispettivi relativi al periodo dal 01.02.2023, la Ditta Affidataria avrà facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento dei prezzi. In tal caso, la richiesta dovrà essere accompagnata da documentazione atta a giustificare l'aumento dei prezzi e pervenire a mezzo PEC entro il 30 settembre 2022 per l'adeguamento corrispettivo dovuto a partire dal 01.02.2023.

La revisione dei prezzi, regolata dall'art. 106 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 50/2016, avverrà sulla base di un'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento. I prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento la media delle variazioni percentuali dell'anno precedente.

In relazione alla revisione per l'adeguamento dei prezzi, non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile, la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

In mancanza di presentazione della richiesta documentata di adeguamento verrà confermato l'ultimo prezzo fissato.

ART. 20 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La Ditta affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia dell'atto notarile, tale cambiamento.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi alla Ditta affidataria non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'Avviso, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M. n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 21 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto alla Ditta affidataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, salva autorizzazione in sede esecutiva. Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'affidamento.

La violazione degli obblighi di cui sopra comporta la risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 22.

ART. 22 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Capitolato.

La Ditta affidataria riconosce al Comune il diritto di applicare le seguenti penalità:

Riferimenti	Inadempimento sanzionato con penale	Penale
Artt. 2 e 6	Ritardo nell'avvio del servizio	€ 70,00 per ogni giorno di ritardo
Artt. 1 e 4	Difformità delle prestazioni e/o inadempienze inerenti il livello qualitativo del servizio	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Art. 7	Immissione in servizio di operatori privi dei requisiti richiesti	€ 200,00 per ciascun operatore e per ogni giorno di immissione in servizio
Art. 7	Mancata sostituzione dell'operatore entro 3 giorni dalla richiesta	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Artt. 7	Atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti degli utenti e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico, rilevato dal Comune e/o da reclami e/o formali segnalazioni da parte dell'utenza	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Artt. 4 e 7	Assenza di uno o più operatori negli orari di apertura al pubblico	€ 50,00 per ogni ora di assenza e per ogni operatore
Art. 4	Mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico	€ 100,00 per ogni giorno di mancato rispetto

Per il conteggio del ritardo nell'esecuzione di un obbligo contrattuale ci si riferisce ai giorni solari. Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili al Comune.

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa del Comune nei confronti della Ditta affidataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la stessa Ditta affidataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante PEC e l'assegnazione di un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi per la presentazione di eventuali giustificazioni.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% dell'importo netto contrattuale, pena la risoluzione del contratto stesso, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla prima fattura utile presentata ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la Ditta affidataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale, fatta salva la facoltà per il Comune di risolvere il contratto nei casi in cui questo è consentito.

La Ditta affidataria non può sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con il Comune. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta affidataria tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta affidataria, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, ritenendo la garanzia prestata e fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese;
- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e perdita della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- violazione del divieto di cessione del contratto e/o limiti al subappalto;
- qualora la Ditta affidataria sospenda in tutto o in parte, di propria iniziativa, l'esecuzione del contratto;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie così come previsto dall'art. 3, comma 9-bis, della L. n. 136/2010 e s.m.i.;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine indicato all'art. 22;
- protrarsi del ritardo nell'avvio del servizio superiore a 5 (cinque) giorni;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 7 dopo la terza contestazione;
- contegno abituale scorretto verso l'utenza da parte del personale della Ditta affidataria adibito al servizio dopo la terza contestazione;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza previsti all'art. 8;
- inosservanza degli obblighi previsti all'art. 24;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di preventivo, dopo la terza contestazione;
- cumulo da parte della Ditta affidataria di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto.

In caso di risoluzione del contratto, la Ditta affidataria si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio fino all'individuazione di un nuovo affidatario.

In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dall'affidamento, il Comune avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 del codice civile, nonché viene fatta salva la facoltà del Comune di compensare l'eventuale credito della Ditta affidataria con il credito dell'Amministrazione per il risarcimento del danno.

ART. 23- DOMICILIO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La Ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in [REDACTED]. Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso il Comune di Quinto di Treviso.

ART. 24 – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La Ditta affidataria prende atto e si impegna ad osservare le disposizioni e gli obblighi contenuti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con delibera di Giunta comunale n. 48 del 17.3.2021, reperibile sul sito internet comunale alla voce “Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali”.

La Ditta affidataria accetta e si impegna ad osservare le disposizioni e gli obblighi contenuti nel “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” sottoscritto da tutte le Province e i Comuni del Veneto il 19.09.2019.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 22.

ART. 25 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

Art. 26 – Responsabili Unico del procedimento e dell'istruttoria e rinvio finale

Il Responsabile Unico del Procedimento e dell'istruttoria è il dr. Biondo Lucio, tel. 0422-472375, email lucio.biondo@comune.quintoditreviso.tv.it

Art. 27- DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Capitolato;
- dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., limitatamente agli articoli applicabili ai servizi dell'allegato IX;
- dal Codice Civile;
- da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV LUCIO BIONDO

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi e per gli effetti
del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.)