



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

PROCEDURA DI APPALTO RISERVATO PER GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
PER IL PERIODO DAL 01 SETTEMBRE 2021 AL 30 GIUGNO 2024 – CIG ZD130FBABF

CAPITOLATO TECNICO E DISCIPLINARE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Costituisce oggetto del presente la procedura di appalto riservato alle imprese sociali ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento in gestione della Biblioteca comunale – CPV **92500000-6** – per la durata di 34 mesi, dal 01 settembre 2021 al 30 giugno 2024, da svolgersi attraverso una procedura negoziata preceduta da manifestazione d'interesse sul portale "Appalti e Contratti" del Comune di Villastellone. Viene utilizzato il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti".

Possono partecipare, ai sensi dell'art. 143, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, gli enti privati che abbiano acquisito la qualifica di impresa sociale: **a)** che abbiano come obiettivo statutario il perseguimento di una missione di servizio pubblico legata alla prestazione dei servizi di cui al comma 1 dell'art. 143 del D.Lgs. 50/2016; **b)** che reinvestano i profitti al fine di conseguire l'obiettivo dell'organizzazione, oppure, se distribuiscono o redistribuiscono i profitti, ciò avvenga sulla base di considerazioni partecipative; **c)** le cui strutture di gestione o proprietà siano basate su principi di azionariato dei dipendenti o partecipativi, ovvero richiedono la partecipazione attiva di dipendenti, utenti o soggetti interessati. Le Cooperative Sociali e i loro Consorzi di cui alla Legge 381/1991 acquisiscono di diritto la qualifica di imprese sociali.

La Biblioteca comunale è situata in viale Gentileschi 1, 10029 Villastellone (TO), all'interno dell'edificio della Scuola Media. Fa parte dello SBAM (Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana), che ricomprende la rete delle biblioteche pubbliche appartenenti alla prima e seconda cintura torinese e prevede la collaborazione delle biblioteche aderenti alla realizzazione di attività volte al miglioramento dei servizi e alla promozione della lettura nel territorio attraverso strumenti quali il catalogo unico, la circolazione libraria e vari progetti e iniziative. Osserva un orario di apertura di 12 ore settimanali, dalle 15:00 alle 19:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

L'annessa Aula Studio (di cui si chiede apertura/chiusura e sorveglianza degli accessi) è situata in viale Gentileschi 1, 10029 Villastellone (TO), anch'essa all'interno dell'edificio della Scuola Media, in locale attiguo alla Biblioteca comunale. Dotata di arredi e collegamento wi-fi, osserva un orario di apertura di 12 ore settimanali, dalle 15:00 alle 19:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Nelle fasi più problematiche della crisi epidemiologica, l'orario di apertura di biblioteca e sala studio può essere rimodulato, in accordo con il Comune, prevedendo variazioni di orario dello sportello e differenti modalità di gestione, compatibili con la normativa vigente e con l'esigenza di tutelare la salute di lavoratori, volontari e utenti del servizio.

Art. 2 – Dati statistici

Alla data del 31/12/2020 la Biblioteca possiede una dotazione di 8.552 documenti librari e multimediali. Il materiale librario è sistemato in massima parte in scaffalature aperte, direttamente disponibili al pubblico. Alla stessa data, il numero di tesserati è pari a 1.330 unità. I prestiti complessivi nel corso dell'anno sono stati 1.436, di cui i prestiti interbibliotecari provenienti da altre biblioteche sono stati 195 e quelli verso utenti di altre biblioteche sono stati 174.

Prima dell'emergenza Covid, facendo riferimento al 31/12/2018, i prestiti complessivi nel corso dell'anno sono stati 4.803, di cui i prestiti interbibliotecari provenienti da altre biblioteche sono stati 442 e quelli verso utenti di altre biblioteche sono stati 480.

Art. 3 – Presentazione dell'offerta e procedura di aggiudicazione

Possono presentare domanda le imprese sociali in possesso di:

- 1) requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- 2) requisiti di idoneità professionale: **a)** iscrizione nel Registro Imprese presso la competente CCIAA, ai sensi del D.Lgs. 50/2016; **b)** essere costituiti in impresa sociale con atto pubblico in conformità alle norme del D.Lgs. 117/2017; **c)** iscrizione all'Albo Regionale ai sensi dell'art. 9, comma 1, della L. 381/1991 e della L.R. 19 del 09/06/1994 nel caso di Cooperative Sociali, oppure ad altri albi, a registri o a ordini professionali, in relazione alla forma giuridica o all'attività svolta, per attività compatibile a quella del servizio in oggetto; **d)** prevedere nello statuto la presenza di volontari, che prestino la loro attività gratuitamente, da utilizzare in misura complementare e non sostitutiva rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali previsti dalle disposizioni vigenti; **e)** rispetto delle normative vigenti in materia assicurativa, previdenziale, retributiva e di prestazione del lavoro; **f)** essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili; **g)** esperienza continuativa e documentabile nella gestione Biblioteca e in tema di progettazione in area istruzione, sociale e/o culturale di almeno un anno negli ultimi tre anni.
- 3) requisiti di capacità economica e finanziaria: aver conseguito in ciascuno degli ultimi tre anni un fatturato annuo per ciascuno dei tre anni non inferiore a € 15.932,30 con possibilità da parte del Comune di richiedere per le opportune verifiche un elenco delle principali forniture o dei principali servizi effettuati, con indicazione dei rispettivi importi, date e destinatari, pubblici o privati.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

La qualificazione dei Consorzi stabili avviene ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 50/2016.

Sono vietate la partecipazione congiunta alla medesima gara e cumulativa a distinti consorzi. Il rispetto dei requisiti di cui sopra deve essere dichiarato mediante compilazione dell'istanza di partecipazione e del DGUE.

L'affidamento del servizio avviene previo procedura negoziata preceduta da manifestazione d'interesse sul portale "Appalti e Contratti" del Comune di Villastellone. Viene utilizzato il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti".

Alla domanda generata dal sistema deve essere allegata, firmata digitalmente, la domanda di partecipazione recante "dichiarazione sostitutiva di atto notorio".

Per la manifestazione di interesse, le imprese sociali devono utilizzare la piattaforma "Appalti e Contratti" del Comune, disponibile al seguente indirizzo:

<https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

Dalla presentazione della domanda non sorge alcun obbligo in capo al Comune di Villastellone, che si riserva la facoltà di revocare la procedura, né alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento, sia di tipo negoziale che pubblico. Ad avvenuta presentazione delle candidature l'Ente provvede in seduta pubblica a formare un elenco delle Imprese sociali con i requisiti e le caratteristiche richiesti.

Non sono previste limitazioni in merito al numero di imprese sociali da invitare.

Sono invitate a partecipare le imprese sociali, purché in possesso dei requisiti richiesti, che abbiano risposto all'avviso di manifestazione d'interesse.

L'importo presunto dell'affidamento è pari a **€ 24.100,00** – esente IVA ex art. 10, comma 22, del DPR 633/1972 limitatamente alle prestazioni proprie delle biblioteche, come da prospetto allegato – riferito all'intero periodo dal 01 settembre 2021 al 30 giugno 2024. Obblighi di legge e modalità di esecuzione delle prestazioni sono descritti all'art. 7 del presente documento.

Non possono essere accettati ribassi sugli importi orari tabellari assunti come riferimento. Risulta quindi soggetto a ribasso l'importo di **€ 3.321,00** oltre IVA di Legge e non soggetto a ribasso l'importo di **€ 20.779,00** oltre IVA di Legge.

Le imprese sociali devono presentare la migliore offerta attraverso la piattaforma "Appalti e Contratti", indicando il ribasso percentuale e utilizzando due cifre decimali dopo la virgola.

In caso di parità del ribasso offerto, vengono applicate le disposizioni contenute nell'art. 77 del R.D. 827/1924, le imprese sociali che abbiano presentato un'offerta alla pari vengono invitate a nuova procedura telematica, da svolgersi sempre attraverso la piattaforma Appalti e Contratti. Colui che risulta migliore offerente viene dichiarato aggiudicatario. In caso di ulteriore parità o in mancanza di offerte migliorative nel termine assegnato, si procede ad aggiudicazione per sorteggio.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Termine per la presentazione delle offerte sulla piattaforma “Appalti e Contratti” del Comune: ore 18:00 del giorno 24/05/2021.

Il Comune risponde alle richieste di informazioni e chiarimenti relative alla presente procedura, che possono essere inoltrate esclusivamente attraverso la piattaforma telematica “Appalti e contratti” seguendo le istruzioni presenti nel manuale “Presentazione Offerte Telematiche” raggiungibile dal menù a sinistra alla voce “Istruzioni e manuali”. Le richieste di chiarimenti, formulate esclusivamente in lingua italiana, devono pervenire entro il termine delle ore 12:00 del giorno 14/05/2021. Ai sensi dell’art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile vengono fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non sono ammessi chiarimenti telefonici. Si precisa che vengono considerati validi unicamente i chiarimenti ricevuti tramite il canale presente sulla piattaforma telematica. Le risposte sono fornite attraverso il medesimo canale, mediante comunicazione in “Area riservata” del richiedente e in sezione pubblica “Comunicazioni della stazione appaltante”.

La prima seduta pubblica per l’apertura delle buste è prevista alle ore 14:00 del 25/05/2021.

Art. 4 – Impiego di volontari

L’affidatario deve prevedere la presenza e l’utilizzo di volontari che prestino la loro attività gratuitamente, nei limiti entro previsti. Ai soci volontari non si applicano i contratti collettivi e le norme di legge in materia di lavoro subordinato e autonomo, ad eccezione delle norme assicurative contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Per i volontari sono previste prestazioni di sorveglianza degli accessi all’Aula Studio e relativa apertura/chiusura dei locali, di prima informazione all’utenza e di riordino dei libri negli scaffali. Tali prestazioni non concorrono alla determinazione dei costi del servizio, fatta eccezione per gli oneri assicurativi e gli eventuali rimborsi spese concessi.

Ai fini dell’affidamento del servizio, lo statuto dell’impresa sociale affidataria deve prevedere la presenza di volontari che prestino la loro attività gratuitamente, da utilizzare in misura complementare e non sostitutiva rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali previsti dalle disposizioni vigenti.

L’affidatario provvede a proprie spese alla formazione e all’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali per i volontari, previsti in numero massimo di sei.

Art. 5 – Prestazioni richieste

L’affidatario del servizio deve garantire la corretta apertura dei locali nell’orario al pubblico, come sopra specificato, per la durata indicativa di 45 settimane l’anno. Deve altresì svolgere



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

attività per un numero di ore congruo allo stanziamento del presente affidamento e commisurato alle necessità di partecipazione a tavoli e riunioni finalizzati a programmazione e attuazione dei progetti già programmati con SBAM (es: progetto Nati per Leggere) e le attività già programmate con le scuole.

L'avvio di nuovi e ulteriori progetti deve essere concordato con il Comune, sulla base di fondi già impegnati o procedendo alle necessarie integrazioni, compatibilmente alle risorse di bilancio disponibili. Analogamente, possono essere concordate con il Comune la partecipazione a bandi e la presentazione di istanze a valere su risorse pubbliche o private, subordinando la realizzazione dei progetti all'ottenimento dei finanziamenti richiesti, a parziale o totale copertura delle spese.

Nelle settimane così conteggiate sono considerate: le chiusure per il periodo estivo; le festività di Pasqua, Natale e fine anno; le festività infrasettimanali e gli eventuali ponti da valutare con il Comune. È richiesto all'affidatario, in considerazione dei flussi quotidiani d'utenza, di predisporre un'idonea turnazione del personale, che preveda la presenza contemporanea di almeno due addetti, compresi i volontari.

Si richiede inoltre all'affidatario di redigere una relazione annuale sull'andamento del servizio, da consegnare all'Ufficio Cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno del presente affidamento, finalizzata a evidenziarne l'andamento e le eventuali criticità.

Il servizio di gestione biblioteca riguarda, nello specifico: prestito e consultazione di libri e documenti su vari supporti; servizio di prima informazione; gestione apertura, chiusura, controllo e sorveglianza dei locali di Biblioteca e Aula studio; distribuzione, collocazione e ricollocazione dei materiali bibliografici; servizi informativi di base; attività di supporto alla gestione dei servizi di prestito automatizzato, compresi registrazione e controllo dei prestiti; supporto alle attività promozionali concordate; gestione del sito e dei profili Facebook e Instagram della Biblioteca Comunale; programmazione didattica con le scuole locali e svolgimento dell'attività diretta con le classi; partecipazione a tavoli e riunioni finalizzati alla programmazione e allo svolgimento delle attività previste e concordate con lo SBAM (es: progetto Nati per Leggere).

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto, ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.

Art. 6 – Referente del servizio

L'affidatario del servizio deve nominare un referente con funzioni di responsabilità e coordinamento, che garantisca il corretto svolgimento delle attività previste, inclusa la



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

gestione del proprio personale, individuando e risolvendo problemi emergenti in fase di attuazione del contratto.

Il referente del servizio, in particolare: coordina e garantisce il normale svolgimento delle attività; evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale; gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente; segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento del servizio; accerta che il proprio personale sia adeguatamente formato a svolgere le funzioni indicate nel presente allegato tecnico.

Il referente del servizio svolge altresì attività di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione del servizio, progettazione di interventi correttivi e di miglioramento. È fatto obbligo in capo all'affidatario del servizio di fornire al Comune un recapito telefonico e di posta elettronica da utilizzare per le necessarie comunicazioni.

Art. 7 – Obblighi di legge e modalità di esecuzione delle prestazioni

Tutte le attività della Biblioteca devono essere svolte dall'affidatario in costante raccordo con l'Ufficio Cultura del Comune, con cui il referente dell'affidatario deve interloquire e cooperare, riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, rimaste in sospeso e da portare a compimento.

L'affidatario del servizio si obbliga ad applicare integralmente nei confronti dei propri lavoratori, secondo il CCNL di riferimento e gli eventuali accordi integrativi territoriali, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e per le mansioni svolte. È fatto obbligo all'affidatario del servizio di versare con la regolarità prevista dalle norme vigenti i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite nel presente allegato tecnico, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

Il personale deve essere assicurato per infortuni e per rischi relativi a responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità civile e amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune in qualità di committente. Copia della polizza assicurativa deve essere trasmessa al Comune prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio e analogamente, per i premi di rinnovo, dovrà essere trasmessa dichiarazione di avvenuto pagamento.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

L'affidatario deve produrre all'Ufficio Cultura del Comune: un elenco dei nominativi di tutte persone impiegate, volontari compresi, avendo cura di utilizzare personale di comprovate moralità e competenza, indicazione dell'inquadramento lavorativo e del numero di ore giornaliero pro capite.

La gestione della biblioteca comprende: sportello e attività amministrative correlate; partecipazione a tavoli e riunioni finalizzati alla programmazione e allo svolgimento delle attività previste e concordate con lo SBAM (es. NPL); costi amministrativi e di gestione; acquisto di materiale di consumo.

L'orario di sportello può essere coperto da soci volontari, purché l'affidatario garantisca: un adeguato numero di riunioni a supporto, quantificato in 15 ore annue, pari a 1 ora e mezza al mese per 10 mesi; la compresenza di un operatore di primo livello per le attività di sportello, quantificata in 6 ore settimanali per 45 settimane annue di apertura; la presenza di un operatore qualificato per coordinare le attività di sportello, quantificata in 4 ore mensili per 10 mesi all'anno di apertura.

Per la partecipazione a tavoli e riunioni finalizzati alla programmazione e allo svolgimento delle attività previste e concordate con lo SBAM sono previste 4 ore mensili per 10 mesi annui di un operatore qualificato.

Per lo svolgimento delle attività della biblioteca descritte sono riconosciuti all'affidatario: costi amministrativi e di gestione, pari al 5% forfettario dell'importo dell'affidamento; costi per acquisto di materiale di consumo, pari a € 130,00 annui forfettari.

L'importo annuo di riferimento è pari a **€ 6.851,05** oltre IVA di Legge, ove dovuta: sono esenti da IVA ex art. 10, comma 22, del DPR 633/1972 le prestazioni proprie delle biblioteche, come da prospetto allegato. I costi sopra esposti sono riparametrati per il periodo da settembre a dicembre 2021 e per il periodo da gennaio a giugno 2024.

Nelle fasi più problematiche della crisi epidemiologica, l'orario di apertura di biblioteca e sala studio può essere riparametrato, in accordo con il Comune, prevedendo variazioni di orario dello sportello e differenti modalità di gestione, compatibili con la normativa vigente e con l'esigenza di tutelare la salute di lavoratori, volontari e utenti del servizio.

Dietro presentazione di regolare fatturazione, sono liquidate dal Comune all'affidatario del servizio, nei limiti dell'importo affidato e di quanto sopra descritto, le spese sostenute e dimostrate (es. ore di personale per costo orario, spese assicurative, ecc.) tranne i costi per gli acquisti di materiale e i costi amministrativi e di gestione, che sono forfettari.

La gestione delle attività con le scuole comprende: programmazione delle attività e incontri con gli insegnanti, quantificata in 18 ore annue di un operatore qualificato; attività diretta con le classi e giornata conclusiva, quantificata in 40 ore annue suddivise tra operatori di primo livello e operatore qualificato.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Per lo svolgimento delle attività con le scuole sono riconosciuti all'affidatario costi amministrativi e di gestione pari al 5% forfettario dell'importo dell'affidamento.

L'importo annuo di riferimento per l'anno 2022 è di € **7.966,15** oltre IVA di Legge. I costi sopra esposti sono riparametrati per il periodo da settembre a dicembre 2021 e per il periodo da gennaio a giugno 2024.

L'importo complessivo presunto a base di gara è pari a € **24.100,00** oltre IVA di Legge, ove dovuta, riferito all'intero periodo dal 01 settembre 2021 al 30 giugno 2024. Non possono essere accettati ribassi sugli importi orari tabellari assunti come riferimento. Risulta quindi soggetto a ribasso l'importo di € **3.321,00** oltre IVA di Legge e non soggetto a ribasso l'importo di € **20.779,00** oltre IVA di Legge, ove dovuta.

Art. 8 – Modificazioni, estensione e riduzione del contratto

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Tali disposizioni verranno date dal Comune e l'aggiudicatario è obbligato a ottemperarvi. In caso di riduzione o aumento della fornitura dei servizi previsti dall'appalto, anche il corrispettivo subisce una proporzionale riduzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per ore non lavorate a causa dell'eventuale riduzione del servizio.

In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo è determinata previa individuazione dei servizi da eseguire, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti nel presente documento.

Art. 9 – Subappalto e cessione del contratto

Il subappalto non è ammesso ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e degli operatori. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 47, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, i Consorzi stabili di cui agli articoli 45, comma 2, lettera c), e 46, comma 1, lettera f), eseguono le prestazioni o con la propria struttura o tramite i consorziati indicati in sede di gara senza che ciò costituisca subappalto, ferma la responsabilità solidale degli stessi nei confronti della stazione appaltante.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Art. 10 – Modalità di pagamento del corrispettivo e tracciabilità dei flussi finanziari

Il corrispettivo per il servizio svolto viene fatturato periodicamente dall'affidatario e liquidato nel termine previsto dalla normativa vigente, previa verifica di regolarità contributiva (DURC) ai sensi della vigente normativa in materia.

Il contratto d'appalto è soggetto all'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010, pertanto l'affidatario deve fornire gli estremi identificativi del conto corrente dedicato e le generalità delle persone delegate a operare su di esso.

Art. 11 – Oneri a carico del Comune

Il Comune si impegna a mettere in grado l'affidatario di svolgere correttamente il servizio, mettendo a disposizione, in particolare: i locali della biblioteca e dell'aula studio, garantendone pulizia e manutenzione, ordinaria e straordinaria; computer e software e relativa manutenzione ordinaria e straordinaria; arredi; utenze.

Il monitoraggio del servizio e la verifica del rispetto del presente allegato tecnico è di competenza dell'Ufficio Cultura del Comune, che ha facoltà di effettuare controlli in qualsiasi momento, sia direttamente in loco, sia attraverso la relazione annuale presentata dall'affidatario del servizio.

Art. 12 – Inadempimenti e penali, risoluzione del contratto

Nell'esecuzione del servizio, l'affidatario ha l'obbligo di seguire disposizioni di leggi e regolamenti, oltre quanto previsto nel presente allegato tecnico, sia per la parte relativa alla gestione e alla qualità del servizio, sia per quanto riguarda il trattamento del personale. In caso di accertata inadempienza, previa contestazione scritta a mezzo PEC recante un congruo termine per la presentazione di controdeduzioni, possono essere applicate sanzioni da un minimo di 100 euro a un massimo di 300 euro, tenuto conto della gravità dell'inadempienza e dell'eventuale recidiva.

L'applicazione delle penali non esclude le ulteriori conseguenze di legge o le rivalse, da parte del Comune o di terzi, per danni provocati dalle inadempienze.

In tutti i casi di reiterato inadempimento da parte dell'affidatario agli obblighi d'appalto, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, il Comune può recedere in caso di: gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'affidatario; reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto al servizio; impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio; reiterata violazione degli orari di servizio concordati.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Art. 13 – Adempimenti successivi all’aggiudicazione

L'affidatario deve dotarsi di polizza infortuni per soci lavoratori e volontari e polizza RCT a copertura di eventi dannosi connessi all'espletamento del servizio, valevoli per tutto il periodo dell'appalto.

Poiché si tratta di contratto di importo inferiore ai limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. A) del D.Lgs. 50/2016, si esonera l'affidatario dal presentare garanzia finanziaria ai sensi dell'art. 103, comma 11, del medesimo Decreto.

Viene richiesta l'applicazione della "clausola sociale" prevista dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, comportante l'obbligo di riassorbimento del personale uscente.

Art. 14 – Responsabilità del procedimento, controversie e privacy

Ai sensi della L. 241/1990, il Responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Istruzione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti in materia. È esclusa la competenza arbitraria e pertanto, in caso di contenzioso, si procede con ricorso al Giudice competente del Foro di Torino.

I dati forniti dai concorrenti in sede di presentazione dell'offerta, nonché quelli in seguito acquisiti sul conto dell'aggiudicatario, sono raccolti, registrati e memorizzati nell'ambito degli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto. Tali dati sono comunicati e pubblicati nelle forme previste dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, dal D.Lgs. 196/2003 per le disposizioni non incompatibili con il citato Regolamento UE e dal vigente Regolamento Comunale approvato con DCC n. 22 del 08/04/2019.

Allegati: modello DGUE

Villastellone, lì 06 maggio 2021

La Responsabile del Servizio
Marina SORDO