



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Area Istruzione Cultura e Sport

Capitolato Speciale d'Appalto

**AFFIDAMENTO SERVIZI BIBLIOTECOMICI PRESSO
LA BIBLIOTECA "OSTILIO BEGO" E LA BIBLIOTECA
DELLE "STORIE INFINITE".**

PERIODO: 2 GENNAIO 2026 – 31 DICEMBRE 2028

CIG: B876FAC9A5



ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Trezzano sul Naviglio, al fine di offrire alla cittadinanza un qualificato e puntuale servizio di pubblica lettura nelle due Biblioteche Comunali: Biblioteca Comunale O. Bego, via Manzoni n. 10 e Biblioteca delle Storie Infinite, p.zza Madre Teresa di Calcutta, intende procedere all'affidamento del servizio di reference presso la Biblioteca "O. Bego" e del servizio di reference, delle attività biblioteconomiche per il trattamento dei documenti e delle attività per bambini e ragazzi di promozione alla lettura presso la Biblioteca delle Storie Infinite.

ART. 2 - DURATA

La durata dell'appalto è prevista dal **2 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028**.

Alla scadenza potrà essere richiesta una proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente, indicativamente non oltre sei mesi.

L'esecuzione del servizio potrà partire anche nelle more della stipulazione del contratto.

Si fa presente che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- tenere chiusi i servizi per brevi periodi per cause di forza maggiore;
- di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio;

Potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali con preavviso di almeno 48 ore.

ART. 3 – TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi, ad ogni effetto, un servizio pubblico. Come tale per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

In caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'aggiudicatario, e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e dall'eventuale risarcimento danni.

Per l'esecuzione d'ufficio l'Amministrazione potrà avvalersi di qualsiasi operatore di settore che non sia l'appaltatore, oppure provvedervi direttamente.

L'aggiudicatario si impegnerà a collaborare con la Direzione della Biblioteca per concordare eventuali correttivi organizzativi.

Servizio presso la Biblioteca "O. Bego"

A) Servizio di reference da svolgersi presso la sede di via Manzoni 10, articolato in:

- 1) organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione per l'utenza. L'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
- 2) organizzazione e gestione dell'emeroteca e della mediateca con gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette);
- 3) gestione dei prestiti e controllo delle restituzioni delle opere entro i termini di scadenza; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- 4) gestione dell'interprestito all'interno di Fondazione per Leggere e gestione dei relativi rapporti con Fondazione per Leggere, con le altre biblioteche e con i lettori;



- 5) gestione dei rapporti con gli uffici comunali di Trezzano sul Naviglio;
- 6) consulenza e informazione bibliografica;
- 7) predisposizione di vetrine tematiche o di novità editoriali;
- 8) gestione servizio internet wi-fi per gli utenti;
- 9) predisposizione dei desiderata degli utenti;
- 10) rilevazione delle utenze e della fruizione dei servizi e somministrazione di questionari, per la realizzazione di statistiche semestrali sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- 11) partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;

B) Apertura e chiusura ordinaria dell'edificio, delle porte interne e delle finestre.

Eventuali ampliamenti che prevedono diverse modalità di erogazione del servizio dovranno essere direttamente concordati tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario.

Servizio presso la Biblioteca delle Storie Infinite:

- a) Servizio di reference specializzato per una biblioteca per ragazzi da 0 a 14 anni da svolgersi presso la sede di p.zza Madre Teresa di Calcutta, articolato in:
 - 1 organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione per l'utenza. L'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e su come fruirne;
 - 2 organizzazione e gestione dell'emeroteca e della mediateca con gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette);
 - 3 gestione dei prestiti e controllo delle restituzioni delle opere entro i termini di scadenza; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi, del materiale multimediale e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
 - 4 gestione dell'interprestito all'interno di Fondazione per Leggere e gestione dei relativi rapporti con Fondazione per Leggere, con le altre biblioteche e con i lettori;
 - 5 gestione dei rapporti con gli uffici comunali di Trezzano sul Naviglio;
 - 6 consulenza e informazione bibliografica;
 - 7 organizzazione e gestione di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca;
 - 8 gestione servizio internet per gli utenti;
 - 9 predisposizione dei desiderata degli utenti;
 - 10 rilevazione delle utenze e della fruizione dei servizi e somministrazione di questionari, per la realizzazione di statistiche semestrali sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza;
 - 11 partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;
- b) Attività biblioteconomiche varie da svolgersi anche con l'utilizzo del programma informatico per la gestione dei dati in rete con la Fondazione per Leggere, comprendente operazioni di aggregazione, inserimento e scarto sul catalogo, interventi di piccola manutenzione su libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti,



occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della biblioteca, revisioni inventariali e individuazione del materiale obsoleto o deteriorato;

- c) Attività di promozione alla lettura per ragazzi, comprendente attività di promozione delle novità editoriali e degli acquisti, letture in sede, laboratori, visite guidate alle scolaresche, incontri con genitori e adulti per la promozione della lettura e del libro per ragazzi, predisposizione di sondaggi e piccoli progetti che incentivino la lettura tra i ragazzi, predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione degli stessi;
- d) Gestione di una rete di relazioni con le scuole del territorio per la promozione della lettura e la conoscenza e l'utilizzo della biblioteca utilizzando anche strumenti informatici;
- e) Apertura e chiusura ordinaria dell'edificio, con inserimento dell'allarme.

Eventuali ampliamenti che prevedono diverse modalità di erogazione del servizio dovranno essere direttamente concordati tra la stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario.

ART. 4 - MODALITA' ORARIE E LUOGO DEI SERVIZI

Gli orari di apertura delle biblioteche di Trezzano sul Naviglio sono i seguenti:

BIBLIOTECA O. BEGO

lunedì:	CHIUSO
martedì:	9.30 – 19.00
mercoledì:	9.30 – 19.00
giovedì:	9.30 – 19.00
venerdì:	9.30 – 19.00
sabato:	9.30 – 18.00

BIBLIOTECA DELLE STORIE INFINITE

lunedì:	14.30 - 18.00	
martedì:	9.30 – 12.30 (apertura per le scuole)	14.00 - 18.00
mercoledì:	14.30 - 18.00	
giovedì:	CHIUSO	
venerdì:	09.30 – 12.30 (apertura per le scuole)	14.00 - 18.00
sabato:	9.30 – 12.30	

Tali orari devono essere scrupolosamente rispettati, salvo diverse esigenze organizzative che saranno concordate con la Stazione appaltante. L'operatore economico aggiudicatario deve in ogni caso impiegare proprio personale in numero tale da assicurare tempi adeguati a una tempestiva ed ordinata esecuzione del servizio stesso.

Occasionalmente e per specifiche iniziative culturali e di promozione del servizio potranno essere richieste prestazioni al di fuori dai giorni e dagli orari suindicati.

Per la Biblioteca delle Storie Infinite, rivolta ai bambini e ai ragazzi, essendo disposta su due livelli, si richiede la compresenza di almeno N. 2 operatori tutti i pomeriggi di apertura del servizio e una mattina durante la presenza delle scuole..

La definizione degli orari verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dal Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.



Sospensione e riduzione dell'erogazione del servizio:

Biblioteca O. Bego:

Anno 2026: dall'1 al 6 gennaio, dal 3 al 6 aprile, il 25 aprile, il 1 maggio, il 2 giugno, dal 11 al 15 agosto, il 1 novembre, il 7-8 dicembre, dal 24 al 26 dicembre, il 31 dicembre.

● Riduzione di orario: dal 1 agosto al 8 agosto la Biblioteca è aperta soltanto al mattino dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Anno 2027: dall'1 al 6 gennaio, dal 26 al 29 marzo, il 25 aprile, il 1 maggio, il 2 giugno, dal 10 al 15 agosto, il 1 novembre, il 7-8 dicembre, il 25-26 dicembre, il 31 dicembre.

● Riduzione di orario: dal 3 agosto al 7 agosto la Biblioteca è aperta soltanto al mattino dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Anno 2028: dall'1 al 6 gennaio, dal 14 al 17 aprile, il 25 aprile, il 2 giugno, dal 11 al 15 agosto, il 1 novembre, il 7-8 dicembre, 25-26 dicembre.

● Riduzione di orario: dal 1 agosto al 10 agosto la Biblioteca è aperta soltanto al mattino dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Biblioteca delle Storie Infinite:

Anno 2026: dall'1 al 6 gennaio, il 20-21 febbraio, dal 3 al 6 aprile, il 25 aprile, il 1- 2 maggio, il 2 giugno, dall'1luglio al 31 agosto, il 1 novembre, il 7-8 dicembre, dal 24 al 31 dicembre.

Anno 2027: dall'1 al 6 gennaio, il 12-13 febbraio, dal 26 al 29 marzo, il 1 maggio, il 2 giugno, dal 1 luglio al 31 agosto, il 1 novembre, il 7-8 dicembre, dal 23 al 31 dicembre.

Anno 2028: dall'1 al 6 gennaio, il 3-4 marzo, dal 14 al 17 aprile, il 24-25 aprile, il 1 maggio, il 2-3 giugno, dall'1luglio al 31 agosto, il 1 novembre, dal 7 al 9 dicembre dicembre, dal 24 al 31 dicembre.

ART. 5 - VALORE DELL'APPALTO

L'importo complessivo del presente appalto è stimato in **€ 232.610,00.=** IVA esente (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; risoluzione dell'agenzia delle entrate 148/E del 10/04/2008).

Ai sensi dell'art. 41, comma 13, del D. Lgs. 36/2023, per la determinazione del costo della manodopera (Euro 218.653,40.=) afferente il presente appalto, è stata presa a riferimento la tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativa al "*Costo orario del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali*" con decorrenza febbraio 2024.

Non sono previsti costi relativi agli oneri per la sicurezza in quanto non sono stati rilevati rischi specifici e pertanto non è stato predisposto il DUVRI.

ART. 6 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

Le prestazioni afferenti il servizio oggetto del presente appalto sono orientate a rispondere all'evoluzione dei bisogni degli utenti, con riferimento ai Regolamenti Comunali dei servizi vigenti, e devono essere attuate nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) flessibilità dell'intervento e della prestazione: istanze o reclami motivati dei cittadini impegneranno alla modifica di quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b) articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita degli utenti minori, delle scuole e degli adulti.



ART. 7 – PERSONALE

Per assicurare le prestazioni contrattuali, l'operatore aggiudicatario si avvarrà di personale qualificato e di comprovata esperienza.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 37 del CCNL per le lavoratrici e i lavoratori dipendenti delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienza di almeno 1 anno di lavoro continuativo in servizi specificamente biblioteconomici e, nel caso della Biblioteca delle Storie Infinite, almeno 1 anno di lavoro continuativo in servizi biblioteconomici rivolti ai ragazzi;
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca in uso;
- buona capacità di utilizzo dell'applicativo di gestione del prestito e della circolazione libraria denominato Clavis e del programma di gestione della navigazione internet per gli utenti;
- buona capacità di navigazione nella rete Internet;
- buona capacità di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;

Il personale impiegato inoltre dovrà:

- essere munito, durante il servizio, di un distintivo indicante la denominazione dell'aggiudicatario, nonché il nome e cognome del dipendente;
- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- mantenere nei confronti dell'utenza, e di quella minore in particolare, un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole;
- essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e nel rispetto degli orari definiti;
- garantire il servizio così come definito nel presente capitolato.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire, nei casi di assenza, la sostituzione dei propri operatori con altri parimenti qualificati, fino dal primo giorno di assenza effettiva. Le sostituzioni dovranno essere affidate ad un numero di operatori il più possibile limitato, al fine di evitare un elevato turnover nel servizio. L'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, compreso quello suppletivo, dovrà essere trasmesso al Servizio Biblioteca prima dell'inizio del rapporto contrattuale.

Al fine di garantire la qualità del servizio, l'aggiudicatario si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità del personale assegnato; pertanto il suo avvicendamento per motivi diversi dalla maternità/paternità, nomina in ruolo in Ente Pubblico, dimissioni, malattia o altri gravi motivi documentati, comporterà l'applicazione di una penale.

L'aggiudicatario si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti per i dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

ART. 8 – CLAUSOLA SOCIALE

Trattandosi di servizi ad alta intensità di manodopera, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 36/2023, l'aggiudicatario si obbliga ad assumere prioritariamente nel proprio organico, senza periodo di prova e a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa dallo stesso prescelta, tutto il personale che risulta attualmente operante per il servizio oggetto dell'appalto presso altro soggetto, salvo esplicita rinuncia individuale.



ART. 9 – UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI DI CONSUMO

L'aggiudicatario potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e il software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

L'aggiudicatario fornirà al suo personale il materiale necessario per i laboratori per bambini organizzati presso la Biblioteca delle Storie Infinite.

Ogni altro atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile del Servizio Biblioteca.

L'aggiudicatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

ART. 10 – TRATTAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

Nell'esecuzione dei servizi l'aggiudicatario è tenuto a garantire al personale occupato nel servizio previsto dal presente appalto le condizioni normative e retributive (trattamento economico, giuridico e previdenziale) risultanti dal contratto collettivo di settore e dagli accordi sindacali integrativi vigenti alla data del contratto e applicabili alla categoria.

L'accertamento del mancato rispetto della presente disposizione e in particolare degli obblighi contributivi, consente al Comune di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

L'aggiudicatario si impegna, altresì, ad osservare e far osservare tutte le norme vigenti di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi azione di rivalsa che dovesse essere intrapresa dai dipendenti o dai collaboratori a seguito di inadempienze derivanti dal presente appalto.

Si ribadisce, pertanto, ***che tutti gli obblighi assicurativi ed infortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'aggiudicatario, il quale ne è il solo responsabile.***

ART. 11 – PRESTAZIONI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario deve:

- Trasmettere per iscritto all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio:
 - a) il piano organizzativo dell'impiego del personale;
 - b) il nominativo del coordinatore e relativo curriculum;
 - c) le medesime informazioni sul personale impiegato in sostituzione;
- Svolgere il servizio oggetto del presente capitolato sulla base delle specifiche indicazioni del Comune. Tutte le modifiche organizzative dell'aggiudicatario che implicano cambiamenti nell'erogazione dei servizi dovranno essere concordate con il Comune;
- Garantire il rispetto degli orari stabiliti e delle prestazioni rese dal proprio personale, sulla base degli impegni richiesti dalla Stazione Appaltante;
- Garantire la continuità degli interventi, la sostituzione tempestiva del personale assente per qualunque ragione con personale di pari qualificazione professionale e la comunicazione all'Ufficio Biblioteca del Comune delle sostituzioni provvisorie o definitive;
- Applicare ed osservare per gli operatori impiegati nella gestione del servizio le disposizioni legislative ed i vigenti specifici contratti di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico, l'orario di lavoro ed il trattamento previdenziale



ed assicurativo dei lavoratori di categoria e di settore, i successivi rinnovi e gli accordi locali integrativi in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente appalto;

- Tenere uno stretto contatto operativo con il referente comunale;
- Assicurare la continuità di rapporto tra operatori ed utente, limitando al minimo la rotazione e il turnover tra operatori;
- Sostituire, su richiesta motivata dell'Amministrazione Comunale, il personale impiegato nel servizio che non offra garanzie di capacità, contegno corretto o che, comunque, risulti inidoneo allo svolgimento dei servizi in termini di professionalità e qualità della prestazione stessa. La sostituzione dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza;
- Predisporre e consegnare le relazioni di verifica intermedie e finali, sia sul personale, sia sul servizio generale stesso, entro i termini e le modalità richieste dal Comune di Trezzano sul Naviglio;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente appalto;
- Garantire per tutta la durata dell'appalto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio;
- In caso di sciopero del proprio personale dare preavviso all'Ufficio Biblioteca (almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista) al fine di consentire un'adeguata comunicazione agli utenti, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2 comma 6 legge 146/1990, modificato dalla Legge 11 Aprile 2000 N. 83;
- Provvedere alle spese di copertura assicurativa come da successivo art. 15;
- Provvedere a tutto quanto previsto dalla normativa vigente sugli adempimenti relativi alla sicurezza.

ART. 12 – ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nell'ambito del servizio oggetto del presente capitolato, la Stazione Appaltante è titolare delle seguenti funzioni: disporre i controlli necessari al fine di garantire l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato, ivi compresi la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

ART. 13 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo complessivo dell'appalto sarà quello risultante dalla gara.

Trattandosi di appalto con corrispettivi a misura, verranno riconosciute e liquidate esclusivamente le ore effettivamente prestate e approvate dalla Responsabile della biblioteca.

Le ore di programmazione non verranno riconosciute in quanto si intendono già comprese nel prezzo offerto dall'aggiudicatario.

I pagamenti avverranno a mezzo bonifico bancario, su conto corrente bancario/postale dedicato dell'aggiudicatario, mediamente dopo 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura.

L'eventuale ritardato pagamento delle fatture da parte del Comune non farà sorgere nell'aggiudicatario il diritto di abbandono o di risoluzione del servizio, sotto pena della risoluzione del contratto, con tutti i danni conseguenti.

Dai pagamenti verranno detratti gli importi quantificati a seguito di applicazione di eventuali penali a carico dell'aggiudicatario e quant'altro dallo stesso dovuto. Le modalità di fatturazione e liquidazione sono soggette alla normativa di riferimento per la tracciabilità dei flussi finanziari.



ART. 14 – REVISIONE PREZZI

La richiesta di revisione prezzi potrà essere presentata a condizione che sia decorso almeno un anno dall'aggiudicazione e senza alcun effetto retroattivo.

Per la revisione prezzi si farà riferimento alla variazione percentuale dell'indice ISTAT nazionale dei prezzi al consumo delle famiglie italiane di operai e impiegati (indice FOI) al mese di avvio delle prestazioni.

ART. 15 – RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. L'aggiudicatario si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità inerente lo svolgimento delle prestazioni che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile e amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

Sarà obbligo dell'aggiudicatario adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'aggiudicatario dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza.

L'aggiudicatario è tenuta a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

Il Comune resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'aggiudicatario, che ad ogni pretesa di azione al riguardo.

ART. 16 - ASSICURAZIONI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico dell'aggiudicatario che ne è il solo responsabile, anche in presenza di norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere delle spese a carico del Comune. A copertura dei rischi del servizio l'aggiudicatario è tenuto a stipulare una polizza assicurativa R. C. verso terzi da esibirsi, preliminarmente, alla stipulazione del contratto. È fatto obbligo di provvedere, da parte dell'aggiudicatario, all'assicurazione obbligatoria stabilita dalle leggi in vigore, con particolare riferimento alla responsabilità civile verso terzi per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, con un massimale non inferiore a € 3.000.000,00.

Copia della polizza dovrà essere consegnata dall'aggiudicatario prima della stipula del contratto.

ART. 17 – PENALITÀ

Eventuali inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione, ove possibile.

La mancata o tardiva regolarizzazione di inadempienza da parte dell'Aggiudicatario potrà comportare l'applicazione di una penale di importo variabile da un minimo di € 300,00 fino ad un massimo di € 2.000,00, in ragione della gravità dell'inadempienza e che sarà trattenuta sui pagamenti da effettuare.



ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 nonché a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile le seguenti ipotesi:

- qualora, successivamente alla stipula del contratto, l'aggiudicatario venga a trovarsi in una delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- per interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- violazione delle norme di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente servizio;
- concessione in sub appalto, totale o parziale, dei servizi.

L'aggiudicatario può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguirlo, per cause non imputabili all'Aggiudicatario, ai sensi dell'art. 1572 del Codice Civile. E' comunque facoltà dell'Amministrazione comunale, a suo insindacabile e motivato giudizio, dichiarare risolto il contratto, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od ogni altra qualsiasi formalità, all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi, a norma dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 19 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il presente appalto, per la sua specificità, non può essere ceduto e non può essere subappaltato, pena la nullità del contratto.

ART. 20 – TRATTAMENTO DATI

Per le attività oggetto del servizio, l'aggiudicatario assume qualifica di incaricato del trattamento dati personali in nome e per conto del Comune ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

In tale qualifica, il Comune potrà trattare i dati personali per quanto strettamente necessario allo svolgimento del contratto adottando tutte le misure previste dalla legge in ordine ad ogni fase del trattamento dei dati personali.

Il personale impiegato dall'aggiudicatario nel servizio è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto di ufficio. Il trattamento dei dati personali degli utenti deve essere effettuato unicamente per le finalità connesse all'espletamento del servizio e secondo le modalità a ciò strettamente correlate.

ART. 21 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia che dovesse insorgere tra il Comune di Trezzano sul Naviglio e l'aggiudicatario, in ordine all'esecuzione del servizio e all'applicazione e di norme e regolamenti di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Milano.



ART. 22 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 23 – RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente disciplinato e previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alla disciplina del codice dei contratti pubblici approvato con il D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, nonché a quella del Codice Civile in materia di contratti, in quanto applicabile.