



COMUNE DI TEGLIO VENETO

Città Metropolitana di Venezia

COPIA

Registro Generale n. 373 DEL 11-12-2020

DETERMINAZIONE DEL SETTORE AREA 1 - AMMINISTRATIVA

Ufficio: SEGRETERIA

Oggetto: DETERMINA A CONTRARRE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO TRAMITE MEPA AI SENSI DELL'ART.1, COMM2, LETTERA A) DELLA LEGGE N.120/2020 DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO - CIG Z9C2F51125

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Vista la deliberazione di C.C. n. 75 del 30.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione definitivo 2020-2022.

Vista la deliberazione di C.C. n. 76 del 30.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2020-2022 con la relativa nota integrativa e gli altri allegati obbligatori.

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 5 del 30.01.2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2020-2022 – Assegnazione dotazioni finanziarie ai responsabili di servizi – aggiornato da ultimo con deliberazione di G.C.N.83 del 15.10.2020;

Visto il provvedimento sindacale prot. n.2251 del 27.04.2020 con il quale la sottoscritta veniva nominata il Responsabile dell'Area 2/Finanziaria.

VERIFICATO che il 31.12.2020 giungerà a scadenza l'affidamento del servizio bibliotecario in essere e che vi è la necessità di avviare la procedura di affidamento del medesimo servizio per il periodo 2021-2023;;

RICHIAMATO l'art. 192 del TUEL, secondo il quale: "la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base";

PRECISATO che la procedura d'aggiudicazione del contratto per il servizio bibliotecario del Comune di Teglio Veneto, si assicurerà quanto segue:

- fine che con il contratto si intende perseguire: servizio bibliotecario e museale del Comune di Pramaggiore;
- oggetto del contratto: esecuzione del servizio;
- forma del contratto: mediante stipula del contratto per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- modalità di scelta del contraente: affidamento diretto a norma dell'art. 1 co. 2 lett. a) della Legge n. 120 del 11.09.2020;

VISTO l'art.1 comma 450 della Legge 27.12.2006 n.296 così come modificato dal comma 2 dell'articolo 7 del D.L. 07.05.2012 n.52, convertito nella legge del 06.07.2012, con la quale si fa obbligo a ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

VISTA l'entrata in vigore dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120 del 11.09.2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2010, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)" che prevede che le stazioni appaltanti possano procedere mediante affidamento diretto senza consultazione di più operatori per lavori pubblici fino a 150.000 euro e per beni e servizi fino a 75.000 euro;

RITENUTO di procedere mediante la piattaforma del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA) attivando una Trattativa Diretta con un operatore economico in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta per l'espletamento del servizio in oggetto;

VISTA la Trattativa Diretta n.1506551 svolta per il tramite del MEPA, e l'offerta presentata dalla Ditta T.V.O Srl con sede legale in Concordia Sagittaria Via 1° Maggio, 84 C.f. e p.iva 04383920271 che offre per il servizio bibliotecario un prezzo orario di € 22,95 (iva esente a sensi art.10 Dpr 633/72);

VERIFICATO che il monte complessivo di cui necessita il Comune di Teglio Veneto per l'affidamento di cui al capitolato speciale d'oneri, risulta pari a 550 (1.650 per il triennio) annue ore che al prezzo offerto di €/h 22.95 determinano un importo di aggiudicazione per il triennio pari ad € 37.867,50;

ATTESO che è pertanto possibile procedere alla aggiudicazione del servizio mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120 del 11.09.2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2010, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)" e conseguentemente in deroga all'art. 36 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016;

RITENUTO di procedere alla stipula della Trattativa Diretta n.1506551 attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e di aggiudicare il servizio bibliotecario del Comune di Teglio Veneto e secondo le specifiche contenute nel capitolato speciale d'oneri che costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, alla ditta T.V.S. Srl con sede legale in Concordia Sagittaria Via 1° Maggio, 84 C.f. e p.iva 04383920271, al prezzo offerto di €/h 22,95 ;

RAVVISTA la necessità di assumere il relativo impegno di spesa;

Determinazione AREA 1 - AMMINISTRATIVA n.65 del 11-12-2020 Comune di Teglio Veneto

ACCERTATA la disponibilità della spesa;

ACQUISITO il Durc – documento unico regolarità contributiva;

VISTO il D.Lgs. del 18.04.2016, n.50;

VISTO l'art. 107 il D.Lgs. del 18.08/2000, n.267 che disciplina gli adempimenti di competenza dei responsabili di settore o di servizio;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DETERMINA

1. di affidare, per il triennio 2021/2023, in via diretta ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) della Legge n. 120 del 11.09.2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2010, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)" e conseguentemente in deroga all'art. 36 comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, il servizio bibliotecario per il Comune di Teglio Veneto secondo le disposizioni contenute nel capitolato speciale d'onere (parte interante e sostanziale del presente provvedimento), per il tramite della stipula della Trattativa Diretta n. 1506551 effettuata nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, alla ditta T.V.O Srl con sede legale in Concordia Sagittaria Via 1° Maggio, 84 C.f. e p.iva 04383920271, al prezzo di €/h 22,95 (iva esente a sensi art.10 Dpr 633/72);
2. Di confermare che l'espletamento del servizio avverrà con le modalità e condizioni stabilite dal capitolato speciale d'appalto, dell'offerta della ditta T.V.O. Srl e della relativa normativa in materia;
3. di impegnare, per i motivi indicati in premessa e qui richiamati, la spesa complessiva di € 37.867,50 a favore della ditta T.V.O Srl con sede legale in Concordia Sagittaria Via 1° Maggio, 84 C.f. e p.iva 04383920271 come di seguito indicato:
 - € 12.622,50 al capitolo di bilancio n. 103295 Incarico per gestione biblioteca" del redigendo bilancio 2021/2023 annualità 2021;
 - € 12.622,50 al capitolo di bilancio n. 103295 Incarico per gestione biblioteca" del redigendo bilancio 2021/2023 annualità 2022;
 - € 12.622,50 al capitolo di bilancio n. 103295 Incarico per gestione biblioteca" del redigendo bilancio 2021/2023 annualità 2023.
4. Di dare atto che l'esecutività della presente determina si avrà con l'apposizione della copertura finanziaria ex art. 183 comma 7 del TUEL;
5. Di dare atto che il presente provvedimento ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato sul sito internet comunale, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Provvedimenti-Provvedimenti dirigenti.

COMUNE DI TEGLIO VENETO

Città Metropolitana di Venezia

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECARIO

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'appalto ha per oggetto l'espletamento del SERVIZIO BIBLIOTECARIO del Comune di Teglio Veneto ed in particolare la gestione della biblioteca comunale.

ART. 2 – AREA DI INTERVENTO

L'ambito di interesse del SERVIZIO BIBLIOTECARIO riguarda il territorio del Comune di Teglio Veneto. I servizi bibliotecari dovranno essere svolti di regola all'interno dei locali della Biblioteca Comunale ubicata in Teglio Veneto, Via Roma n.11, salvo che motivate ragioni, richiedano la presenza del personale addetto in altre strutture pubbliche presenti nel territorio comunale (scuole, ecc.).

ART. 3 - DURATA

L'appalto per il servizio bibliotecario del Comune di Teglio Veneto avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 01.01.2021 e andrà a scadere il 31.12.2023. Nelle more dell'espletamento della gara per il nuovo affidamento il gestore uscente dovrà assicurare la continuità del servizio alle condizioni del contratto scaduto.

ART. 4 – DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Le attività relative ai servizi oggetto dell'appalto vengono di regola espletate nel territorio del Comune di Teglio Veneto con modalità (luoghi, sedi, orari, ecc.) determinate dal Comune nell'ambito del monte ore complessivo per tipologia di servizio.

Il soggetto affidatario dell'appalto dovrà in particolare svolgere e assicurare le seguenti attività e servizi:

- (a) Apertura al pubblico della struttura comunale adibita al servizio di biblioteca e attività complementari:

Giorno:	orario di apertura	orario di chiusura	ore giornaliere
Lunedì	15.30	18.30	3 ore
Martedì			
Mercoledì	15.30	18.30	3 ore
Giovedì			
Venerdì	15.30	18.30	3 ore
Sabato	10.00	12.00	2 ore
TOTALE	Totale ore settimanali		11 ORE

Saranno consentite due settimane di chiusura complessiva nell'arco dell'anno in corrispondenza del ferragosto e festività natalizie. Pertanto il numero delle ore annue complessive per l'apertura del servizio bibliotecario ammonterà a 550 ore annue. Durante l'orario di apertura della biblioteca l'addetto dovrà assicurare i seguenti servizi:

1. apertura e chiusura al pubblico dei locali: apertura e chiusura dell'immobile, controllo e sorveglianza dell'edificio e delle attrezzature durante l'orario di apertura al pubblico, verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazione dei beni di proprietà della biblioteca comunale e per garantire il rispetto delle regole fissate, con particolare riferimento al divieto di fumare e di non telefonare o lasciare attivata la suoneria dei cellulari all'interno della biblioteca;
2. gestione del front-office durante l'orario di apertura al pubblico (accoglienza, iscrizioni utenti, prestito librario e restituzione, controllo morosità, e gestione solleciti, attività di reference con informazioni e consulenza bibliografica, ecc., prestito interbibliotecario, ecc.);
3. scelta delle acquisizioni: predisposizione di bibliografie specializzate ed orientate secondo la finalità della biblioteca, ed eventuali abbonamenti a periodici, nonché valutazione di quelli in corso e formulazione di nuove proposte
4. procedure di acquisto del materiale documentario: eventuale predisposizione di gara per l'individuazione di fornitore per gli acquisti con relativa elaborazione degli impegni di spesa;
5. ingressatura e bollatura degli acquisti e dei doni;
6. catalogazione del patrimonio librario a scaffale e dei nuovi acquisti, mediante inserimento dei dati a computer attraverso il programma predisposto (Sebina Next 1.3 Polo Via e successive release);
7. predisposizione e apposizione delle etichette a tutto il materiale documentario;
8. scarto del materiale obsoleto, rovinato, non più attuale, ottenimento del nulla osta allo scarto da parte del coordinamento regionale del polo bibliotecario e inoltre resoconto all'amministrazione per la predisposizione dell'atto amministrativo;
9. partecipazione alle riunioni della biblioteca;
10. gestione e utilizzo di internet, vigilanza e controllo delle attrezzature informatiche ed assistenza all'utenza nell'uso delle banche dati con applicazione del vigente regolamento;
11. rapporti con le istituzioni scolastiche, cura e mantenimento dei rapporti con le scuole, organizzazione di attività di promozione del libro e della lettura, visite guidate, mostre del libro;
12. cura dei rapporti con il polo bibliotecario SBN della Regione Veneto e con la rete museale metropolitana;
13. predisposizione di progetti ed interventi per accedere a contributi previsti da norme nazionali e comunitarie, Regione e Città Metropolitana;
14. proposizione e predisposizione di attività didattiche rivolte a scuole, gruppi di studio e visitatori in genere;
15. presentazione di relazioni quadrimestrali con dati statistici e risultati raggiunti;
16. attività di gestione dei social della biblioteca quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo realizzazione di un calendario editoriale, creazione di post e loro pubblicazione al fine di promuovere la lettura e le iniziative della biblioteca;
17. promozione di iniziative rivolte alla lettura quali creazione e gestione di gruppi di lettura, lettura ad alta voce, iniziative "Nati per Leggere" ecc. con ruolo attivo del bibliotecario da convenire con l'Amministrazione;
18. raccolta dati e compilazione dei questionari quali a titolo esemplificativo questionari richiesti dall'ISTAT o del Piano di Misurazione e valutazione, ecc.

ART. 5 – ULTERIORI PRESTAZIONI RICHIESTE

L'attività richiesta comprende la predisposizione dei programmi dandone informazione alle scuole, agli utenti, ecc.; la definizione dei contatti con le ditte partecipanti, artisti, sponsor, la cura della pubblicità, autorizzazioni Siae, rapporti istituzionali e altro.

L'attività di animazione dovrà inoltre assicurare la promozione turistica mediante iniziative di valorizzazione e pubblicizzazione delle produzioni tipiche dell'area del Veneto Orientale e di Teglio Veneto.

ART. 6 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il pacchetto complessivo delle ore oggetto del presente affidamento (pari a 550 ore annuali) potrà essere utilizzato, su richiesta dell'Amministrazione in alternativa fra il servizio bibliotecario, e/o per l'organizzazione degli eventi, in base alle necessità concordate tra Amministrazione e soggetto affidatario.

L'affidatario del servizio dovrà garantire la presenza continuativa dell'operatore per il monte ore minimo previsti all'articolo 4; le sostituzioni del personale per eventuali impedimenti dovranno avvenire tempestivamente.

Gli addetti al servizio dovranno osservare un comportamento improntato alla massima professionalità, collaborazione e cortesia verso gli utenti.

Il soggetto affidatario nominerà un coordinatore del servizio che sarà a tutti gli effetti la persona di riferimento per il Comune.

ART. 7 - RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il personale che a qualsiasi titolo presterà la propria opera nell'ambito del servizio affidato non avrà alcun rapporto di dipendenza con il Comune.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare il servizio con personale in possesso delle caratteristiche e requisiti minimi sotto indicati:

- possesso del titolo di studio di istruzione secondaria superiore conseguito a termine di un corso della durata di cinque anni;
- esperienza di lavoro maturata in biblioteche pubbliche o private aperte al pubblico;
- conoscenza di sistemi informatici in ambiente bibliotecario;
- eventuali attestati di formazione in materia antincendio e di primo soccorso.

L'aggiudicatario prima dell'avvio del servizio dovrà trasmettere all'Ente i nominativi degli operatori e i loro curricula professionali attestanti il possesso dei requisiti richiesti e sopra indicati.

La ditta si impegna ad utilizzare per i servizi in questione, per quanto possibile, il medesimo personale individuato originariamente per l'incarico da espletare. L'aggiudicatario deve garantire la continuità delle prestazioni oggetto dell'incarico, provvedendo a sostituire il personale assente per qualsiasi motivo, previa comunicazione scritta al Comune.

Il personale utilizzato dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata da fotografia.

E' fatto obbligo al soggetto incaricato dei servizi l'osservanza:

- delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale impiegato;
- delle norme vigenti in materia di previdenza ed assistenza;
- delle disposizioni contrattuali applicabili al personale dipendente impiegato nello svolgimento delle attività e servizi di cui al precedente articolo 4. A tale fine dovranno altresì essere rispettate le norme in materia di sicurezza sul lavoro.
-

ART. 8 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO

La ditta aggiudicataria assume l'obbligo e la responsabilità di organizzare e gestire i servizi bibliotecari ed eventualmente di organizzazione eventi secondo il presente Capitolato per tutta la

durata del contratto. Inoltre la ditta affidataria è tenuta ad utilizzare i locali delle sedi assegnate e le strumentazioni ivi presenti con cura e diligenza e sarà pertanto responsabile di eventuali danni causati per dolo o colpa.

L'affidatario si impegna a contrarre una adeguata copertura assicurativa per danni e infortuni di qualsiasi natura, sia nei riguardi del proprio personale sia nei confronti di terzi in conseguenza delle attività svolte, restando in ogni caso il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità, azione o richiesta di terzi.

L'ente affidante verificherà, al momento della consegna del servizio la sussistenza della copertura assicurativa mediante richiesta di produzione della polizza assicurativa, oltre alla quietanza di rinnovo e ai documenti attestanti la regolarità dei pagamenti.

ART. 9 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento della gestione del SERVIZIO BIBLIOTECARIO avverrà ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) della Legge 120/2020 in deroga alla soglia indicata dall'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016, mediante affidamento diretto per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. L'aggiudicazione avverrà mediante ribasso sul prezzo orario posto a base di gara, tenendo conto delle esigenze orarie convenute nel presente capitolato tecnico.

L'importo posto a base di gara viene stabilito in €/h 23,00.

Non sono ammesse offerte in aumento.

La redazione del DUVRI di cui all'art. 26 comma 3 ter del D.lgs. n. 81/2008 non è ritenuta necessaria in quanto non si ravvisano rischi da interferenza tra il personale della stazione appaltante ed il personale dell'appaltatore e pertanto il costo della sicurezza non soggetta a ribasso riferita a rischi interferenziali è pari a euro 0,00 (zero).

ART. 10 – PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'operatore economico invitato a presentare l'offerta per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione dovrà far pervenire al Comune di Teglio Veneto, entro e non oltre il termine stabilito nella richiesta di offerta inserita nel portale www.acquistinretepa.it, la seguente documentazione:

1. offerta economica da presentare per il tramite del MEPA;
2. il presente capitolato speciale d'Oneri firmato digitalmente;
3. progetto/relazione tecnica debitamente sottoscritta con la quale il concorrente illustrerà le linee fondamentali, le modalità e la metodologia che saranno applicate nello svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto; elencazione delle professionalità del personale impiegato nei servizi accompagnata dalla autocertificazione del titolo di studio posseduto e dall'eventuale corso di formazione professionali svolti; eventuali servizi aggiuntivi offerti sia nei confronti dell'utenza sia per il miglioramento generale dei risultati attesi anche con l'incremento delle ore settimanali prestabilite e senza ulteriori oneri a carico del Comune
4. autocertificazione del possesso dei requisiti generali, tecnico, economici di cui all'art. 80 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 11 – AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà aggiudicato mediante stipula di contratto per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione a seguito di determinazione di aggiudicazione del Comune di Teglio Veneto alle condizioni offerte dall'operatore economico e che l'Ente ritiene congrue per lo svolgimento del servizio in questione.

ART. 12 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla trattativa diretta i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs n 50/2016 in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. ed in particolare in possesso di:

- requisiti di idoneità professionale: iscrizione alla Camera di Commercio per attività coincidente con quella oggetto del presente affidamento, nonché, se società cooperativa o consorzio, iscrizione agli albi e registri previsti dalla normativa vigente;

- requisiti di capacità tecnico professionale: aver svolto, almeno un anno nell'arco del triennio 2018/2020, con buon esito, a favore di soggetti pubblici o privati, servizi bibliotecari, museali o analoghi per un fatturato di importo non inferiore ad € 5.000,00 annuali, da comprovarsi in sede di trattativa tramite compilazione nel modello di autocertificazione. Dovranno essere indicati i periodi di espletamento e gli Enti presso i quali è stato prestato.

- requisiti di capacità economico finanziaria: essere in possesso di copertura assicurativa contro i rischi professionali di importo pari a: euro 500.000,00;

ART. 13 - ONERI PER LA SICUREZZA

In applicazione del D.Lgs. 81/2008, la ditta e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti. In considerazione della tipologia di appalto, a seguito di specifica valutazione si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero. La Ditta si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'affidamento stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc.).

ART. 14 – VERIFICHE SEMESTRALI

Ogni sei (6) mesi l'Amministrazione verificherà l'ammontare delle ore svolte per ciascuna attività prevista dal presente affidamento, congiuntamente all'affidatario, riservandosi la possibilità di modificare orari di aperture del servizio bibliotecario e/o museale e/o per organizzazione eventi in base alle esigenze individuate dall'Amministrazione, fermo restando quanto previsto all'art. 17 in merito alla possibilità di ampliamento/riduzione del servizio.

ART. 15- PAGAMENTO CORRISPETTIVI

Il pagamento dei servizi svolti avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, e se richiesto dal Comune dovranno essere corredate dalla distinta delle ore effettuate suddivisa giorno per giorno.

Le fatture, intestate al Comune di Teglio Veneto – Via Roma n.9 – 30020 Teglio Veneto (VE) dovranno riportare tutte i dati necessari al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio e dovranno essere emesse secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). Per

l'emissione della fatturazione elettronica dovrà essere riportato il seguente Codice Univoco Ufficio: **UF6ZVV** e nella fattura andrà inoltre riportato il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.).

Nell'emissione della fattura la ditta affidataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17-ter del Dpr n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture dovranno riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti-Art. 17-ter del D.p.r. n. 633/1972".

I pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

L'appaltatore assume altresì gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13/08/2010.

Il corrispettivo si intenderà comprensivo di ogni onere occorrente per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, inclusi gli emolumenti al personale, gli oneri assicurativi e previdenziali anti-infortunistici, i costi di gestione, materiale di consumo, vestiario, mezzi, attrezzi e strumenti necessari, e ogni altro onere e responsabilità di qualsiasi tipo e natura, compresa la sostituzione del personale assente per congedo ordinario e/o straordinario.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica da parte dell'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio.

Il corrispettivo orario è fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto a eccezione dell'aggiornamento dei prezzi relativo all'indice ISTAT.

ART. 16 - PENALITA'

All'operatore economico affidatario, nel caso in cui non effettui le prestazioni previste con la cura e le modalità di cui al presente capitolato, verrà applicata una penale di EURO 150,00 per ciascuna infrazione.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta da contestazione dell'inadempienza da effettuarsi mediante comunicazione scritta a mezzo PEC.

La Ditta affidataria, entro e non oltre il termine massimo di 8 giorni dal ricevimento della contestazione, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni.

ART. 17 - AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DEL SERVIZIO

Nel caso in cui, nel corso del periodo di durata dell'appalto occorra un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale potrà ampliare o ridurre gli obblighi dell'affidatario secondo le regole del presente capitolato, nei limiti ed ai sensi art. 106 d.lgs 50/2016 alle medesime condizioni dell'offerta fino alla concorrenza di 1/5 dell'importo aggiudicato.

ART. 18 – CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 a garanzia degli obblighi contrattuali assunti la ditta affidataria presenterà, prima della firma dello stesso contratto, la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione dell'appalto (l'importo della garanzia è ridotto del 50% se la ditta possiede la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2008). La garanzia dovrà essere costituita ai sensi di legge mediante fidejussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni. In alternativa alla cauzione definitiva il Comune avrà facoltà di trattenere dal corrispettivo dovuto eventuali oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 19 – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016, l'Ente Titolare del trattamento è il Comune di Teglio Veneto con sede legale in Via Roma n.9 – 30025 Teglio Veneto quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla procedura di affidamento o comunque raccolti a tale scopo nonche' forniti ai fini della conclusione del contratto, informa l'operatore economico

aggiudicatario-appaltatore, nella sua qualità di interessato, che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della conclusione e della esecuzione del contratto di appalto nonché della rendicontazione del contratto, e delle attività ad esse correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il conferimento dei dati è necessario per la stipulazione, l'esecuzione la rendicontazione del contratto e, pertanto, il mancato conferimento determina l'impossibilità di dar corso alle suddette attività.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, quali il direttore della esecuzione/ dei lavori, il responsabile per la sicurezza, il verificatore/collaudatore;

- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;

- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;

- soggetti che facciano richiesta di accesso ai documenti della fase di esecuzione, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;

- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata del contratto e della relativa di contrazione. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con rendicontazione del contratto, a seguito della quale il titolare procederà all'archiviazione dei dati secondo le vigenti disposizioni in tema di documentazione amministrativa.

I diritti che l'operatore economico interessato può far valere in ordine al trattamento dei dati sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101. In particolare, l'operatore economico interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è Ente Titolare del trattamento Comune di TEGLIO VENETO, Via Roma n.9 - 30025 Teglio Veneto.

I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati sono: segretario comunale mail: segreteria@comune.teglioveneto.ve.it, Tel. 0421 706025, Fax 0421 706802.

Partecipando alla procedura di affidamento del contratto, l'interessato esprime pertanto il proprio consenso al predetto trattamento nella MODULISTICA predisposta dalla stazione appaltante. L'affidatario dichiara di essere in possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità atti

a garantire il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, necessari ad assumere il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (di seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), nonché della normativa italiana di adeguamento al GDPR.

ART. 20 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del Comune di Teglio Veneto recedere, con preavviso di almeno 15 giorni, dal contratto nei casi in cui, a proprio giudizio, vengano meno le ragioni di interesse pubblico per la prosecuzione del servizio o qualora la ditta aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al Capitolato, al Codice degli Appalti e a normative di legge. E' inoltre facoltà del Comune di Teglio Veneto procedere alla risoluzione del contratto e provvedere al servizio in questione direttamente o ricorrendo ad altra impresa, nei seguenti casi di inadempimento:

- cessione a terzi di tutto o parte dei servizi oggetto dell'appalto senza la preventiva autorizzazione del comune;
- gravissime violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dopo due diffide formali da parte del Comune;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione del Servizio da parte della Ditta affidataria.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC. La risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione comunale di azioni di risarcimento per eventuali maggiori danni subiti.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, ora per allora, a qualsiasi eventuale spesa, anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 21 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

I servizi relativi al presente appalto non sono subappaltabili, né cedibili, neanche parzialmente. In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con l'aggiudicatario deve intendersi risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Sono fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per la quale si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno attribuite alla competenza esclusiva del Foro di Pordenone. Non è prevista la clausola compromissoria. La ditta affidataria in presenza di eventuali controversie non potrà sospendere il servizio a pena la risoluzione del contratto.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Capitolato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di appalti pubblici ed al Codice Civile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ROSSI QUERIN LUCIA

Si attesta la regolarità tecnica del procedimento svolto ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs n.267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to ROSSI QUERIN LUCIA

Si attesta la regolarità contabile della spesa ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs n.267/2000.

Addì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to BANDIZIOL FRANCA

Si attesta la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art.183 comma 7 del D.Lgs n.267/2000.

Addì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to BANDIZIOL FRANCA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Teglio Veneto 11-12-2020



Il funzionario incaricato
Lucio Rossi Querin

Pubblicata all'Albo pretorio al n. 511 in data 21 DIC 2020