

CONVENZIONE TRA L'ISTITUZIONE SERVIZI EDUCATIVI SCOLASTICI CULTURALI SPORTIVI DEL COMUNE DI CORREGGIO E CAMELOT, SOC COOP SOCIALE PER IL RINNOVO DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FRONT OFFICE, REFERENCE, PRESTITO RIORDINO E INFORMAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE "GIULIO EINAUDI" DI CORREGGIO IN FASCE ORARIE DETERMINATE, E LA BIBLIOTECA RAGAZZI "PICCOLO PRINCIPE" FINALIZZATO ALTRESÌ AL REINSERIMENTO LAVORATIVO DI PERSONE SVANTAGGIATE – PERIODO 1 MARZO 2015 – 28 FEBBRAIO 2017

L'anno Duemilaquindici il giorno _____ del mese marzo presso la sede ISECS viale della Repubblica, 8 in Correggio (RE)

TRA

L'Istituzione Servizi Educativi Scolastici Culturali Sportivi del Comune di Correggio (di seguito denominata ISECS), con sede in Correggio, Viale della repubblica 8, rappresentata dal Direttore dott. Dante Preti, a ciò autorizzato ai sensi del "Regolamento Istitutivo ISECS", approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 17/02/2012 e da deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 28 del 29/10/2012; agente in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'ISECS che rappresenta (Codice Fiscale e Partita Iva dell'ISECS: 00341180354);

E

CAMELOT società Cooperativa Sociale (di seguito denominata Cooperativa Sociale) con sede legale in Reggio Emilia, via Oslavia 21 (P.I.: 01558210355) – nella persona del suo Presidente e legale rappresentante sig. Diego Malmassari, nato a Pomigliano D'Arco (NA) il 11/01/1966 domiciliato ai fini del presente atto in via Oslavia 21 a Reggio Emilia, in nome e per conto della Cooperativa Sociale Camelot – società cooperativa sociale, per la quale interviene nel presente atto e non in proprio, iscritta al registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia (nel proseguo dell'atto denominata anche affidatario)

PREMESSO CHE

- la legge 8/11/1991 n. 381 e s.m.i. riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività delle cooperative sociali come espressione della promozione umana e dell'integrazione sociale dei cittadini;
- la stessa L. 381/91 e s.m.i. prevede 2 tipologie di cooperative sociali, in particolare quelle di tipo "B" per lo svolgimento di attività finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, qualora tali persone siano almeno il 30% dei lavoratori della cooperativa;
- l'art. 5 della stessa legge prevede la possibilità anche per gli Enti Locali di stipulare convenzioni in deroga alla disciplina dei contratti con le Cooperative Sociali di tipo B di cui sopra per la fornitura di beni e servizi diversi da quelli socio-sanitari ed educativi, il cui importo stimato sia inferiore alle soglie comunitarie;

- le convenzioni di cui sopra sono sottoscrivibili solo con Cooperative Sociali iscritte all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e solo purché siano finalizzate a creare opportunità di lavoro a persone svantaggiate di cui all'art. 4 comma 1 della L. 381/91;

- la Cooperativa Sociale Camelot ha, tra le proprie finalità statutarie, quella dello svolgimento delle seguenti attività: *“(omissis) 23) servizi bibliotecari quali: attività di coordinamento, di accoglienza al pubblico e servizio di informazioni, prestito interbibliotecario, attività di prestito al pubblico, e registrazione degli utenti, ricollocazione del patrimonio librario, servizi di catalogazione del materiale documentario – siti web e materiali diversi, servizi bibliotecari con carattere educativo rivolti a bambini e ragazzi”* ed è a tal fine dotata di idonea organizzazione aziendale sia in sede sia presso i punti di espletamento dei servizi di cui risulta affidataria;.

- tale attività, fra quelle svolte dalla cooperativa, è finalizzata all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate (con handicap psico-fisici, tossicodipendenti iscritti in programma di recupero, o altre persone di cui alla Legge Regionale 381/91 “Disciplina delle Cooperative Sociali” in particolare art 4 e 5 e legge 68/99 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

CHE la cooperativa sociale è iscritta all'Albo regionale delle Cooperative Sociali al numero 889 del 21 settembre 1994, come da documentazione acquisita agli atti;

DATO ATTO CHE ai sensi dell' art 4 commi 6,7,8e 8-bis del DL 95/2012 convertito in L. 135/2012, sono espressamente fatti salvi dalle norme restrittive poste dal DL 95/2012 medesimo con richiamo anche a precedenti normative, gli affidamenti effettuati, tra gli altri a cooperative sociali di tipo B) in base a convenzioni come regolate dall'art 5 della L. 381/199, confermandosi in tal modo in quadro derogatorio per gli affidamenti alle coop sociali di tipo B);

- pertanto l'ente pubblico può affidare, in deroga alla disciplina in materia di contratti della Pubblica Amministrazione, previa trattativa privata ai sensi dell'art. 5 della Legge 381/1991 e s.m.i. alle Cooperative Sociali di tipo “B” come Camelot, nel caso di specie oggetto della presente il servizio di front office, reference, prestito riordino e informazione presso la Biblioteca Comunale “Giulio Einaudi” di Correggio e la Biblioteca ragazzi Piccolo Principe in fasce orarie determinate, finalizzato altresì al reinserimento lavorativo di persone svantaggiate;

CHE tuttavia l'affidamento originario è avvenuto tramite gara ad evidenza pubblica riservata alle Cooperative di Tipo B), giusto l'atto di aggiudicazione n. 12 del 25/01/2013 e che qui trattasi di rinnovo espresso già previsto negli atti originari di gara e nell'acquisizione del CIG;

- CHE la Cooperativa Sociale Camelot si impegna a presentare prima del rinnovo dell'avvio del servizio il proprio progetto di inserimento nel lavoro dei soggetti svantaggiati che concorrono alla realizzazione delle diverse prestazioni contemplate nella convenzione, sia direttamente che indirettamente nel back office, riportante sia il numero dei soggetti svantaggiati, la tipologia dello svantaggio in relazione alla capacità lavorativa residua, il ruolo ed il profilo professionale di riferimento, che la presenza di piani contenenti obiettivi a medio e lungo termine.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1

L'Istituzione ISECS del Comune di Correggio rinnova l'affidamento a Camelot Cooperativa Sociale il servizio di front office, reference, prestito riordino e informazione presso la Biblioteca Comunale "Giulio Einaudi" di Correggio in fasce orarie determinate, e Biblioteca Ragazzi "Piccolo Principe" finalizzato altresì al reinserimento lavorativo di persone svantaggiate per il periodo di vigenza contrattuale 01/03/2015 – 28/02/2017, il servizio precisamente descritto nell'allegato disciplinare/capitolato speciale cui si fa espresso riferimento;

Articolo 2

La Cooperativa Sociale si impegna a rendere le prestazioni di cui all'articolo 1 nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati nell'allegato capitolato speciale, facente parte integrante della presente stesso, tramite propria organizzazione aziendale idonea alla realizzazione dell'esatta prestazione ed al raggiungimento delle finalità di inserimento lavorativo previste e comunque sempre in accordo con la committenza, tenuto conto delle caratteristiche del tipo di servizio.

Articolo 3

La Cooperativa Sociale dichiara che la condizione dei lavoratori svantaggiati impegnati nell'attività oggetto della presente convenzione è già documentata agli atti della Regione
Dichiara altresì che a tutti i lavoratori è applicato il contratto di lavoro del settore cooperative sociali.

Articolo 4

Per l'adempimento delle obbligazioni di prestazione dei servizi di cui alla presente convenzione e la finalizzazione all'inserimento lavorativo, la Cooperativa Sociale s'impegna in ogni caso ad fornire i nominativi che verranno comunicati successivamente alla stipula della presente al Responsabile servizio Biblioteca, con le caratteristiche di ognuno di essi a fianco indicate .

La Cooperativa sociale s'impegna altresì:

1. a mantenere complessivamente nella dotazione del proprio personale la percentuale minima di lavoratori svantaggiati di cui al secondo comma dell'art. 4 della legge 381/1991 per tutto il periodo della convenzione;
2. ad individuare e nominare al proprio interno un responsabile dello svolgimento delle attività;

Articolo 5

La Cooperativa Sociale è responsabile degli adempimenti di cui al D.Lgs 81/2008 s.m.i. e si impegna con la sottoscrizione della presente convenzione a rispettarne le prescrizioni.

La Cooperativa Sociale è altresì tenuta alla più rigorosa e stretta osservanza di tutte le norme concernenti la protezione assicurativa, retributiva e previdenziale del personale impiegato nel servizio restando l'amministrazione comunale esonerata al riguardo da ogni e qualsiasi

responsabilità ed inoltre la Cooperativa Sociale è tenuta a risarcire direttamente ogni e qualsiasi danno a persone o che, nell'espletamento del servizio affidato, dovesse arrecare ad ISECS o a terzi, dotandosi delle coperture di cui al capitolato speciale.

Articolo 6

L'ISECS si riserva la facoltà di eseguire verifiche periodiche sulle attività oggetto del rapporto convenzionato e sui risultati raggiunti nell'attività d'inserimento lavorativo. Questi ultimi avverranno anche attraverso contratti diretti con la struttura della Cooperativa e dei lavoratori svantaggiati.

Tali verifiche sono effettuate con i responsabili della Cooperativa Sociale e le relative valutazioni conclusive sono espresse per iscritto.

La Cooperativa sociale redige e trasmette all'ente pubblico una relazione finale o annuale (nel caso di contratto pluriennale) circa i risultati raggiunti nell'attività di inserimento lavorativo.

L'Istituzione scolastica nomina quale suo referente il responsabile servizi culturali Alessandro Pelli e la responsabile servizi Casa nel Parco dott.ssa Marzia Ronchetti cui la Cooperativa si rivolge per qualsiasi problema organizzativo e gestionale.

Articolo 7

Per la prestazione dei servizi di cui alla presente convenzione, l'ISECS corrisponderà i canoni di cui all'allegato capitolato speciale e a riconoscere gli adeguamenti in base ai criteri e parametri ivi contemplati per le prestazioni di tipo continuativo.

Il pagamento avverrà entro sessanta giorni dal ricevimento della fattura, previa verifica della regolarità contributiva presso gli enti previdenziali.

Articolo 8

Ogni eventuale variazione alla presente convenzione che intervenga successivamente alla stipula in corso di validità della stessa, deve essere concordata fra le parti e formare oggetto di apposito atto aggiuntivo.

Articolo 9

Eventuali inadempienze alla presente convenzione devono essere contestate per iscritto.

Le parti hanno facoltà di avviare la procedura di risoluzione della presente convenzione:

- per inosservanza della vigente normativa;
- a seguito di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi assunti con la presente convenzione, come da disposizioni dell'allegato Capitolato speciale

Articolo 10

Ai sensi della Legge 13 agosto n. 136 con la quale è entrato in vigore dal 7 settembre 2010 il *“Piano straordinario contro le mafie”* che all’art. 3 comma 1 prevede misure relative alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici al fine di prevenire infiltrazioni criminali; a norma del D.L. 187/2010 – Capo III Disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari la presente convenzione ha ottenuto l’assegnazione di un Codice Identificativo di Gara (CIG); la cooperativa ha indicato gli estremi di conto corrente dedicato con indicazione degli estremi identificativi delle persone che hanno accesso e facoltà di movimentazione su tali conti correnti (generalità e C.F.) consapevole che i pagamenti avvengono mediante bonifici bancari e/o comunque con strumenti che consentano la tracciabilità della transazione di denaro effettuata; il tutto nella consapevolezza della vigenza degli obblighi di comunicazione di cui all’articolo 3 comma 7 L. 136/2010

Articolo 11

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è soggetta a registrazione solo in caso d’uso ai sensi dell’art. 5, comma 2 D.P.R. 26/4/86 n. 131.

Le spese di bollo, registrazione, ecc, sono a carico della Società Cooperativa.

F.to digitalmente
Il Direttore
ISECS

F.to digitalmente
Il Presidente e Legale Rappresentante
Cooperativa Sociale Camelot soc coop sociale

(Preti Dante)

(Diego Malmassari)

ISECS - COMUNE DI CORREGGIO
CAPITOLATO SPECIALE INTEGRATO
PER IL RINNOVO DELL' AFFIDAMENTO AD ORARI DETERMINATI DEL SERVIZIO
PRESTITO, INFORMAZIONE, RIORDINO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“GIULIO EINAUDI” E BIBLIOTECA RAGAZZI “PICCOLO PRINCIPE”

I soggetti individuati nel seguente capitolato verranno d'ora in poi denominati per brevità come segue:

- Amministrazione comunale di Correggio- ISECS: Committente;
- Affidatario del servizio: Cooperativa affidataria;
- Responsabile dell'affidamento per il Committente: Referente unico;
- Responsabile dell'Affidamento per la Cooperativa: Responsabile del servizio.

ART.1 – OGGETTO E IMPORTO A BASE DELL’AFFIDAMENTO

Il presente affidamento è ad oggetto misto e comprende servizi che si raggruppano nei seguenti punti:

- 1) attività di gestione del pubblico, accoglienza e prima informazione;
- 2) attività di prestito e movimentazione del patrimonio della Biblioteca “G. Einaudi” e Biblioteca Ragazzi “Piccolo Principe”, dei Centri di documentazione ad essa annessi e degli Archivi Storici;
- 3) laboratori artistico-manipolativi per bambini , promozione servizio Piccolo Principe con pubblico e scuole

Questi servizi intesi complessivamente nell’ambito dell’organizzazione della cooperativa affidataria hanno la finalità di concorrere al reinserimento lavorativo di persone svantaggiate. A tal fine la sede di servizio diviene anche sede per sostituzioni temporanee, per lavori integrativi, per tirocini formativi e di inserimento lavorativo non remunerati con il canone, oltre a formare per la cooperativa un aumento della massa gestionale tale da giustificare il rafforzamento e/o il mantenimento in forza di linee di attività di back office che vedono l’impiego di persone rientranti nella casistica di cui all’art 5 L. 381/1991,

Le funzioni di cui all’art 5 di apertura e chiusura servizio, sono da intendersi complementari e necessarie alla esplicazione dei servizi principali di cui agli articoli 3 e 4 e non aventi un’autonoma configurazione di tipologia di servizio a sé stante

- 4) Viene pertanto affidato in orari predefiniti e nell’ambito degli orari complessivi di apertura della Biblioteca “G. Einaudi” e Biblioteca Ragazzi “Piccolo Principe”, il servizio di reception, prestito e restituzione, assistenza all’utenza e sorveglianza; laboratori artistico-manipolativi per bambini , promozione servizio Piccolo Principe con pubblico e scuole.

Sono effettuate invece con personale interno: la direzione della Biblioteca; la programmazione degli eventi; l'organizzazione, programmazione, gestione e conservazione dei patrimoni librari, documentari ed audiovisivi; la consulenza specializzata agli utenti; l'organizzazione e la programmazione complessiva dell'Istituto culturale; la gestione del patrimonio degli impianti e delle attrezzature; nonché le attività descritte ai precedenti punti 1-2 svolte nelle parti di apertura al pubblico non oggetto di appalto. Questo per entrambi i servizi oggetto di appalto.

Le attività di cui sopra, che si intendono affidare ad una cooperativa, si espletano presso le sedi delle due Biblioteche di Correggio: la Biblioteca Comunale "Giulio Einaudi" con gli annessi depositi e archivi collocati presso il Palazzo dei Principi e la Biblioteca Ragazzi "Piccolo Principe" presso la Casa nel Parco in via Fazzano n° 9.

Le attività di cui sopra hanno altresì la finalità insieme e complessivamente intese di favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate come individuate tipologicamente dall'art 5 L. 381/1991

L'importo per i servizi base oggetto d'affidamento per il periodo contrattuale 1 marzo 2015 / 28 febbraio 2017 è il seguente:

SEDE PRINCIPALE Biblioteca Comunale G. Einaudi:

€ 84.365,42 per la Biblioteca G. Einaudi, articolato nei seguenti canoni:

- a) un canone mensile di **€ 3.979,40** per la gestione dei periodi inclusivi dei mesi da gennaio a giugno (primo anno da marzo 2015) e da settembre a dicembre ;
- b) un canone mensile di **€ 1.194,34** per il periodo inclusivo dei mesi di luglio e agosto (pomeriggi feriali di merc-sab) con chiusura settimana di ferragosto

SEDE DECENTRATA Biblioteca ragazzi Piccolo Principe

€ 8.436,33 per la Biblioteca ragazzi Piccolo Principe, articolato nei seguenti canoni:

- c) un canone mensile di **€ 473,46** per la gestione dei periodi inclusivi dei mesi da gennaio a maggio (primo anno da marzo 2015) e da ottobre a dicembre;
- d) un canone mensile di **€ 430,42** per il periodo inclusivo dei mesi di giugno e settembre con sospensione del mese di agosto

In caso di dilazione della data di inizio, le tipologie di servizio restano scandite nei periodi come sotto indicati nell'articolato seguente e in caso di minor erogazione di servizio nel mese iniziale il canone mensile verrà proporzionalmente ridotto

Oltre ai servizi relativi al canone base, l'Amministrazione aggiudicante si riserva la facoltà di richiedere per il Lotto 1 aperture domenicali/festive con orario di servizio del personale 8,45/13,15 se turno antimeridiano e 14,45/19,15 nel turno pomeridiano- con numero minimo di due presenze di operatori/trici. Per ognuna di queste turni (antimeridiano o pomeridiano) se ed in quanto richiesti viene fissato un canone base pari a € 224,45 a turno o come derivante dall'applicazione del ribasso

d'asta operato in sede di gara. Questo corrispettivo è aggiuntivo rispetto ai canoni di cui ai punti a) e b) del Lotto 1 del presente articolo.

La richiesta di apertura domenicale/festiva viene effettuata con anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla giornata di effettuazione del servizio.

Per tutte le aperture di cui sopra del Lotto 1 è richiesto il numero minimo di due operatori in contemporanea.

Oltre ai servizi relativi al canone base, l'Amministrazione aggiudicante si riserva la facoltà di richiedere per il Lotto 2 per imprevisti e per eventuali ore di sportello aggiuntive, su esplicita richiesta secondo necessità del committente, una cifra forfettaria di € 1.377,36 per l'annualità 2015 ed € 688,68 sull'annualità 2016 fuori contratto e fuori capitolato; e di prevedere per proporre con continuità in corso d'anno, sia alle scuole al mattino che al pomeriggio per l'utenza libera, interventi ricreativi ed animativi di qualificazione su esplicita richiesta della responsabile del servizio secondo una programmazione trimestrale, legata alle principali festività dell'anno (Carnevale, Pasqua, Estate, Halloween, Natale) e ai progetti di promozione della lettura, mostre d'illustrazione, giochi sulla lettura e ricerche legati ai libri della Biblioteca, in affiancamento sostegno e supporto al personale di ruolo o in parziale autonomia per le fasce d'età 0 – 6 anni e 11 – 14 anni, una cifra forfettaria di € 2.000,00 fuori contratto e fuori capitolato sia per l' annualità 2015 che per il 2016.

Le attività descritte agli artt. 3 e 4 del presente Capitolato si configurano come prestazioni proprie, cioè tipiche, delle biblioteche, discoteche e simili, e come tali esenti da Iva in base alla disposizione n. 22 dell'art. 10, del D.P.R. 633/1972 e della risoluzione n. 135 del 6/12/2006 dell'agenzia delle entrate, per le quali le attività riportate al successivo art. 5 hanno una mera funzione accessoria e complementare, peraltro non quantificabile, in quanto connessa ai compiti principali di cui agli articoli 3 e 4 e quindi rientranti nel medesimo regime d'imposta.

ART. 2 – SEDI ED ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO FATTI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

La Biblioteca Comunale “Giulio Einaudi”, con sede nel Palazzo dei Principi (Corso Cavour,7).

Gli orari di apertura al pubblico oggetto del presente appalto sono i seguenti:

- periodi gennaio/giugno (primo anno da marzo'15) e settembre/dicembre: giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 14,30 alle 19,30 (eventualmente il sabato, in alternativa, orario antimeridiano 9,00-13,00);
- periodo luglio/agosto: giorni feriali mercoledì-sabato dalle ore 15,00 alle 19,30

Durante tali orari di apertura al pubblico, per le attività di cui agli artt. 3, 4 e 5, è valutata, la necessità di 2 presenze contemporanee.

La Biblioteca Ragazzi “Piccolo Principe”, con sede in via Fazzano n° 9.

Gli orari oggetto del presente appalto sono i seguenti: venerdì e sabato pomeriggio dalle 16 alle 19 per i mesi di orario invernale; lunedì mercoledì e venerdì pomeriggio dalle 16 alle 19 per i mesi con orario estivo.

Le restanti ore per laboratori e promozione alle scuole vengono concordate mensilmente con la responsabile del servizio, e non sono pertanto pianificabili prima della programmazione trimestrale del servizio.

ART. 3 – ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PUBBLICO, ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE

Il servizio comprende:

- attività di gestione delle richieste anche telefoniche e tramite posta elettronica degli utenti, relative ai servizi ed alle iniziative della biblioteca, nonché alla disponibilità del patrimonio soggetto al prestito;
- registrazione delle informazioni relative agli utenti e al loro utilizzo della Biblioteca da rilevare sia a fini gestionale che statistici;
- informazioni e supporto all'utenza anche mediante ricerche effettuate tramite internet, stampa bibliografie, installazione e lettura supporti multimediali, ecc.;
- assistenza agli utenti per il reperimento delle informazioni e della documentazione, nonché per l'utilizzo della strumentazione (cataloghi cartacei e on line, postazioni internet, lettori dvd, ecc.) in dotazione alla Biblioteca;
- vendita di pubblicazioni, di tessere magnetiche per le fotocopiatrici e stampanti e altre attività connesse al servizio, in qualità di agenti contabili esterni;
- riscossione di quote per rimborso spese danneggiamenti al patrimonio, duplicati di tessere di iscrizione, prestiti interbibliotecari, sanzioni per ritardi nella restituzione dei prestiti, ecc.;
- la registrazione dei movimenti contabili relativi alle vendite e alle riscossioni, rapporto con gli uffici amministrativi della biblioteca, nonché versamenti delle richiamate somme riscosse, compilazione altresì dei moduli per la registrazione delle vendite;
- sorveglianza degli accessi e degli spazi aperti al pubblico della Biblioteca, sia tramite periodici sopralluoghi sia tramite il sistema di video-sorveglianza elettronico
- segnalazione al personale della Biblioteca di eventuali comportamenti scorretti e repressibili tenuti dagli utenti.

ART.4 – ATTIVITA' DI PRESTITO E MOVIMENTAZIONE PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il servizio comprende:

- prestito volumi, audiovisivi e documenti multimediali della Biblioteca, archivi e centri annessi;
- registrazione a terminale degli iscritti, dei documenti dati in prestito e rientrati, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni utilizzando, per tutte le operazioni, il sistema di gestione informatizzata Zetesis nella versione in dotazione alle biblioteche del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia;
- nel caso in cui si rendesse necessario, dette operazioni dovranno essere attivate e gestite, anche mediante registrazioni manuali;
- supporto all'utente nell'utilizzo delle postazioni multimediali della Biblioteca, compreso l'abilitazione al servizio di Internet, le prenotazioni e le registrazioni degli utenti;

- attività di gestione delle fotocopiatrici e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) ed altre funzioni di supporto alla funzionalità dei servizi;
- prelievo e reinserimento, inventariazione, catalogazione e scarto di materiali librari, documentari e multimediali collocati sia nei locali aperti al pubblico sia nei depositi della Biblioteca, compresi i centri di documentazione, gli archivi e i fondi menzionati all'art.1;
- ricollocazione a scaffale dei materiali librari, documentari e audiovisivi riconsegnati dagli utenti;
- movimentazione documenti, materiali documentari, incarto, etichettatura e piccoli interventi di restauro sui volumi deteriorati;
- tenuta in ordine ed efficienza degli arredi, della strumentazione e della documentazione in dotazione alla reception della Biblioteca;
- pulizia di emergenza dei locali della biblioteca e verifica complessiva di ordine e decoro degli ambienti e degli scaffali;
- occasionale movimentazione degli elementi del patrimonio (compresi gli arredi).

ART. 5 – ATTIVITA' ACCESSORIE E COMPLEMENTARI

Per Sede Principale: Apertura, chiusura e custodia della biblioteca

Il servizio comprende inoltre l'accessoria e complementare attività di:

- chiusura della Biblioteca e/o di qualsiasi altra sala di pertinenza del servizio con l'eventuale gestione impianti di video-sorveglianza, antincendio e antintrusione, nonché impianti di funzionamento della biblioteca (compresa apertura e chiusura finestre) in occasione dell'apertura domenicale della Biblioteca;
- assistenza in occasione di aperture straordinarie e di iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, oltre che nelle giornate feriali anche in orari e giornate festive

Sede Decentrata: Laboratori, Promozione Lettura alle Scuole

Il servizio comprende per la Biblioteca ragazzi Piccolo Principe l'accessoria e complementare attività di organizzazione e conduzione di laboratori manipolativi sia alle scuole al mattino che al pomeriggio per l'utenza libera, interventi ricreativi ed animativi di qualificazione su esplicita richiesta della responsabile del servizio secondo una programmazione trimestrale, legata alle principali festività dell'anno (Carnevale, Pasqua, Estate, Halloween, Natale) e ai progetti di promozione della lettura, mostre d'illustrazione, giochi sulla lettura e ricerche legati ai libri della Biblioteca, in affiancamento sostegno e supporto al personale di ruolo o in parziale autonomia per le fasce d'età 0 – 6 anni e 11 – 14 anni

ART. 6 – OBBLIGHI DEL COMMITTENTE

Il committente si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 7 - OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA AFFIDATARIA

La cooperativa affidataria dovrà:

1. Attenersi alle direttive impartite dal Referente Unico nell'espletamento delle attività appaltate comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al medesimo, che ne valuterà la corrispondenza alle esigenze del servizio.
2. Individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo al Referente Unico un elenco dettagliato del personale da impiegarsi. Il Committente inoltre si riserva la facoltà di segnalare e chiedere la tempestiva sostituzione, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, del personale che risultasse non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate. Il Committente può segnalare la necessità di far partecipare il personale impiegato dall'impresa ad attività di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della Biblioteca e delle attività culturali di competenza del Comune di Correggio. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico dell'Appaltatore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale.
3. Garantire che ogni operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca Comunale G. Einaudi o Biblioteca Ragazzi Piccolo Principe, almeno 5 giorni di tirocinio, nel rispetto delle modalità di svolgimento del presente capitolato ed eventualmente specificate dal Referente unico. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta appaltatrice tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante. Le comunicazioni dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere inviata per iscritto alla direzione della Biblioteca con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
Restano a carico della parte aggiudicataria le comunicazioni di inserimento dei lavoratori tirocinanti, degli eventuali stagisti e dei lavoratori inseriti, così come dei rapporti cessati o variati, alla Direzione Provinciale del Lavoro.
4. Garantire la presenza costante degli addetti previsti per i singoli servizi di cui all'art. 2 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che abbia dimostrato prestazioni non conformi a quanto richiesto dal servizio oggetto del capitolato del Committente e si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. Nel caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (calamità naturali ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta appaltatrice si impegna ad informare tempestivamente il Referente Unico. In ogni caso la parte assegnataria dovrà impegnarsi a garantire regolarmente il servizio.

5. Nominare un Responsabile del servizio, che dovrà essere contattabile ed in grado di attivare risposte ed azioni volte alla tempestiva risoluzione delle problematiche. Questi dovrà operare in stretto accordo con il Referente unico per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. L'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc...), sono da intendersi a carico della parte assegnataria del servizio e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio.
6. Garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività delle Biblioteche e assicurare il rispetto della privacy, a norma di legge, e la massima puntualità degli orari.
7. Garantire che il personale da impiegare nei servizi non abbia subito condanne penali.
8. Al fine di consentire il controllo e le verifiche in merito al servizio fornito, l'imputazione delle eventuali responsabilità in materia di sicurezza e adempimenti assicurativi, l'Appaltatore dovrà fornire informazioni mensilmente sui nominativi e le presenze del proprio personale nei locali delle Biblioteche e/o nelle altre sale interessate dal servizio. La ditta appaltatrice dovrà garantire, a sue spese, che il personale impiegato effettui le rilevazioni dell'orario di inizio e termine delle prestazioni su apposite strumentazioni di rilevazione delle presenze. Qualora la ditta intenda usufruire degli orologi marcatempo già installati presso gli edifici in cui si svolge il servizio, il Comune si rende disponibile ad erogare il servizio richiesto, definendo eventuali relativi oneri che la ditta dovrà corrispondere al riguardo.

La cooperativa affidataria è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, della corretta e puntuale esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti o incaricati, nonché degli eventuali danni, furti, incendi e responsabilità che potessero derivare al Comune o a terzi.

Il personale della cooperativa dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione del patrimonio, dotazioni e attrezzature del Comune di Correggio comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

La cooperativa dovrà dotarsi, e dare dimostrazione di aver stipulato per tutta la durata dell'appalto, di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi di RC nei confronti dei Terzi e Furto con le seguenti caratteristiche.

RCT:

- si intendono chiaramente coperti i danni a persone e cose presso le Biblioteche di Correggio e altre sale e spazi coinvolti nei servizi della convenzione di affidamento appalto;
- si intendono chiaramente coperte le cose in consegna e custodia (a titolo esemplificativo e non limitativo arredi, attrezzature e macchinari e fabbricati).
- la copertura dei danni derivanti da incendio nel pieno massimale di polizza;
- sono considerati soggetti terzi il Comune di Correggio, ed i relativi dipendenti, incaricati e collaboratori, oltre che i cittadini e frequentatori delle Biblioteche di Correggio e altre sale e spazi coinvolti nei servizi del presente appalto.

-il massimale per responsabilità civile deve essere di almeno 1.000.000 euro per ogni persona danneggiata e 1.000.000 euro per le cose, comprensivo di incendio ai beni mobili ed immobili di proprietà e/o nelle disponibilità del Comune di Correggio.

Rimane comunque a carico della cooperativa il pregiudizio economico arrecato al Comune per l'inoperosità della garanzia e/o le eventuali franchigie/scoperti di polizza,.

ART. 8 - PERSONALE

La cooperativa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste nei contratti per gli aspetti salariali, previdenziali e assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

Relativamente a ciò la cooperativa aggiudicataria dovrà far pervenire al Referente Unico, con scadenze mensili, la documentazione idonea per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi.

La cooperativa aggiudicataria è obbligata ad applicare il contratto nazionale di lavoro della categoria.

La cooperativa aggiudicataria si impegna a rispettare lo Statuto dei Lavoratori ed a risolvere eventuali controversie davanti al giudice del Lavoro previa conciliazione.

La medesima cooperativa si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la cooperativa anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della cooperativa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Tutto il personale che verrà messo a disposizione dalla cooperativa aggiudicataria deve essere professionalmente qualificato e preparato e conoscere le norme relative ai servizi svolti, nonché le norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Prima dell'inizio del contratto, la cooperativa ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Comune, i nominativi delle persone impiegate nel servizio.

La cooperativa aggiudicataria è obbligata a mantenere aggiornato l'elenco nel caso si verificassero eventuali sostituzioni.

Il Personale della cooperativa dovrà essere in regola con le norme di igiene previste per lo svolgimento del servizio.

La cooperativa si impegna, salvo casi di forza maggiore, a garantire la stabilità del personale, assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti del servizio.

Il personale addetto al servizio deve essere puntuale e garantire la piena operatività del servizio oggetto d'appalto, anche nel rispetto delle condizioni formulate nell'offerta tecnica.

La cooperativa si impegna in ogni caso a garantire la continuità dei servizi, senza costi aggiuntivi, assicurando le sostituzioni dei propri operatori assenti per ferie, malattie, permessi o altro motivo.

Nel caso venissero effettuate sostituzioni, il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della cooperativa o al Responsabile del servizio nominato dalla stessa.

Nel caso, in cui, per cause assolutamente imprevedibili e straordinarie, non fosse in grado di garantire la necessaria presenza di personale, la cooperativa è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Comune, per consentire l'adozione di ogni misura tesa a tutelare la continuità del

servizio, fatta salva ogni successiva azione di contestazione e rivalsa secondo quanto previsto dal capitolato.

In ogni caso la cooperativa si impegna a ripristinare la regolarità del servizio nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 24 ore.

La cooperativa deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni

Il Personale della cooperativa dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura e spese della cooperativa stessa affidataria.

La cooperativa, in considerazione del contatto diretto con un grande numero di utenti afferenti al servizio, compresi bambini e ragazzi, garantisce che il personale da essa impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, non abbia subito condanne penali.

La cooperativa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto, in particolare nei riguardi dell'utenza e disponibile alla collaborazione rispondere con cortesia ad ogni domanda che venga loro rivolta dal pubblico utente e fornire informazioni relativamente ai servizi di pertinenza.

Il personale della cooperativa dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione del patrimonio culturale del Comune di Correggio, nonché beni, locali, attrezzature dotazioni comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

Il personale stesso è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice privacy (D. Lgs. 196/2003).

La cooperativa deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione e aggiornamento, attinenti ai contenuti del presente appalto, di durata congrua, coerente e coordinata con quanto disposto nei piani formativi del Comune di Correggio per le Biblioteche comunali, eventualmente partecipando a percorsi organizzati dalla Provincia o dal Comune stesso per gli operatori bibliotecari.

Il Comune segnalerà alla cooperativa aggiudicataria comportamenti non conformi alla diligenza, prudenza e perizia richiesti dal presente capitolato.

Resta ferma la responsabilità della cooperativa e la possibilità per l'Amministrazione Comunale di comminare sanzioni alla stessa per tutte le mancanze evidenziate nello svolgimento dell'appalto, comprese le more del procedimento di adeguamento delle prestazioni richieste dal Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risulti da Denuncia dell'Ispettorato del lavoro e /o di organi sindacali, che la cooperativa è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc..),

b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale.

c) Irregolarità del DURC

Ciò fino a quando non sia accertato che sia stato corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita.

Qualora la cooperativa non provveda entro il dodicesimo mese dall'inizio di questa procedura a sanare ogni pendenza in merito alla vertenza, l'Amministrazione Comunale risolverà il contratto.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la cooperativa non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

ART. 9 - SCIOPERO

Nei casi di sciopero del personale comunale o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio, la cooperativa sarà avvisata con 48 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla cooperativa aggiudicataria.

In caso invece di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, la cooperativa dovrà rispettare e fare rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di Legge vigenti e le norme regolamentari e approvate al riguardo dal Comune, e dovrà darne comunicazione al Comune almeno con l'anticipo di 10 giorni. Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

In ogni caso la cooperativa affidataria e dovrà impegnarsi a garantire i servizi essenziali nei termini regolati dal Comune di Correggio.

Nel caso di evento non ordinario già programmato dovrà in ogni caso assicurare lo svolgimento delle prestazioni.

ART. 10 – VARIAZIONI DISPOSTE DAL COMMITTENTE

Il Committente si riserva la facoltà di definire e modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca comunale G. Einaudi e Biblioteca Ragazzi Piccolo Principe, e di ridurre o di ampliare i servizi assegnati, nei limiti di un quinto, in più o in meno, dell'importo di aggiudicazione senza che questo comporti nuovo contratto.

Ogni variazione dovrà essere comunicata con congruo anticipo alla cooperativa affidataria.

In caso di riduzione o aumento delle prestazioni richieste alla cooperativa affidataria, nei limiti suindicati, il corrispettivo previsto subirà una proporzionale diminuzione o aumento in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

Nessuna altra indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione o dell'aumento del corrispettivo.

ART. 11 DURATA

Il presente appalto ha durata dal 1 marzo 2015 al 28 febbraio 2017 salvo dilazione della data di inizio e possibilità di proroga per il periodo massimo di mesi sei in base alle vigenti disposizioni.

ART. 12 RESPONSABILITÀ

La cooperativa affidataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La cooperativa affidataria ha l'obbligo di fornire al committente, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La cooperativa affidataria è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio del committente, risultassero causati dal personale dipendente dell'Appaltatore stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, la cooperativa affidataria dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a documenti o altri oggetti e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su documenti di particolare valore non reperibili sul mercato, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori della ditta appaltatrice, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dal Referente Unico.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, il Committente si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio affidato, si verificchino irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Referente Unico e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

La cooperativa affidataria manleva e si obbliga a sollevare il Comune di Correggio da qualunque pretesa o responsabilità che possa derivare dal mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi e comunque per danni a terzi imputabili al personale dell'impresa appaltatrice durante il periodo di affidamento dei servizi.

Ogni adempimento connesso ai rapporti assicurativi e previdenziali nonché al rispetto dei contratti di lavoro di categoria e delle normative in materia antinfortunistica e diritto del lavoro sono a carico dell'impresa appaltatrice.

La cooperativa stessa dovrà dare dimostrazione di aver stipulato apposita polizza assicurativa, di cui al precedente art. 7.

Le interruzioni del contratto e delle erogazioni dei servizi per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per il Comune di Correggio.

ART. 13 – CESSIONE O SUBAPPALTO

La cooperativa affidataria deve eseguire direttamente i servizi richiesti, ed è fatto divieto di cessione e / o subappalto.

ART. 14 – CORRISPETTIVO E ADEGUAMENTO

Le prestazioni oggetto del presente capitolato saranno fatturate mensilmente in base ai servizi resi dagli operatori nel mese di riferimento.

I canoni base non sono modificabili per l'intera durata del contratto in quanto l'aumento del 4% deve intendersi includa eventuali altri aumenti contrattuali di periodo;

ART. 15 ONERI SICUREZZA

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI e non sussistono di conseguenza costi aggiuntivi per la sicurezza. Sono fatti salvi i costi ordinari a carico della ditta aggiudicataria connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Copia del documento di valutazione dei rischi e dei rischi specifici da incendio, del piano di evacuazione relativo ai locali oggetto dell'appalto sono disponibili per la presa visione presso l'Ufficio del Referente Unico per la parte Committente–Servizio Biblioteca–Corso Cavour 7

ART. 16 MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti verranno effettuati, con bonifico bancario sul c/c indicato dalla ditta a mezzo mandato emesso dall'Ufficio Contabile ISECS del Comune di Correggio, a 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, previo controllo della regolarità del servizio reso a mezzo di apposizione di visto sulla fattura ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità dell'ISECS del Comune di Correggio e previa verifica della regolarità del DURC.

Ogni eventuale contestazione sulle fatture evase dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste nel presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria deve versare, prima della stipula del contratto, una cauzione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione del contratto iniziale (periodo 1 marzo 2015 – 28 febbraio 2017) al netto degli oneri fiscali, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs 163/2006.

Detta cauzione dovrà necessariamente contenere l'impegno del garante a versare l'importo della cauzione su semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, con rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. ed essere operativa dalla data di sottoscrizione del contratto

La cauzione rimane vincolata per tutta la durata del contratto e viene restituita senza interessi, dopo aver accertato che la Ditta aggiudicataria ha adempiuto in modo pieno e perfetto a tutte le obbligazioni contrattuali e comunque finché non sia stata eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia.

L'importo della garanzia è ridotto del 50 % per gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art 75, comma 7 del Dlgs 163/06 (certificazione del sistema di qualità della serie UNI CEI ISO 9000

ART. 18 – PENALE

Qualora si verificassero, da parte dell'Affidataria, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, il committente si riserva la facoltà di applicare, a proprio insindacabile giudizio, una penale compresa tra i 100,00 e i 200,00 euro per ogni inadempimento di lieve entità e/o per ogni giorno di ritardo nell'assunzione dei propri impegni, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla cooperativa, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. Il committente si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della cooperativa, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte della cooperativa affidataria degli obblighi derivanti dall'affidamento, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

In particolare, il Committente avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'affidataria, anche a seguito di due diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio nei termini indicati al precedente art. 2;
- violazione degli orari di servizio concordati;
- contegno abitualmente scorretto verso gli utenti da parte del personale della cooperativa affidataria e inosservanza di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente appalto;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Committente di affidare il servizio a terzi.

Alla parte affidataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il committente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'affidataria senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento dell'Affidataria, il committente si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora l’Affidataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Committente potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell’eventuale ulteriore danno.

E’ facoltà, ad insindacabile giudizio del Comune di Correggio, di recedere dall’appalto al termine dei primi sei mesi.

ART. 20 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l’interpretazione e l’esecuzione del presente contratto, è competente il Foro di Reggio Emilia.

ART. 21 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

La Convenzione/contratto verrà formalizzata con scrittura privata. Sono a carico della Cooperativa affidataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, se ed in quanto dovute, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell’I.V.A.

ART.22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell’art. 13 della D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si informa che i dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per fini del procedimento medesimo e successivamente conservati presso la Direzione della Biblioteca comunale con sede presso i locali della richiamata Biblioteca.

Restano salve le disposizioni sull’accesso di cui alla legge n. 241/90.

ART. 23 – RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.