

ORIGINALE



COMUNE DI POLESELLA

PROVINCIA DI ROVIGO

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE NR. 264 DI VENERDÌ 12 SETTEMBRE 2025

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E SPORTELLINO INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI POLESELLA PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028

FIRMATO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT.SSA GHIRARDINI SIMONA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa GHIRARDINI SIMONA

RICHIAMATI:

- l'articolo 13, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 (Testo unico degli enti locali TUEL) secondo cui “*Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*”;
- il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, recante il “nuovo codice dei contratti pubblici”, ed in particolare l'art. 15 e seguenti, specificano che lo stesso è applicato sia agli appalti che alle concessioni;
- l'art. 107 del TUEL (D. Lgs. 267/2000), il quale espressamente stabilisce che spettano ai responsabili degli uffici tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico, tra cui l'assunzione di impegni di spesa;
- l'art. 109 del TUEL, al comma 2, stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- il “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” approvato con G.C. n. 92 del 18/6/1999 e ss.mm.ii. ed in particolare gli artt. 28, 29 e 32 che stabiliscono le competenze ed i compiti dei Responsabili d'Area;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 16 del 23 dicembre 2024 relativo alla nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Tributi, dott.ssa Simona Ghirardini, con decorrenza dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2025;

PRESO ATTO CHE:

- con la determinazione n. 9 del 1° febbraio 2023 è stata avviata la procedura di affidamento del servizio bibliotecario ed informagiovani del Comune di Polesella per il periodo compreso tra il 01/4/2023 ed il 31/3/2025, oltre ad eventuali 6 mesi di proroga e così sino a tutto il 30/9/2025, stabilendo un importo a base di gara di complessivi € 38.500,00 tramite procedura RDO evoluta in MEpa con l'invito di due operatori economici che nel settore si distinguono per la qualità e professionalità del servizio prestato, come da numerose referenze raccolte nei vari comuni della provincia di Rovigo- CIGZ6839AA08F;
- con determinazione n. 29 del 21 marzo 2023 è stata approvata, ai sensi degli artt. 32, comma 5, e 33, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, la proposta di affidamento, così come formulata nel verbale n. 3 del 21 marzo 2023 redatto dalla commissione di gara, del servizio bibliotecario ed informa-giovani del Comune di Polesella, per il periodo compreso tra il 01/01/2023 ed il 31/03/2025, all'operatore economico Le Pagine Cooperativa Sociale a r.l. Onlus con sede legale a Ferrara in viale Padova n. 12/C – P.IVA e C.F. 01068430386;
- con determinazione n. 36 del 24 marzo 2023 è stata aggiudicata la RDO evoluta in Mepa relativa al servizio bibliotecario ed informa giovani di cui in oggetto all'operatore economico Le Pagine Cooperativa Sociale a r.l. Onlus con sede legale a Ferrara in viale Padova n. 12/C – P.IVA e C.F. 01068430386; alle condizioni riportate nel disciplinare di gara e nel capitolato di gara, per un importo di € 28.840,00- (ventottomila ottocentoquaranta) a cui vanno aggiunti € 231,00- (duecentotrentuno/00 euro) a titolo di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e così per complessivi € 29.071,00-. (ventinovemilasettantuno/00 euro) di cui l'importo relativo all'informagiovani ammonta a € 8.306,00- (ottomilatrecentosei/00) compresi oneri oltre iva al 22% e l'importo relativo al servizio bibliotecario ammonta a € 20.765,00- (ventimilasettecentosessantacinque/00 euro) compresi oneri di sicurezza ed esente iva ai sensi del numero 22 dell'art. 10 del DPR n. 633 del 1972 per il servizio bibliotecario per importo complessivo pari a € 30.898,32- (trentamilaottocentonovantotto/32) iva compresa per il servizio informagiovani, oltre la proroga semestrale pari a € 7.724,58 comprensiva di oneri di sicurezza e

iva al 22% per il servizio di informa giovani;

- con determinazione 56/2024 è stata modificata la ragione sociale in CIDAS cooperativa sociale con sede legale a Ferrara in via Bologna 389 – P.Iva e CF 00463980383;
- con determinazione n. 98/2025 si è applicata la proroga semestrale, per il periodo compreso tra il 01/04/2025 al 30/09/2025, per il servizio bibliotecario ed informagiovani al fine di avere il tempo necessario per individuare la modalità più idonea del nuovo affidamento;

PRESO ATTO dei principi generali che sono a fondamento del nuovo codice dei contratti pubblici, disciplinato dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e precisamente:

- **Art. 1. (Principio del risultato):** *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. ... Il presente codice disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.”*
- **Art. 2. (Principio della fiducia):** *“L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici ...”;*
- **Art. 3. (Principio dell'accesso al mercato):** *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti favoriscono, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.”*

RICHIAMATI:

- l'art. 17, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023 il quale prevede che in caso di affidamento diretto, la decisione di contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;
- l'art. 50, comma 1, let. b) del D.lgs. n.36/2023 stabilisce che per gli affidamenti di contratti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 140.000,00, si debba procedere ad affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

CONSIDERATO CHE sarebbe necessario, in base al principio di rotazione, affidare il servizio bibliotecario ad un operatore economico diverso da quello uscente ma con la stessa esperienza e professionalità nel settore oggetto della presente determinazione;

ACQUISITA la disponibilità dell'operatore economico Cooperativa sociale Cedi Centro Didattica Beni Culturali con sede in via del Donatore n. 35 a Bagnolo di Po – P.Iva 01563670296 al protocollo n. 8238 del 05/08/2025, ad accettare l'affidamento del servizio di bibliotecario ed informagiovani per il periodo compreso dal 1° ottobre 2025 al 31 dicembre 2028 ;

PRESO ATTO che il progetto presentato dal nuovo operatore economico prevede:

- l'espletamento del servizio bibliotecario per 10 ore settimanali front/back office attraverso la gestione dei prestiti, assistenza alla consultazione e ricerca bibliografica, supporto informatico, orientamento all'uso del catalogo e dei servizi online, catalogazione e gestione del patrimonio librario e relazioni con il sistema Bibliotecario Provinciale, apertura e chiusura della sede nonché cura della comunicazione e promozione via social di eventi e novità librarie, organizzazione di attività di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole e disponibilità ad aperture straordinarie in occasione di eventi di promozione della lettura rivolti alla cittadinanza;
- lo svolgimento del servizio informagiovani per 4 ore settimanali che prevede l'orientamento scolastico e professionale, l'aggiornamento di bacheche e banche dati lavoro, supporto alla ricerca di opportunità formative e lavorative, informazioni su mobilità internazionale, tempo libero e cittadinanza attiva;

- il servizio si svolgerà su 50 settimane all'anno con chiusura in corrispondenza alle festività natalizie e una settimana nel mese di agosto;
- il periodo di erogazione del servizio è compreso dal 1° ottobre 2025 al 31 dicembre 2028;
- l'importo complessivo a base d'asta ammonta a €54.600,00 iva esente;
-

RITENUTO pertanto approvare:

- il capitolato speciale di appalto relativo al servizio bibliotecario ed informagiovani per il periodo compreso tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre 2028;
-

RITENUTO, altresì, procedere all'espletamento di un affidamento diretto tramite piattaforma MEPA con l'operatore economico Cooperativa sociale Cedi Centro Didattica Beni Culturali con sede in via del Donatore n. 35 a Bagnolo di Po – P.Iva 01563670296 al fine di un affidamento diretto sottosoglia, in quanto inferiore a € 140.000,00, del servizio di bibliotecario ed informagiovani per il periodo compreso dal 1° ottobre 2025 al 31 dicembre 2028 per un importo a base d'asta di € 54.600,00- iva esente;

RICHIAMATO altresì l'art. 192 del TUEL (D. Lgs. 267/2000) il quale dispone che, prima dell'affidamento, devono essere individuati:

- il fine che 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;

VISTE:

- la deliberazione di C.C. n. 52 del 23 dicembre 2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione del Triennio 2025/2027;
- la deliberazione di G.C. n. 143 del 24 dicembre 2024 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione comprendente il solo piano finanziario 2025/2027;

RICHIAMATO ART. 182 TUEL 267/2000 in base al quale le fasi di gestione della spesa sono impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento;

TUTTO ciò premesso;

DETERMINA

1. di avviare la procedura ai fini dell'affidamento diretto sotto soglia tramite trattativa diretta in MEPA n. 5616538 per un valore complessivo del servizio bibliotecario ed informagiovani per l'importo complessivo di € 54.600,00- iva esente per il periodo compreso dal 1° ottobre 2025 al 31 dicembre 2028 a favore dell'operatore economico Cedi Centro Didattica Beni Culturali con sede in via del Donatore n. 35 a Bagnolo di Po – P.Iva 01563670296 –;
2. di approvare, a tal fine, la seguente documentazione inerente l'affidamento diretto tramite trattativa diretta in Mepa n. 5616538, predisposta a tale scopo a cura dell'Ufficio Servizi Segreteria e che è parte integrante e sostanziale al presente atto:
 - il capitolato speciale di appalto relativo al servizio bibliotecario ed informagiovani per il periodo compreso tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre 2028;
 - la scrittura privata da stipulare in Mepa;
3. di dare atto che l'esigibilità dell'obbligazione giuridica, di cui al precedente punto 1), avverrà:

- entro il 31/12/2025 per € 4.200,00-;
 - entro il 31/12/2026 per € 16.800,00-;
 - entro il 31/12/2027 per € 16.800,00-;
 - entro il 31/12/2028 per € 16.800,00-;
4. di prenotare l'impegno di spesa di complessivi € 54.600,00 -, mediante la seguente imputazione contabile:
- € 4.200,00- al capitolo 105020390 voce "PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA" MISS 2 PROGR 02 TITOLO 1 MACR 03 in conto competenza 2025, assegnato all'Area con il PEG 2025/2027, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 143 del 24/12/2024;
 - € 16.800,00- al capitolo 105020390 voce "PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA" MISS 2 PROGR 02 TITOLO 1 MACR 03 in conto competenza 2026, assegnato all'Area con il PEG 2025/2027, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 143 del 24/12/2024;
 - € 16.800,00- al capitolo 105020390 voce "PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA" MISS 2 PROGR 02 TITOLO 1 MACR 03 in conto competenza 2027, assegnato all'Area con il PEG 2025/2027, e nel rispetto delle direttive e degli obiettivi approvati con deliberazione di G.C. n. 143 del 24/12/2024;
 - € 16.800,00 per l'anno 2028 di cui si terrà conto nel Bilancio di Previsione di riferimento;
5. di attestare che gli impegni di spesa di cui al precedente punto 4. è coerente con le regole di finanza pubblica introdotte dai commi da 819 a 823 dell'articolo 1 della L. n. 145/2018, relativamente alle annualità 2025, 2026 e 2027;
6. di attestare che, ai sensi del comma 8 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in riferimento all'impegno di spesa di cui al punto 6), in coerenza con il programma dei pagamenti, come risultanti dal Bilancio di cassa dell'esercizio 2025, 2026 e 2027, il pagamento della relativa spesa avverrà nel corso degli esercizi finanziari di riferimento;
7. di attestare che gli impegni di spesa di cui ai precedenti punti 6. sono coerenti con quanto riportato nel D.U.P. 2025/2027, e nel Piano degli Obiettivi/Piano della Performance 2025/2027;
8. di dare atto che il Responsabile di procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è la dott.ssa Ghirardini Simona – Responsabile Area Amministrativa;
9. di dare atto che i dati contenuti nella presente determinazione dovranno essere pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Polesella, in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 37 del Dlgs n. 33 del 14/03/2013;
10. di dare atto che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del Comune di Polesella per 15 giorni consecutivi;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000:

si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente determinazione, attestandone la regolarità e la correttezza in ordine all'azione amministrativa, nel rispetto delle norme vigenti.

Attestazione di compatibilità monetaria:

si attesta la compatibilità del pagamento della spesa con le effettive disponibilità di cassa e con le regole di finanza pubblica di cui al disposto dell'art. 9 comma 1 lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009 conv. L. 102/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei criteri e delle direttive fissate nella deliberazione di Giunta Comunale richiamata nella determinazione stessa.

OGGETTO:
**DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E
SPORTELLINO INFORMATIVO DEL COMUNE DI POLESSELLA PER IL PERIODO
COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028**

COMUNE DI POLESSELLA
Provincia di Rovigo

**CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEL SERVIZIO INFORMATIVO PER IL
PERIODO COMPRESO TRA IL 01/10/2025 E IL 31/12/2028 - CIG: _____**

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E MODALITA' D'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione e l'organizzazione del servizio bibliotecario e del servizio Informativo del Comune di Polesella (di seguito denominato anche "Sportello Informativo").

I predetti servizi sono composti, ciascuno, di due parti:

- Servizio bibliotecario per ore 10
- Servizio Informativo per ore 4

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono.

ART. 2 – DURATA

L'affidamento avrà la durata per il periodo compreso tra il 01/10/2025 AL 31/12/2028.

ART. 3- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Le procedure di affidamento del servizio saranno espletate in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023.

ART. 4 – NATURA DEL SERVIZIO E AMBITO TERRITORIALE DELL'APPALTO

L'affidamento prevede la gestione del Servizio della biblioteca comunale e del Servizio "Sportello Informativo" di Polesella

Servizio gestione Biblioteca Comunale

Il Servizio di gestione della biblioteca si svolgerà presso i locali della nuova biblioteca comunale ubicata in Piazzale del Popolo.

L'affidatario potrà avvalersi delle attrezzature presenti nei locali.

La gestione della biblioteca comunale dovrà essere svolta, d'intesa con il Responsabile del Settore, per un totale di n. 10 ore settimanali. Il Servizio dovrà essere garantito per n. 50 settimane annue.

Eventuali ulteriori giornate di chiusura potranno essere disposte dal Responsabile del Settore competente.

Servizio "Sportello Informativo"

Il Servizio "Sportello Informativo" si svolgerà per un totale di 4 ore settimanali presso la Biblioteca Comunale.

La gestione del servizio, dovrà essere svolta, d'intesa con il Responsabile del Settore. Il Servizio dovrà essere garantito per n. 50 settimane annue.

ART 5 - PERSONALE

L'affidatario dei servizi deve osservare le norme previste dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023, sul riassorbimento del personale impiegato dall'appaltatore uscente, nonché i contenuti del CCNL applicabili.

Per tale ragione e al fine di assicurare continuità del servizio, l'aggiudicatario dovrà per quanto possibile, assumere il personale, impiegato dalla ditta appaltatrice cessante e in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Il personale da impiegare nel servizio di gestione della biblioteca comunale dovrà possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, con significative esperienze (almeno 2 anni) in attività identiche a quelle oggetto dell'appalto, con particolare attenzione alla formazione continua del personale attraverso corsi organizzati da istituzioni di formazione specifica;
- conoscenze biblioteconomiche e legislazione sulle biblioteche;
- conoscenza della struttura organizzativa del servizio di biblioteca e del funzionamento del Servizio Bibliotecario Provinciale;
- buona capacità di utilizzo del sistema "fluxus";
- ottima capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, di calcolo elettronico e di realizzazione di file formato jpg/pdf per la redazione di materiale informativo promozionale;
- ottima capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo di facebook;
- ottima capacità di utilizzo di posta elettronica, di mailing list e gruppi di spedizione;
- attitudine alle relazioni interpersonali sia di carattere informale che di carattere formali con enti e istituzioni del territorio;

Il personale da impiegare per il servizio "Sportello Informagiovani" dovrà possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado con significative esperienze (almeno 2 anni) in attività identiche a quelle oggetto della gara, con particolare attenzione alla formazione continua del personale attraverso corsi organizzati da istituzioni di formazione specifica;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, di calcolo elettronico e di realizzazione di file formato jpg/pdf per la redazione di materiale informativo promozionale;
- ottima capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo di facebook;
- ottima capacità di utilizzo di posta elettronica, di mailing list e gruppi di spedizione;
- attitudine alle relazioni interpersonali sia di carattere informale che di carattere formali con enti e istituzioni del territorio;

Il servizio, in caso di impiego di personale diverso da quello della ditta cessante, o in caso di sostituzione dello stesso per malattia, ferie, o congedo di altro tipo, è assicurato dall'affidatario con altro personale in possesso dei requisiti sopraindicati, limitando comunque il più possibile la rotazione degli stessi, per garantire la necessaria continuità operativa ai servizi.

L'affidatario dovrà nominare un coordinatore responsabile delle attività, il quale fungerà da referente per gli operatori addetti.

Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'affidatario dovrà, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti:

- adibire al servizio personale di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. L'obbligo di riservatezza riguarda i dati personali e/o sensibili relativi all'utenza in modo particolare per quanto riguarda lo stato di salute (D. Lgs. 196/2003);
- adibire al servizio personale con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia nei rapporti;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari che saranno comunicati dall'Amministrazione, e comunicare tempestivamente al personale comunale eventuali ritardi o cambi di orario;
- informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore, così da consentirne tempestiva comunicazione agli utenti;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per ferie, malattia, permessi o altro con altro personale avente le stesse qualifiche e opportunamente istruito, anche con eventuale affiancamento.

Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:

Norme Antipedofilia. Il concorrente affidatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile. L'aggiudicatario si obbliga ad applicare in favore del personale fornito, tutte le garanzie previste dal Contratto collettivo di lavoro di categoria e si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione Comunale provvederà a richiedere, secondo la normativa vigente, il DURC. La mancata applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'affidatario, compresi i mancati o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione de iure del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa del danno.

Il soggetto affidatario dovrà garantire, nei confronti del personale impiegato, un'adeguata attività formativa e di aggiornamento.

ART. 6 – NATURA DEL SERVIZIO

Gestione della biblioteca comunale

L'Impresa appaltatrice eseguirà ad esclusivo suo carico, puntualmente e a perfetta regola d'arte, il servizio di gestione della biblioteca, comprendente le seguenti prestazioni:

- provvedere all'apertura e chiusura biblioteca negli orari stabiliti dall'amministrazione, gestire il servizio di front office durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca (accoglienza, iscrizioni utenti, monitoraggio degli accessi, prestito/restituzione/prenotazione documenti, ecc.) con utilizzo di apposito software di gestione della biblioteca;
- curare e aggiornare la "vetrina delle novità";
- predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la biblioteca comunale;
- inviare e-mail di sollecito agli utenti per mancata restituzione del prestito;
- garantire l'utilizzo di internet mediante le postazioni gratuite del progetto P3@ secondo le vigenti disposizioni;
- gestire, curare e sorvegliare l'utilizzo delle postazioni multimediali.

Il servizio comprende anche la sorveglianza delle sale, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri e altro materiale per il prestito.

Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca d'informazione e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Gestione "Biblioteca in rete"

Il servizio di biblioteca dovrà assicurare il coordinamento con il sistema bibliotecario provinciale e con tutti i servizi presenti sul territorio, anche per la realizzazione di iniziative sinergiche.

L'appaltatore dovrà collaborare con l'Amministrazione comunale e con il Responsabile del Servizio nella programmazione ed organizzazione di laboratori, mostre, incontri di promozione alla lettura e all'informazione culturale per tutta la cittadinanza e per le scuole del territorio del Comune di Polesella, previo accordo con il Dirigente scolastico.

Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale

L'appaltatore dovrà curare la catalogazione e la classificazione del materiale disponibile, inoltre dovrà:

- partecipare agli incontri sulla gestione coordinata delle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale;
- garantire il prestito interbibliotecario;
- collaborare nella gestione di eventuali tirocini di formazione e orientamento;
- svolgere attività di pianificazione e promozione degli acquisti, aggiornamento del patrimonio librario con catalogazione e classificazione del materiale di nuova acquisizione;

- mantenere i volumi, bonificare il materiale predisporre gli atti per lo scarto dei testi deteriorati;
- curare la gestione amministrativa dei documenti;
- gestire ed evadere le prenotazioni telefoniche ed on line;
- gestire l'iter completo di acquisizione del materiale documentale al patrimonio della biblioteca: ingressatura, catalogazione aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc;
- gestire il prestito bibliotecario ed inter bibliotecario con procedura automatizzata di registrazione con il software in dotazione alla Biblioteca;
- gestire e utilizzare internet e banche dati, ai sensi della normativa vigente.

Il personale dovrà essere disponibile ad una flessibilità di orario in periodi limitati e per particolari manifestazioni che si svolgano di sera.

Servizio "Sportello Informagiovani"

Lo sportello informagiovani esplica funzioni in materia di orientamento inteso come attività di sostegno alla progettualità individuale della persona nel percorso formativo e lavorativo; il servizio deve essere orientato a garantire lo svolgimento delle attività informative di seguito indicate:

- colloqui di orientamento al lavoro e formazione;
- raccolta, con costante aggiornamento, di concorsi nazionali, provinciali e fuori provincia; opportunità di lavoro stagionale in Italia e all'estero; opportunità di lavori dei Centri per l'impiego, agenzie interinali, collocamento privato, altri Informagiovani;
- indirizzi utili per gli utenti (elenco cooperative, elenco ditte, elenco aziende agricole, elenchi lavori temporanei, ecc);
- bacheca inserzioni a disposizione degli annunci utenti;
- bacheca appuntamenti del tempo libero (mostre, musei, concerti, eventi, spettacoli, sagre, ecc);
- utilizzo internet;
- collaborazione con C.T.P. (C.P.I.A.) per la raccolta adesione a corsi di formazione;
- distribuzione materiale cartaceo relativo ai corsi professionali;
- distribuzione guide agli studenti per Istituti Superiori e Universitari;
- giornate di orientamento scolastico;
- partecipazione in occasioni di eventi locali, con coinvolgimento di giovani (orientamento scolastico, stand in occasione di eventi pubblici, concerti, ecc);
- materiale aggiornato per vacanze alternative, viaggi studio, soggiorni alla pari;
- supporto agli utenti in difficoltà.

ART. 7 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto del presente appalto, controllerà i risultati e verificherà la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del capitolato di gara, nonché al progetto/offerta presentato dall'aggiudicatario. Dette verifiche potranno essere effettuate senza preavvisi e con le modalità ritenute più opportune, dal competente Servizio comunale. In caso di rilievi ed osservazioni, detta attività di vigilanza potrà tradursi in apposite relazioni trasmesse all'affidatario.

ART. 8 - OBBLIGHI E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale destinato allo svolgimento delle attività inerenti i servizi in parola dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso, improntato alla massima collaborazione, disponibilità e riservatezza, sia nei confronti dell'utenza che dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto alla gestione del Servizio, dovrà inoltre mantenere con l'utenza relazioni improntate alla rapidità, alla precisione e alla puntualità.

I servizi dovranno essere erogati tenendo conto dei criteri di imparzialità e uguaglianza e in maniera tale da favorire la partecipazione dell'utenza e rispondere alle esigenze della stessa.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

ART. 9 - ASSICURAZIONE

Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto, ivi comprese le relative imposte e tasse, sono a totale carico dell'appaltatore del servizio.

E' obbligo dell'aggiudicatario adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura e dei servizi oggetto dell'affidamento. In caso di danni a persone o cose derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, la ditta appaltatrice si obbliga a stipulare con propria Compagnia Assicuratrice e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi da Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta. Un originale della polizza e relativa quietanza dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto.

Eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza sono a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà pagato dalla Compagnia Assicuratrice direttamente all'Amministrazione Comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per i danni arrecati a persone o cose ecceda i singoli massimali previsti dalla polizza, l'onere relativo deve intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso di validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali o massimali originariamente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza stessa dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, dei suoi Amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa o la loro significativa riduzione costituisce grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto.

ART. 10 – PENALITA'

Le inadempienze dell'affidatario nell'espletamento del servizio comporteranno sanzioni e penalità. L'Amministrazione contesterà per iscritto gli addebiti dell'affidatario che dovrà giustificarsi entro tre giorni anch'esso per iscritto. Tali comunicazioni dovranno essere inviate mediante raccomandata A.R.

Qualora l'affidatario non risponda agli addebiti rilevati, l'Amministrazione Comunale procederà ad applicare sanzioni pecuniarie, che potranno variare, secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 1.000,00. In caso di reiterazione delle infrazioni, si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata. Il Comune provvederà all'applicazione delle sanzioni secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- assenza ingiustificata per una intera giornata: € 400,00;
- comportamento inadeguato del personale: da € 50,00 ad € 250,00;
- l'aver arrecato gravi danni ai locali e alle attrezzature riconducibili a comportamenti colposi del personale impiegato: da € 100,00 ad € 500,00;
- non attuazione della programmazione formativa da parte dell'appaltatore o omessa trasmissione di relazioni periodiche al Comune: da € 150,00 ad € 1.000,00;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: da € 100,00 ad € 500,00;

Nel caso di inadempienze più gravi, quali ad esempio:

- mancata ed ingiustificata apertura del servizio;
- grave mancanza nell'attuazione dell'offerta presentata in sede di gara;
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
- grave danneggiamento dei locali e delle attrezzature in esso presenti riconducibile a comportamenti dolosi del personale impiegato;

si procederà alla risoluzione unilaterale per grave inadempimento.

Art. 11-DEPOSITO CAUZIONALE

Prima della stipulazione del contratto di appalto, l'aggiudicatario, a garanzia dell'adempimento delle

prestazioni richieste, è chiamata a versare una cauzione definitiva, come previsto dal comma 8 dell'art. 106 del D.Lgs. 36/2023, stabilita nella misura del 10% del valore complessivo di aggiudicazione, esente da I.V.A. alla quale verranno applicate le eventuali riduzioni indicate dalla stessa norma qualora l'operatore economico ne abbia i requisiti. La cauzione resterà vincolata fino al completo espletamento di tutti i servizi richiesti dalla convenzione e comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

Art. 12 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE

Tra il Comune di Polesella e l'affidatario verrà stipulato un contratto tramite lo scambio di lettera di commercio ai sensi del Dlgs 36/2023.

L'affidatario dovrà indicare il conto corrente dedicato, come previsto al successivo art. 20, sul quale effettuare i pagamenti.

ART. 13- PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo dovuto all'impresa per i servizi di cui al presente Capitolato verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture elettroniche, mensili e posticipate, accompagnate da note mensili con l'indicazione del mese di riferimento e delle ore lavorative effettuate complessivamente. Il Comune provvederà quindi al pagamento delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, o al rispetto del patto di stabilità, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'affidatario del Servizio.

ART. 14 - PREZZO

L'operatore economico, in sede di presentazione dell'offerta economica, dovrà indicare il costo complessivo del servizio in oggetto per il periodo compreso tra il 01/10/2025 ed il 31/12/2028, che non deve superare l'importo di € 54.600,00, iva esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972.

Lo stesso sarà comprensivo di tutte le attività e prestazioni previste nel presente Capitolato per un totale massimo di ore 700 (pari a 14 ore settimanali per 50 settimane all'anno).

ART. 15 - ONERI A CARICO DELLA DITTA

Fermo restando quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale d'appalto e nelle norme di gara, la ditta aggiudicataria deve svolgere tutte le azioni per la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto assumendosene la completa responsabilità gestionale ed organizzativa.

La Ditta aggiudicataria si obbliga a:

- essere responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato speciale d'appalto;
- ottemperare a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro;
- fornire al Comune di Polesella, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività dell'ottemperanza alle norme di legge e ai regolamenti sopra citati;
- adottare, nella conduzione e gestione dei servizi, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alla peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

ART. 16 – COMPITI, RESPONSABILITA' E RIFERIMENTI DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, che si impegna a mettere in grado la Ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di sua competenza.

Il personale dell'Ufficio esercita il compito di vigilanza sul corretto svolgimento del servizio e sugli adempimenti contrattuali e assume i necessari impegni di spesa per il materiale librario e di cancelleria che si rendesse necessario su segnalazione del personale addetto alla biblioteca.

L'aggiudicatario dovrà fare riferimento al Responsabile dell'Area Amministrativa, del Comune di Polesella per ogni eventuale problema o imprevisto insorto durante l'esecuzione del contratto.

ART. 17– CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere fra l'affidatario e l'Amministrazione quando non siano state risolte in via amichevole, saranno devolute alla giurisdizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Rovigo.

E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 18– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del comune di Polesella risolvere il contratto di appalto unilateralmente, nel caso di gravi inadempienze, o di cessione in subappalto totale o parziale del servizio affidato.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi suddetti, il Comune, allo scopo di impedire l'interruzione del servizio, procederà allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di aggiudicazione dell'appalto, per il periodo di tempo necessario ad espletare nuova gara e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario contratto, attribuendo gli eventuali maggiori costi all'appaltatore inadempiente. In ogni caso è fatto salvo il risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze. Il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o altre formalità.

ART. 19- TITOLARITA' DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I servizi previsti dalla presente convenzione, ancorché gestiti dalla Ditta Appaltatrice per conto dell'Ente, sono considerati a tutti gli effetti di legge servizi pubblici comunali.

A sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 il titolare del trattamento dei dati personali degli utenti dei servizi in oggetto è il Comune di Polesella;

Il personale dell'operatore economico si impegna a mantenere vincolate al segreto d'ufficio tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato di tali informazioni e dati.

ART. 20– TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Si precisa che l'aggiudicatario, sarà soggetto alle disposizioni della legge 136/2010, come modificata dal decreto legge 187/2010 convertito con modificazione dalla legge 217/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con strumenti che consentano la perfetta tracciabilità delle operazioni: preferibilmente bonifico bancario o postale. A tal fine il Concessionario dovrà comunicare tempestivamente alla stazione appaltante gli estremi di uno o più conti correnti bancari o postali da dedicare anche non esclusivamente al contratto oggetto del presente. Nonché le generalità ed il codice fiscale di tutte le persone autorizzate ad operare su tali conti.

ART. 21 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.

OGGETTO:

**DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO
DI BIBLIOTECA E SPORTELLO INFORMAGIOVANI
DEL COMUNE DI POLESELLA PER IL PERIODO
COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31
DICEMBRE 2028**



COMUNE DI POLESELLA

Provincia di Rovigo

CONTRATTO D'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE E DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI
PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 01/10/2025 E IL 31/12/2028 -
CIG:

L'anno duemilaventicinque il giorno _____ del mese di settembre le seguenti
signore:-----

Simona Ghirardini, nata a Rovigo il 10.06.1975, C.F. GHRSMN75H50H620T
in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Polesella,
(C.F. 00197350291) nel cui nome, conto ed interesse dichiara di agire, in
conformità al provvedimento del Sindaco prot. n. 16 in data 23/12/2024 ed in
esecuzione della Determinazione n. del _____, che nel prosieguo dell'atto sarà
denominato, per brevità, "Comune" -----

_____, nata a _____ il _____, CF. _____ Legale

rappresentante dell'operatore economico _____, con sede in _____,

_____, in via _____, (C.F. _____), carica risultante dalla visura

camerale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di

_____ estratta in data _____, nel cui nome, conto ed interesse dichiara di

agire e che nel prosieguo del presente atto verrà denominata "operatore

economico";-----

PREMESSO-----

- che con determinazione n. _____ del _____ sono stati approvati tutti i

documenti di gara per l'affidamento tramite trattativa diretta in MEPA per il

servizio di biblioteca comunale ed informazioni per il periodo compreso tra il

01/10/2025 ed il 31/12/2028;-----

- che con determinazione n. _____ del _____ è avvenuta l'aggiudicazione del

servizio bibliotecario e del servizio informagiovani per il periodo compreso tra

01/10/2025 ed il 31/12/2028;-----

- che occorre quindi procedere alla stipula della scrittura privata;-----

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente

atto, i comparenti, dichiarano quanto segue:-----

Art. 1) Il Comune di Polesella, in esecuzione dei provvedimenti

citati in premessa, affida a _____ con sede in via _____,

_____ P.Iva _____6, che a mezzo del suo legale rappresentante,

_____, accetta, il servizio di gestione della biblioteca comunale e del

servizio informagiovani per il periodo compreso tra il 01/10/2025 ed il

31/12/2028, che dovrà essere eseguito in conformità al Capitolato Speciale e

del disciplinare, approvato con la già richiamata determinazione n. _____.

Art. 2) L'operatore economico, come sopra rappresentato, si obbliga a dare esecuzione al servizio nei termini, modi e alle condizioni previste nel Capitolato speciale e nel presente contratto.-----

Art. 3) E' vietata la cessione del presente contratto -----

Art. 4) E' ammesso il subappalto nei termini di legge.-----

Art. 5) Il corrispettivo dovuto dal Comune all'appaltatore per il pieno e perfetto adempimento del contratto per la durata sopra indicata è stabilito in €54.600,00- (diconsi cinquantaquattromila e seicento/00 euro), iva esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972.

Art. 6) L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di eseguire opportuni controlli durante il servizio per assicurarsi della sua tempestiva esecuzione e che lo stesso venga eseguito a regola d'arte e secondo le modalità indicate nel Capitolato speciale e nel rispetto dell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Art. 7) L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, qualora la società appaltatrice non esegua esattamente le prestazioni dovute secondo le modalità stabilite dal Capitolato speciale, o ritardi gravemente l'adempimento delle proprie obbligazioni, di risolvere di diritto il presente contratto facendo salva la risarcibilità di danni ulteriori.-----

In caso di risoluzione del contratto per i motivi suddetti, il Comune, allo scopo di impedire l'interruzione del servizio, procederà allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di aggiudicazione dell'appalto, per il periodo di tempo necessario ad espletare nuova gara e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario contratto, attribuendo gli eventuali maggiori costi all'appaltatore inadempiente. In ogni caso è fatto salvo il risarcimento dei

danni derivati dalle inadempienze. Il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o altre formalità.-----

Art. 8) Ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, il comune di Polesella si riserva di recedere dal presente contratto, nel caso in cui accerti, successivamente alla stipula del contratto, gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, fatto salvo il pagamento del valore del servizio già eseguito, e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.-----

Art. 9) Per quanto non particolarmente o diversamente convenuto tra le parti, si farà riferimento o si intenderanno applicabili le disposizioni normative vigenti in materia, di cui le parti dichiarano di avere esatta conoscenza ed in particolare il D.Lgs. n. 36/2023.-----

Art. 10) Resta stabilito espressamente che l'operatore economico dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie ad evitare infortuni e danni, sia alle persone che alle cose, osservando tutte le disposizioni in materia, assumendo in proposito ogni responsabilità. In conseguenza, l'Amministrazione comunale e così pure il personale da essa preposto alla direzione e sorveglianza del servizio resteranno sollevati dalle medesime responsabilità. -----

Art. 11) L'operatore economico sarà tenuto a rispondere di tutti i danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stabiliti dal presente contratto e relativi allegati, nonché a sopportare le relative spese e a sottostare alle penali ivi previste.-----

Art. 12) Nell'esecuzione della presente concessione, l'operatore economico si

obbliga, sollevando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi
 responsabilità a riguardo, ad applicare integralmente tutte le norme contenute
 nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i propri dipendenti e negli
 accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in
 cui si svolge il servizio anzidetto. L'operatore economico si obbliga inoltre a
 rispettare tutti gli adempimenti assicurativi e previdenziali previsti dalla legge. --
 Art. 13) L'operatore economico si impegna a comunicare tempestivamente
 all'Amministrazione comunale ogni modifica intervenuta negli assetti
 proprietari e nella struttura dell'impresa e negli organismi tecnici ed
 amministrativi.-----
 Art. 14) L'operatore economico assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei
 flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13.8.2010 e s.m.i e si impegna. Il
 codice identificativo di gara (CIG) è il seguente:_____.-----
 Art. 15) L'operatore economico è direttamente responsabile di tutti i danni ed
 inconvenienti di qualsiasi natura che si dovessero verificare tanto alle persone e
 alle cose, che a terzi, nel corso dell'esecuzione del servizio, qualunque sia la
 causa, rimanendo inteso che, in caso di disgrazia o infortuni, essa deve
 provvedere al completo risarcimento dei danni e ciò senza diritto a compenso,
 obbligandosi altresì a sollevare e tenere indenne il Comune di Polesella da ogni
 pretesa di danni contro di esso eventualmente rivolta da terzi. -----
 A tale riguardo l'operatore economico ha prodotto la polizza assicurativa n.
 _____, emessa in data _____ da _____ con sede in via
 _____ - _____ - Agenzia di _____ vista la quietanza di
 pagamento per l'anno in corso, con impegno di mantenerla almeno fino alla
 scadenza dell'affidamento in questione.-----

Art. 16) A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi tutti derivanti dalla stipulazione del presente contratto, e ai sensi dell'articolo 11 del Capitolato speciale, la ditta ha prestato garanzia definitiva nella misura di € _____ - , mediante polizza fidejussoria n. _____ emessa in data _____ dalla società _____ con sede in via _____ - _____ - Agenzia di Modena n. _____. Nel caso di inadempienze contrattuali l'Amministrazione comunale di propria autorità avrà diritto di valersi della garanzia definitiva come sopra prestata, e l'operatore economico dovrà reintegrarla nel termine che le sarà fissato qualora il Comune abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa. La garanzia resterà vincolata a favore del Comune di Polesella, fino al completo e perfetto esaurimento delle obbligazioni contrattuali a carico dell'appaltatore.----

Art. 17) L'operatore economico, come sopra rappresentato, dichiara di aver preso conoscenza dei luoghi e che non sussistono impedimenti alla perfetta realizzazione di quanto forma oggetto del presente contratto. -----

Art. 18) Nel caso di controversie tra le parti è esclusivamente competente il Foro di Rovigo.-----

Art. 19) Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti alla stipulazione del presente contratto, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico completo ed esclusivo della società appaltatrice. Il presente contratto è esente da imposta da bollo, ex art. 27-bis tabella allegato B del DPR n. 642/1972 e dell'art. 82 del decreto legislativo 117/2017 in quanto il concessionario è una cooperativa sociale iscritta al RUNTS (ex ONLUS)-----

Art. 20) L'affidatario dichiara di non essere tenuta alla disciplina prevista dalla Legge 68/99, in quanto il numero di dipendenti computabili è inferiore a 15,

secondo quanto previsto dalla Legge 68/99 e dalla delibera ANAC del 27 aprile 2017, che dispongono l'esclusione dal suddetto computo sia del personale

educativo sia del personale delle biblioteche. -----

Art. 21) Ai fini fiscali si dichiara che il servizio dedotto in contratto è esente dal pagamento dell'I.V.A.

Art. 22) L'affidatario si impegna a trattare i dati personali raccolti presso gli interessati, ricevuti dal Comune di Polesella o da soggetti terzi nel rigoroso rispetto di quanto disposto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati – Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. I dati personali dovranno essere raccolti, registrati, organizzati e conservati, per le sole finalità di gestione del contratto, per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia e dovrà pertanto attenersi ai vincoli, agli obblighi ed alle norme sulla sicurezza dei dati personali, previsti dal Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 ed, in particolare, dagli artt. 28, 29 e 32 ed in tema di misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del C.C., la ditta, come sopra rappresentata, dichiara di approvare specificatamente gli articoli 7, 8, 14 e 18.

(Foro competente) sopra riportati.

Il Comune di Polesella

Ghirardini Dott. ssa Simona

(firmato digitalmente)

L'operatore economico

(firmato digitalmente)



COMUNE DI POLESELLA

PROVINCIA DI ROVIGO

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE NR. 264 DI VENERDÌ 12 SETTEMBRE 2025

OGGETTO: DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E SPORTELLO INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI POLESELLA PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028

Sulla presente determinazione SI APPONE ai sensi dell'art.151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria.

Eser. Finanz.	2025	Imp./Acc.	I	
Cap./Art.	105.020.390/0	Descrizione	PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA	
Miss./Progr.	5/2	PdC finanz.	05.02.1	Comp. Econ. 2025
Cod. Impegno	DT264/2025	Tipo Acq.		
CIG		CUP		
Creditore	CEDI cooperativa sociale			
Causale	DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E SPORTELLINO INFORMATIVO DEL COMUNE DI POLESILLA PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028			
Modalità finan.				
Importo	€ 4.200,00			

Totale: € 4.200,00

Eser. Finanz.	2026	Imp./Acc.	I	
Cap./Art.	105.020.390/0	Descrizione	PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA	
Miss./Progr.	5/2	PdC finanz.	05.02.1	Comp. Econ. 2026
Cod. Impegno	DT264/2025	Tipo Acq.		
CIG		CUP		
Creditore	CEDI cooperativa sociale			
Causale	DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E SPORTELLINO INFORMATIVO DEL COMUNE DI POLESILLA PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028			
Modalità finan.				
Importo	€ 16.800,00			

Totale: € 16.800,00

Eser. Finanz.	2027	Imp./Acc.	I	
Cap./Art.	105.020.390/0	Descrizione	PRESTAZIONE DI SERVIZI - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - BIBLIOTECA	
Miss./Progr.	5/2	PdC finanz.	05.02.1	Comp. Econ. 2027
Cod. Impegno	DT264/2025	Tipo Acq.		
CIG		CUP		
Creditore	CEDI cooperativa sociale			
Causale	DETERMINAZIONE A CONTRATTARE DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA E SPORTELLINO INFORMATIVO DEL COMUNE DI POLESILLA PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL PRIMO OTTOBRE 2025 ED IL 31 DICEMBRE 2028			
Modalità finan.				
Importo	€ 16.800,00			

Totale: € 16.800,00

Lì,

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
DOTT.SSA MANDANICI SARA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).