Città di Tradate
(Provincia di Varese)

N. 76 / 2020 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 12/06/2020

Oggetto: ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020.

L'anno **2020** addì **12** del mese di giugno alle ore 11:25 si è riunita la Giunta Comunale appositamente convocata.

All'appello risultano:

BASCIALLA GIUSEPPE	SINDACO	Presente
ACCORDINO FRANCO ROBERTO	VICE SINDACO	Presente
COLOMBO MARINELLA	ASSESSORE	Presente
MARTEGANI ERIKA	ASSESSORE	Presente
MORBI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
PIPOLO VITO	ASSESSORE	Presente

Assenti: 0,

Partecipa il SEGRETARIO dott.ssa BELLEGOTTI MARINA .

Accertata la validità dell'adunanza, BASCIALLA GIUSEPPE in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito alla pratica avente a oggetto:

ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020.

Relaziona l ' Assessore MARTEGANI ERIKA.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

copia informatica per consultazione

Oggetto: ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Biblioteca è aperta al pubblico per 50 ore settimanali e occorre pertanto garantire sempre la presenza di personale formato per servizi di front-office ed assistenza all'utenza;
Ritenuto pertanto affidare apposito servizio di supporto ad una Cooperativa esterna specializzata nel settore a partire dall'1.7.2020 fino al 30.06.2021 per non precludere il regolare svolgimento delle attività della biblioteca e potenziare i servizi e migliorarne la qualità per l'utenza;
Visto il capitolato speciale d'appalto per l'affidamento del servizio, redatto dal Responsabile dei Servizi Culturali;
Viste:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 20/12/2019 che approva il Bilancio di previsione 2020/2022 e sm.i.

- la deliberazione GC n. 6 del 10/01/2020, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione (peg) - piano della performance triennio 2020/2022";

Visti pareri favorevoli espressi sulla proposta di adozione della presente deliberazione dal responsabile del servizio Manutenzione cultura e sport, in ordine alla regolarità tecnica e dal responsabile Ragioneria in ordine alla regolarità contabile;

con voti unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

1.di demandare al Responsabile del Servizio Cultura le procedure per l'affidamento del servizio di supporto tecnico organizzativo per gestione servizi bibliotecari a Cooperativa esterna specializzata nel settore, a partire dal 1.7.2020 - 30.06.2021 per le motivazioni esplicitate in premessa secondo le indicazioni del capitolato speciale di appalto predisposto dal Responsabile del Servizio;

2.di imputare la spesa complessiva di € 39.500,00 esente Iva ai sensi art. 10 del DPR 633/1972 al capitolo 105010332526 cod. 1030299999 come segue:

Anno 2020 € 19.750,00
Anno 2021 € 19.750,00
3. di dare atto che all'assunzione formale dell'impegno di spesa previsto provvederà il responsabile del servizio cultura Geom. Giorgio Colombo;
4.di dare atto che ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.00 n. 267, del presente atto, verrà data comunicazione ai capigruppo consiliari;
Successivamente, con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.8.00 n. 267, considerate le necessità organizzative.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il SINDACO	Il SEGRETARIO
BASCIALLA GIUSEPPE	BELLEGOTTI MARINA

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

copia informatica per consultazione

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO – ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento, ad integrazione della gestione comunale, di servizi di supporto tecnico organizzativo per la gestione della biblioteca comunale Frera di Via Zara 37 a Tradate, nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, oltre ad attività culturali rientranti nel programma di Governo dell'Ente ed a servizi complementari e connessi.

I servizi oggetto del presente appalto includono il supporto tecnico professionale di tutte le operazioni connesse alla gestione dei servizi bibliotecari nel suo complesso oltre ad attività collaterali, come meglio precisati di seguito:

- servizio di *reference* (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico
- servizio di catalogazione
- attività di animazione legata al libro e alla lettura, attività di *back office*
- servizio interprestito Sitema Bibliotecario Valle dei Mulini

Sarà cura invece dell'Amministrazione comunale provvedere, attraverso la propria struttura organizzativa interna, al coordinamento delle attività ed alla gestione diretta di tutti i servizi necessari ad un corretto funzionamento della struttura.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è prevista in 1 (uno) anno, decorrenti dal ricevimento della lettera d'ordine da parte del Responsabile dei Servizi Culturali.

La previsione d'inizio dei servizi è il 1 luglio 2020, fatto salvo posticipazioni della data, modifica di orari.., che saranno con concordati in particolar modo in base allo sviluppo della pandemia in atto da covid-19, e alle prescrizioni Ministeriali e Regionali nonché a quanto verrà disposto da eventuali nuove linee guida emesse.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto a base d'asta per l'appalto è di **€ 39.500,00,** di cui **€ 39.105,00 relativi al servizio,** ed **€ 395,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta,** IVA esente ai sensi dell'art. 10, n. 22, del DPR 633/1972;

ART. 7 – MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione della presente gara è quello del minor prezzo ai sensi dell'articolo 95 co.4 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 8 – ULTERIORI PRESTAZIONI RICHIESTE

Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

1) Presenza nella struttura dal martedì al sabato per 42 ore/settimanali tetto massimo 2.150 ore/anno da svolgersi nei seguenti orari:

Martedì	09.00 – 18.00
Mercoledì	09.00 – 18.00
Giovedì	12.00 – 21.00
Venerdì	12.00 – 18.00
Sabato	09.00 – 18.00

2) Gestione del pubblico (reception e prima informazione);

copia informatica per consultazione

3) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi;

4) Sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;

5) Attività Catalogazione nel completo rispetto dello standard

6) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;

7) Utilizzo del programma di prestito QSeries;

8) Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;

9) Partecipazione alle riunioni del Tavolo della Cultura con i rappresentati di Istituti Scolastici e Associazioni;

10) Programmazione e attuazione di attività di promozione artistica e culturale.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive dal Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Tradate. e/o di altro personale Comunale da esso delegato;

Orari
Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato secondo gli orari sopra richiamati, pari a 42 (quarantadue) ore settimanali.

Durante lo stesso dovrà essere garantita l'apertura della biblioteca al pubblico, anche in assenza di personale Comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva di modificare le fasce orarie su indicate, fermo restando il numero complessivo delle ore su base annuale.

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la possibilità di sospendere il servizio nel corso del mese di agosto, o in altri periodi dell'anno, con provvedimento del Responsabile del Servizio : in tal caso la scadenza del termine di ultimazione del servizio sarà conseguentemente prorogata per analogo periodo di tempo.

Potrà inoltre essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale.

In tal caso l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni straordinarie/integrative (fino ad 1/5 del valore contrattuale), prestazioni che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con la Cooperativa appaltatrice, che verranno liquidate mensilmente a consuntivo, al medesimo costo orario offerto in sede di gara.

Gestione del pubblico
A. reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom/DVD multimediali, Internet, ecc.);

copia informatica per consultazione

B. prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario.
Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;

C. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;

D. la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;

E. ricerca di volumi presso altre biblioteche attraverso OPAC

Gestione del patrimonio librario

A. gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingresso libri, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio

B. la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;

C. nei casi in cui si renda necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;

D. la predisposizione degli elenchi delle accessioni, tenendo conto delle richieste degli utenti;

E. la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

F. sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.;

G. la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;

H. il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi);

I. assistenza agli utenti per l'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi);

L. rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni).

M. assistenza all'utenza per l'uso delle postazioni multimediali presenti in Biblioteca;

copia informatica per consultazione

Organizzazione e realizzazione attività culturali collaterali e di promozione della lettura.

A. la realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale;

B. la predisposizione dei materiali per iniziative culturali;

C. la realizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura, in collaborazione con il personale Comunale.

ART. 9 -PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, il partecipante dovrà dichiarare che si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

Dovrà, altresì, individuare tra gli amministratori e/o dipendenti della società, ovvero tra i soci effettivi delle associazioni**, un referente** in possesso di adeguati requisiti e specializzato in biblioteconomia, da certificare attraverso la presentazione di curriculum viatae;

Dovrà, inoltre, essere impiegato personale in numero sufficiente ed idoneo per attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura.

Del personale impiegato la Cooperativa partecipante fornirà al Comune curriculum.

L'aggiudicatario attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti.

Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore.

Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti sopra indicati.

La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di 3 (TRE) giorni.

L'aggiudicatario impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'aggiudicatario, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro.

L'aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme di igiene del lavoro, dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei, in relazione ai servizi da svolgersi.

copia informatica per consultazione

L'aggiudicatario dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato.

A richiesta dell'Amministrazione l'aggiudicatario dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

L'aggiudicatario dovrà produrre all'Ente locale, l'elenco nominativo del personale, con la relativa documentazione, occupato stabilmente nel servizio.

Tale elenco dovrà comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità, ecc..

ART. 10 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva.

Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

ART. 11 – CONTRATTO DI APPALTO SERVIZIO

Il contratto sarà stipulato tramite sottoscrizione digitale del Capitolato d'Oneri, ai sensi dell'art.32 comma 14 del Dlgs 50/2016, ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere , anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) e che tasse e bolli se dovuti, sono a carico del soggetto affidatario;

ART. 12 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per l'intera durata del contratto.

Non è ammessa la revisione dei prezzi.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'aggiudicatario in rate mensili posticipate, dietro presentazione di apposita fattura, **sulla base delle effettive ore svolte** previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), se dovuto, relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi accessori INAIL del periodo precedente alla fatturazione, secondo quanto disciplinato dal Decreto Interministeriale 30 gennaio 2015 - Semplificazione in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e la successiva Circolare INPS numero 126 del 26-06-2015 e s.m.i.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato solo a seguito di verifica di regolarità contributiva.

L'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

copia informatica per consultazione

ART. 13 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario del servizio risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi.

In particolare è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

Lo stesso soggetto esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008.

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Cooperativa aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'Cooperativa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

ART. 14 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Sono a carico del Comune:
- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- spese utenze
- le spese di riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie dei locali
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca.

ART. 15 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'Cooperativa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale.

L'aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

copia informatica per consultazione

ART. 16 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuale, qualora la Cooperativa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Le penali applicate sono così individuate:
- sospensione parziale del servizio senza preavviso né giustificato motivo *€100,00 pro die*
- sospensione totale del servizio senza preavviso né giustificato motivo *€200,00 pro die*
- mancata custodia del patrimonio librario ovvero smarrimento di volumi senza apposita comunicazione/denuncia entro 10 giorni dalle verifiche di rito *€50 per volume*
- sostituzione del personale impiegato senza preavviso (art.9) *€100 pro die*
- ogni altra violazione contrattuale che non determini la risoluzione contrattuale *€100 per evento*

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale al soggetto aggiudicatario.

Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione . Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Cooperativa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:
- sospensione totale del servizio, senza giustificati motivi superiore ai 5 giorni;
- applicazione di n. 5 penalità in un anno qualora si verificassero da parte dell'aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- inottemperanza alle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;

copia informatica per consultazione

- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- inadempimenti previsti dal Codice civile;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario nonché sulla cauzione prestata.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti.

ART. 18 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Varese.

Il Responsabile del Servizio
Geom. Giorgio Colombo

copia informatica per consultazione

Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 1430/2020 ad oggetto: ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Imp. 912/2020
Imp. 41/2021

Tradate, 11/06/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(ELENA VALEGGIA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

copia informatica per consultazione

Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA FRERA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 1430/2020 del SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA FRERA ad oggetto: ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Tradate, 10/06/2020

Sottoscritto dal Responsabile
(GIORGIO COLOMBO)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

copia informatica per consultazione

Città di Tradate
(Provincia di Varese)

Certificato di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 76 del 12/06/2020

BIBLIOTECA CIVICA FRERA

Oggetto: ATTIVAZIONE SPERIMENTALE DEI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO PER GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI C/O LA BIBLIOTECA FRERA A PARTIRE DAL 1 LUGLIO 2020. .

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 13/06/2020.

Tradate, 13/06/2020

Sottoscritto da
MARCO ATTILIO GRUGNI
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

copia informatica per consultazione