



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECARI
DAL 01.01.2016 AL 31.12.2017
COMUNE DI SUSEGANA - TV.
CIG: 643306907B**

INDICE:

ART.	1	OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DELL'APPALTO
ART.	3	ORARI DEL SERVIZIO
ART.	4	IMPORTO DELL'APPALTO
ART.	5	SERVIZIE E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	6	LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	7	PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI - NORME APPLICABILI
ART.	8	VERIFICHE
ART.	9	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	10	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
ART.	11	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA'
ART.	12	REVISIONE PREZZI
ART.	13	MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI
ART.	14	RISERVATEZZA DEI DATI
ART.	15	RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E POLIZZE ASSICURATIVE
ART.	16	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	17	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO
ART.	18	PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	19	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	20	CAUZIONI DEFINITIVA
ART.	21	RECESSO
ART.	22	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	23	SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	24	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	25	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	26	CONTROVERSIE
ART.		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari presso la Biblioteca Comunale di Susegana.

L'attività comprende la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi bibliotecari:

- servizi di front office: gestione del pubblico (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi, reference, attività di prestito, anche interbibliotecario, del materiale documentario)
- servizio di back office: organizzazione, preparazione tecnica e trattamento del patrimonio documentario, catalogazione delle nuove accessioni e recupero del pregresso, statistica interna ed esterna;
- promozione alla lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile dell'Ufficio cultura, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'amministrazione comunale.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà decorrenza dal **01/01/2016 al 31/12/2017**.

Il contratto avrà durata di 2 (due) anni, con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2017, potrà essere rinnovato, su richiesta dell'Amministrazione comunale e con obbligo della Ditta aggiudicataria di accettarlo, alle medesime modalità e condizioni, di anno in anno, per ulteriori 2 (due) anni. La richiesta di rinnovo dovrà essere inviata per iscritto alla Ditta aggiudicataria almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima di ogni scadenza annuale del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la facoltà di prorogare, per un massimo di 4 mesi, il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, con comunicazione alla Ditta mediante fax o PEC almeno 30 giorni prima della naturale scadenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

Art. 3 - ORARI DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato e dovrà garantire l'effettuazione di almeno 31 ore settimanali di servizio, di cui 27 h di apertura al pubblico e 4 di back-office, con le seguenti modalità:

GIORNO	ORARIO MATTINO	ORARIO POMERIGGIO
Lunedì		14.30 - 18.30
Martedì	8.30 - 12.30 back-office	14.30 - 18.30
Mercoledì		14.30 - 18.30
Giovedì	8.30 - 12.30	14.30 - 18.30

Venerdì		14.30 - 18.30
Sabato	9.00 - 12.00	

Le ore di servizio di back-office dovranno essere svolte di preferenza il martedì mattina, salvo diverse esigenze o necessità di servizio, in accordo con il Responsabile dell'ufficio cultura comunale. La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Su disposizione dell'amministrazione l'orario pomeridiano potrà essere posticipato di mezz'ora (15-19) durante la stagione estiva.

Il servizio dovrà essere reso in tutti i giorni non festivi, con particolare riferimento all'orario di apertura al pubblico.

Eventuali chiusure in giornate non festive dovranno essere preventivamente autorizzate dall'amministrazione comunale.

La ditta dovrà garantire l'eventuale articolazione dell'orario di apertura in fascia serale come da offerta economica.

La Ditta si impegna, comunque, a garantire la partecipazione dell'operatore addetto al servizio ad attività culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria, anche in orario serale e festivo al costo orario offerto in sede di gara..

ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'affidamento per l'intero periodo contrattuale è pari ad € 64.800,00 (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972).

Tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario complessivo (euro 20,25 di cui euro 0,25 per oneri di sicurezza) per il monte orario annuo presunto (1600) e per la durata dello stesso (due anni), compreso il costo della sicurezza stimato in complessivi € 800,00,00 (annuo € 400,00).

Gli importi vengono così riepilogati:

Costo orario complessivo	Costo per sicurezza	Importo soggetto a ribasso
€ 20,25	€ 0,25	€ 20,00

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta appaltatrice, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

In ogni caso, qualora nel corso della esecuzione del contratto si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 11 del R.D. n. 2440/1923.

L'importo complessivo presunto dell'appalto, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 163/2006, è di Euro 164.160,00 IVA esente (comprensivo del' opzione del rinnovo , proroga tecnica di

quattro mesi di cui all'art. 2 e quinto d'obbligo come previsto ai sensi dell'art. 11 del R.D. n. 2440/1923).

Art. 5 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- a) gestione del pubblico (reception e prima informazione);
- b) gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, prestito interbibliotecario provinciale e nazionale, collocazione e riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi
- c) controllo morosità e gestione solleciti;
- d) collaborazione con l'ufficio cultura, in particolare nelle seguenti attività:
 - nuovi acquisti e visione delle novità librarie
 - gestione abbonamenti periodici;
 - attività di promozione alla lettura in biblioteca, ivi comprese le attività promosse dal Comitato di Biblioteca;
 - attività culturali promosse dall'amministrazione comunale
- e) servizio di catalogazione del patrimonio bibliografico;
- f) vigilanza in generale;
- g) segreteria;
- h) gestione del servizio Internet e servizio fotocopie secondo la prassi locale;
- i) collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale e il Sistema Bibliotecario del Vittoriese;
- j) recupero materiale e libri dagli scaffali e successiva ricollocazione.
- k) effettuazione fotocopie
- l) interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- m) predisposizione di "report" periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente, nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- n) cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- o) ritiro materiale vario (libri, materiale multimediale, attrezzature ecc.) presso fornitori abituali;
- p) riscossione di eventuali proventi derivanti dall'esecuzione di servizi previsti a pagamento (es. rilascio fotocopie), secondo le modalità indicate dal competente responsabile del servizio comunale;
- q) accoglienza scuole su appuntamento, anche al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca;
- r) attività relative al progetto regionale "Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto" (PMV);
- s) in caso di necessità, garantire la propria presenza alle riunioni indette dal Sistema Bibliotecario del Vittoriese.

Per i servizi di cui alla lettera p) e qualsiasi altro caso di maneggio di piccole somme, il personale incaricato assume la veste di agente contabile ed è tenuto alla resa del conto di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;

L'Amministrazione comunale potrà richiedere ulteriori prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie al fine di assicurare la qualità del servizio e che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile del Servizio Comunale competente.

Inoltre, dovrà essere prestata la massima cura nelle seguenti attività:

Apertura

- preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti);
- predisposizione di tutti i locali della Biblioteca: accensione delle luci, apertura tapparelle (quando necessario anche durante la giornata);
- smistamento della posta.

Chiusura

- recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- chiusura delle finestre;
- chiusura a chiave della porta d'ingresso.

Art. 6 -LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE.

Il servizio si svolge all'interno della Biblioteca Comunale situata in piazza Martiri della Libertà 11 - piano terra del Municipio .

Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto di effettuare attività specifiche che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca o in altre località limitrofe (es. attività culturali, incontri interbibliotecari, acquisti di libri).

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è il SEBINA Open Library.

Il Comune si impegna a provvedere a tutte le spese di carattere generale relative alla sede del servizio. Il Comune assume pertanto i relativi oneri inerenti i locali, gli arredi, le attrezzature d'ufficio e la cancelleria, le riviste specializzate, i libri, il materiale bibliografico e documentario, i programmi informatici di gestione delle informazioni e banche dati. Sono inoltre a carico del Comune tutte le spese di carattere generale relative al riscaldamento, energia elettrica, acqua, pulizie, telefono, assicurazioni sui beni mobili ed immobili di proprietà comunale, nonché di manutenzione delle attrezzature comunali.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare quanto sopra con attenzione, cura e diligenza e sarà pertanto ritenuta responsabile per i danni causati da negligenza, dolo e colpa. Sono pertanto a suo carico il risarcimento danni e le spese di ripristino del materiale danneggiato.

Art. 7 - PERSONALE RICHiesto - REQUISITI - NORME APPLICABILI

REQUISITI PROFESSIONALI RICHIESTI:

Per assicurare le prestazioni contrattuali di cui al presente Capitolato la ditta aggiudicataria dovrà disporre sempre di idonee ed adeguate risorse umane.

L'organico da impiegare nel servizio dovrà prevedere:

-n. 1 operatori di biblioteca,

Tale figura deve essere in possesso di:

- ✧ età non inferiore ai 18 anni.
- ✧ diploma di istruzione secondaria di secondo grado o superiore;
- ✧ esperienza lavorativa documentata con il ruolo e le funzioni di operatore di biblioteca non inferiore alle 250 ore ; con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza (comunicazione front-office, reference, assistenza ecc.) e attività analoghe a quelle indicate nei punti b) e e) dell'art. 4 del presente capitolato
- ✧ conoscenza informatica del programma di gestione SEBINA Open Library.
- ✧ conoscenza generale sull'organizzazione e il funzionamento dei servizi di una biblioteca comunale;
- ✧ idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art 4;
- ✧ buona capacità di relazionarsi con il pubblico;
- ✧ Il personale impiegato nel servizio dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (ex art.60 septies).
- ✧ conoscenza del progetto regionale "Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto";
- ✧ conoscenza della rete Internet e dei principali software di rete;
- ✧ saper fare uso dei programmi di videoscrittura, gestione di database e foglio elettronico più comuni, allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto;
- ✧ utilizzo di banche dati stanziali e remote;
- ✧ attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura;
- ✧ buone conoscenze generali di biblioteconomia, come quadro di riferimento per lo svolgimento consapevole e flessibile di azioni quali:
- ✧ la decodifica di informazioni e rappresentazioni bibliografiche;
- ✧ la consultazione mirata dei cataloghi;
- ✧ l'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, RICA, CDD, Soggettario BNCF)
- ✧ l'adeguata conoscenza delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma SebinaOpenLibrary, sapendo usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso videoterminale (interfaccia per l'utenza);
- ✧ conoscenza delle modalità di catalogazione con il programma SebinaOpenLibrary.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune o almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio l'elenco del personale impiegato dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale, unitamente al curriculum vitae di ciascuno ed al livello di inquadramento ed alla dichiarazione dell'aggiudicatario di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale incaricato

del servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del DPR 313/2002. Ogni variazione del personale impiegato, dovrà essere comunicata entro 2 giorni lavorativi al Comune.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dell'utenza e in specialmodo nei caso di minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del minore.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'appalto, dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione dell'appalto stesso in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione, competenze professionali, e la dichiarazione ai sensi ex art. 25 bis del DPR 313/2002. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta aggiudicataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

Qualora, in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del Codice penale, l'appaltatore provvederà alla sua immediata sostituzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi alla ditta aggiudicataria, la quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo entro 48 ore.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento dei servizi e la massima puntualità in merito agli orari del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia, ferie o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura della ditta che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale, in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza e con oneri a carico della dell'aggiudicataria. La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di almeno 2 giorni, salvo i casi di motivata urgenza.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per il servizio attività diverse da quelle oggetto del presente Capitolato.

Il personale dovrà rispettando in particolare il codice di comportamento di cui alla legge vigente nell'ente.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi, la ditta aggiudicataria dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dall'Ufficio Comunale competente e darne massima informazione agli addetti al servizio comunicando anche le norme del presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione del personale incaricato.

La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a garantire la presenza di propri operatori agli eventuali incontri indetti dall'Amministrazione comunale in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopracitati incontri sono incluse nel monte ore.

L'affiancamento di tirocinanti o similari al personale in servizio deve essere autorizzato dal Comune.

NORME IN MATERIA DI LAVORO

La ditta aggiudicataria garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature

antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni.

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

L'Amministrazione Comunale fornisce alla Ditta dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui essa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Il rapporto di lavoro del personale impiegato per il servizio oggetto della presente intercorre esclusivamente con la ditta stessa, escludendo espressamente qualsiasi rapporto, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale. Restano quindi ad esclusivo carico della Ditta aggiudicataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

Al fine di assicurare la continuità del servizio, l'aggiudicataria si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale eventualmente già impiegato dal precedente gestore salvo, in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia e la volontà del personale stesso, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecniche ed organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto (come da parere espresso dall' ANAC A.G. 25/2013).

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale incaricato impiegato per la gestione del servizio bibliotecario, con costi a proprio carico e tenuta da personale qualificato, secondo un piano di formazione presentato in sede di gara e comunque per un minimo di 6 ore annue per ciascun operatore. La formazione dovrà essere svolta fuori dell'orario di servizio e senza alcun onere per il Comune.

Art. 8 - VERIFICHE

E' piena facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso e con le modalità ritenute più opportune, ogni intervento di controllo al fine di verificare la rispondenza del servizio fornito dall'aggiudicataria alle prescrizioni normative e contrattuali, comprese quelle legate alla propria offerta tecnica.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'accesso agli incaricati del controllo in qualsiasi momento e in ogni zona di esercizio dell'attività, i controlli saranno organizzati in modo tale da non recare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

Eventuali inadempienze e/o omissioni alle prescrizioni contrattuali rilevate saranno formalmente contestate e valutate con tempestività in contraddittorio.

ART. 9 -DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dall'Amministrazione Comunale viene allegato al presente Capitolato.

Entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione, e comunque prima dell'avvio del servizio, l'aggiudicataria dovrà trasmettere l'allegato Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, compilato e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della ditta, previo sopralluogo obbligatorio presso i locali interessati.

In caso di R.T.I. o Consorzio, tale obbligo incombe all'Impresa mandataria.

Successivamente verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi alla concessione, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze da allegare al contratto.

All'atto della stipula del contratto l'aggiudicataria dovrà dichiarare di possedere copia e conoscere il Documento di Valutazione di Rischi redatto dai datori di lavoro e disponibile presso l'ufficio del Responsabile del Servizio e del Piano di Sicurezza dell'edificio.

Art. 10 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dalla Ditta stessa. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 11 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Per quanto concerne le vicende soggettive dell'esecutore del contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 .

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'originario affidatario si applica l'art. 140 del D.Lgs. 163/2006.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la consegna del materiale nei tempi prescritti.

Art. 12 - REVISIONE PREZZI

Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, in base alla rilevazione di cui all'art. 7, co. 4, lett. c. del D.Lgs. 163/2006 e con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti.

ART.13 - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione avverrà con cadenza mensile in base alle ore di servizio effettivamente svolto. Ad ogni fattura dovrà essere pertanto allegato un prospetto con il dettaglio orario delle prestazioni effettuate, con riferimento al calendario del periodo.

Le fatture, dovranno essere :

– intestate a Comune di Susegana - Piazza Martiri della Libertà 11 - 31058 Susegana - (TV), devono:

- ⤴ essere trasmesse all'ufficio codice unico - UFOXCI -
- ⤴ riportare : il CIG di gara, gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio, il conto corrente dedicato sul quale effettuare i pagamenti, la scadenza ed ogni altro dato obbligatorio ai fini dell'inserimento nel registro unico delle fatture.
- ⤴ Riportare la dicitura (iva esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972).

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, periodicamente e prima della liquidazione delle fatture, all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della ditta, ai sensi del comma 10, dell'art.16 bis, del D.L. 29.11.2008 n.185. Qualora tale documento risulti regolare ed in assenza di contestazioni o addebiti inerenti il servizio prestato, l'Amministrazione procederà al pagamento delle relative fatture entro 30 giorni dalla data di arrivo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del regolare documento contabile.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 18 del presente capitolato.

ART. 14 - RISERVATEZZA DEI DATI

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, nonché l'obbligo di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non dietro preventivo consenso da parte del Comune di Susegana. L'aggiudicatario è tenuto al rispetto di quanto previsto dal D. lgs. 196/2003 e s.m.i.

ART. 15 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

L'aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico dell'aggiudicataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa aggiudicataria e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

L'aggiudicataria dovrà stipulare una **polizza di RCT (Responsabilità Civile Verso Terzi)**, avente per oggetto, l'oggetto stesso del servizio (se polizza già esistente sarà necessaria una specifica appendice riportante le specifiche del presente servizio), per un massimale minimo di Euro 3.000.000,00 unico per sinistro. Dovrà avere una durata pari alla durata stessa del servizio (è ammesso il rinnovo annuale).

La polizza dovrà essere posta in visione in originale o copia conforme, alla Amministrazione Comunale prima dell'esecuzione del servizio, debitamente perfezionate, datate e sottoscritte. Le quietanze di rinnovo dovranno essere poste in visione in originale o copia conforme, alla Amministrazione Comunale, entro 15 giorni dalla scadenza della copertura in corso, debitamente perfezionate, datate e sottoscritte.

L'aggiudicataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione Comunale nel caso in cui le polizze vengano disdettate dalla/e compagnia/e oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. Le coperture assicurative dovranno essere stipulate con primarie compagnie nazionali o estere, autorizzate dall' IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa. L'aggiudicataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia delle polizze.

L'aggiudicataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

ART. 16 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 17 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- ▲ la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 20;
- ▲ la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al precedente art. 15;
- ▲ la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al precedente art. 7;
- ▲ l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante del Comune e della ditta aggiudicataria, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di cui al successivo art. 9;

ART. 18 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria riconosce all'Amministrazione comunale il diritto di applicare le seguenti penalità:

- Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio del servizio indicata di cui all'art. 2 del presente capitolato, Euro **500,00.=** ;
- Per ogni impiego di personale diverso rispetto a quello comunicato al Comune dall'aggiudicatario, Euro **300,00.=**;
- Per ogni impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 7 del presente capitolato, Euro **500,00.=** ;
- Per ogni comportamento scorretto da parte del personale del servizio nei confronti dell'utenza , Euro **1000,00.=** ;
- Per ogni mancato rispetto da parte degli operatori degli orari del servizio stabiliti dopo la contestazione del 3° ritardo), Euro **250,00.=** ;
- Per ogni mancato rispetto degli obblighi attinenti le modalità di esecuzione del servizio, nel rispetto di quanto previsto all'art. 5 del presente capitolato, Euro **100,00.=**
- inadempienze comportamentali: non rispetto della riservatezza dati, mancata partecipazione alle attività di coordinamento e monitoraggio del Comune, mancata risposta in forma scritta ai rilievi mossi dal Comune in sede di controllo, Euro **200,00.=**
 - per interruzione anche parziale del servizio € **1.500,00.=** ;
 - Per ogni mancata sostituzione tempestiva del personale in caso di assenza Euro **300,00.=** per assenza di ogni singolo operatore. Nel caso di mancanza di più operatori l'importo della penale sarà moltiplicato per il numero degli assenti;
 - in caso di mancato preavviso di interruzione del servizio per sciopero del personale sarà applicata alla ditta una penale di € **1.000,00.=**;
 - per ogni inosservanza di quanto indicato nell'offerta tecnica € **300,00.=** .
 - per ogni altra infrazione non prevista nel presente capitolato e che arrechi nocumento all'efficace svolgimento del servizio. € **500,00.=**

L'applicazione delle penalità come sopra descritte non estingue il diritto di rivalsa dell'Amministrazione comunale nei confronti dell'appaltatore per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'appaltatore rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite fax o PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte dell'Aggiudicatario mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria con PEC o FAX, nelle seguenti ipotesi:

▲

- ▲ accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- ▲ cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- ▲ protrarsi del ritardo nell'inizio del servizio superiore a 10 giorni;

- ⤴ nel caso in il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- ⤴ utilizzo di personale non in possesso dei titoli previsti o inadeguato dopo la terza segnalazione.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'amministrazione provinciale di compensare l'eventuale credito de con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

ART. 19 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicataria dovrà costituire per i termini di durata del servizio una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- ⤴ rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- ⤴ rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- ⤴ impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2008.

In caso di R.T.I.:

Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;

Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 113, co. 4, del D.Lgs. 163/2006, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicataria, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 21 - RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC o telefax.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni fornite, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 22 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

Ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicataria, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 2 del Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 23 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato alla Ditta aggiudicataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 24 - SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 25 - DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Susegana (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso la sede Comunale di Susegana.

ART. 26 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- ✦ dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- ✦ dal D.Lgs. 163/2006 limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- ✦ dal DPR 207/2010 limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- ✦ dal Codice Civile;
- ✦ da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approvano in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	11	REVISIONE PREZZI
ART.	12	MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI
ART.	17	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	18	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	19	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	20	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	21	RECESSO

ART.	22	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	23	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	24	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	25	DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	26	CONTROVERSIE