



COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

Piazza Indipendenza n. 2 - C.A.P. 33040 – Campolongo Tapogliano (UD)

Tel. 0431-99092 – Fax 0431-973707

e-mail: ragioneria@com-campolongo-tapogliano.regione.fvg.it

C.F. e P.IVA 02551830306

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE. CIG 7783831C88

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione della biblioteca civica comunale di Campolongo Tapogliano, per il periodo 18.02.2019 - 31.12.2020, con facoltà per la Stazione appaltante di prorogare il contratto per massimo 6 mesi.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono, dei quali la ditta appaltatrice ha preso completa ed esatta conoscenza e che accetta, senza riserva alcuna, con la presentazione dell’offerta.

Sono comprese nell’appalto le seguenti attività:

- 1) Gestione del pubblico (reception e prima informazione per un orario minimo di apertura al pubblico di n. 10 ore settimanali);
- 2) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi;
- 3) Sorveglianza, durante le ore di apertura della biblioteca, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti, nonché riordino dei locali della biblioteca;
- 4) Catalogazione del patrimonio su programma informatico in dotazione alla biblioteca (attualmente Bibliowin), collocazione delle opere;
- 5) Predisposizione elenchi delle accessioni;
- 6) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- 7) Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell’Ente nell’ottica del costante miglioramento del servizio;
- 8) Partecipazione alle riunioni della Commissione per la Biblioteca comunale;
- 9) Partecipazione a riunioni convocate da altri Enti;
- 10) Organizzazione e realizzazione di attività collaterali;
- 11) Collegamento con l’Amministrazione comunale;
- 12) Cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali.

L’Amministrazione comunale potrà richiedere prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con il soggetto aggiudicatario, il cui costo non dovrà mai essere superiore all’importo orario di aggiudicazione.

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, fermi restando i compiti della Commissione per la Biblioteca comunale, nonché nel rispetto del Regolamento comunale relativo al funzionamento della biblioteca.

Negli articoli seguenti, dal n. 2 al n. 5, sono descritte più dettagliatamente le attività oggetto di appalto.

ART. 2 - GESTIONE DEL PUBBLICO

Il servizio comprende:

- A. apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- B. reception del pubblico: sorveglianza della sala, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom/DVD multimediali, Internet, ecc.);
- C. 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;
- D. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- E. la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.

ART. 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE

Il servizio comprende:

- A. gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio (attualmente è in uso Bibliowin);
- 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 (attualmente Bibliowin);
- C. nei casi in cui si rende 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. la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi);
- J. la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- K. rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...);
- L. partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti;
- M. tenuta di un registro dei libri da acquistare, segnalati dall'utenza e redazione proposta annuale per gli eventuali nuovi acquisti;
- N. stesura di report annuali su: numero utenti e tipologia, attività svolte, criticità ed opportunità.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COLLATERALI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.

Il servizio comprende:

- A. la realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario;
- B. la collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.

ART. 5 - SERVIZIO DI TRASPORTO LIBRI, GIROPOSTA

Il servizio comprende:

- A. il giroposta da/per tutti gli uffici comunali, oltre che da/per le altre biblioteche;
- B. la gestione fisica dei volumi collocati a deposito.

ART. 6 - ORARI

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con orario pari a 10 ore settimanali. Indicativamente, detto orario, è quello di seguito indicato e, durante esso, dovrà essere garantita l'apertura della biblioteca al pubblico:

| Giornata | Orario invernale (ottobre/aprile) | Orario estivo (maggio/settembre) |
|-----------------|--|---|
| Lunedì | Chiuso | chiuso |
| Martedì | 14.45 - 18.45 | 14.45 - 18.45 |
| Mercoledì | chiuso | chiuso |
| Giovedì | 16.00 – 19.00 | 16.00 – 19.00 |
| Venerdì | 9.00 – 12.00 | 9.00 – 12.00 |
| Sabato | chiuso | chiuso |

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà 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. Pertanto l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa appaltatrice, il cui costo orario non potrà mai essere superiore al quello di aggiudicazione.

ART. 7 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta assuntrice impiegherà personale con i seguenti requisiti:

- diploma di laurea in conservazione dei beni culturali od equipollente;
- esperienza, almeno biennale, prestata nel triennio antecedente la presentazione dell'offerta, in attività analoghe a quelle indicate nei punti 1, 2, 3, 4 dell'art 1, del presente capitolato;
- competenze informatiche finalizzate, oltre all'utilizzo del programma di catalogazione, alla redazione di documenti in formato Word ed Excel.

Del personale impiegato la ditta aggiudicataria fornirà al Comune, prima dell'avvio del servizio, la documentazione attestante i requisiti di cui sopra.

La ditta appaltatrice attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. Sarà cura della ditta aggiudicataria garantire la sostituzione del personale assente per malattia, ferie, o altro, con personale avente la stessa qualifica professionale. 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 almeno 3 giorni lavorativi.

La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva con preventiva autorizzazione del Comune, purché lo stesso venga assicurato a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

La ditta aggiudicataria impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento, responsabile e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza, secondo quanto previsto al successivo art. 28.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed, in particolare, dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei, in relazione ai servizi da svolgersi.

La ditta aggiudicataria 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 di categoria, vigente al momento dell'aggiudicazione, con riferimento alla qualifica corrispondente ed alle mansioni svolte.

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'impresa aggiudicataria dovrà esibire i relativi libri paga e matricola. La ditta dovrà portare a conoscenza del proprio personale che l'Ente appaltante è totalmente estraneo al rapporto di lavoro e che non potranno essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'amministrazione appaltante.

La ditta appaltatrice 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.

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali e nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché nel rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite dal presente capitolato, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, la ditta aggiudicataria sarà autonoma nella gestione dei Servizi e risponderà all'Amministrazione comunale.

Resta inteso che il Sindaco, il Segretario Comunale, o qualsiasi Responsabile del Comune, non potranno in alcun modo agire gerarchicamente sul personale della ditta aggiudicataria.

ART. 8. CLAUSOLA SOCIALE

La ditta appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori suoi dipendenti condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale di Lavoro di riferimento durante il periodo di validità dell'appalto, nonché degli accordi locali integrativi, ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme e gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione, protezione, informazione e formazione del personale.

Tali condizioni retributive e norme dovranno essere applicate anche nei confronti dei soci lavoratori delle Cooperative.

La ditta appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti ed anche degli eventuali soci lavoratori, il C.C.N.L. del settore in vigore nel tempo.

La ditta appaltatrice si obbliga altresì ad assumere, a parità di orario, livello di inquadramento e condizioni in essere il personale in forza presso la precedente gestione alla scadenza del contratto precedente con inquadramento in una categoria appropriata in relazione alle mansioni assegnate.

Ai fini dell'applicazione della clausola sociale si deve fare riferimento all'art. 37 del CCNL della Cooperazione sociale per cui l'azienda subentrante dovrà garantire il mantenimento della retribuzione da contatto nazionale in essere (retribuzione contrattuale), ivi compresi gli scatti di anzianità maturati.

ART. 9 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa 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. 10 –CONTRATTO D'APPALTO

Il contratto d'appalto sarà stipulato in forma telematica sul Mepa, con imposta di bollo a carico dell'appaltatore (€ 16.00). Tale contratto sarà soggetto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del P.R.P. 131/1986. Del contratto si deve intendere parte integrante il presente foglio d'onori (condizioni particolari di contatti integranti quelle generali previsti dal Mepa), la lettera di invito e l'offerta della ditta concorrente nonché tutte le disposizioni normative richiamate negli atti di gara.

ART. 11 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato per tutta la durata del contratto, compreso l'eventuale periodo di proroga.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'impresa dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile, nelle quale dovrà essere data evidenza delle ore di servizio svolte e del prezzo unitario offerto in sede di gara e degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso. Le fatture emesse saranno liquidate previa verifica della regolarità di svolgimento del servizio. Il termine di pagamento è da considerarsi sospeso nel caso la fattura sia stata respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato unicamente a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva, che verrà richiesto da questo Ente nelle modalità e nei termini previsti dalla legge.

Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore al personale addetto al servizio appaltato, compreso i soci lavoratori, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'impresa aggiudicataria il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

Qualora la ditta non provveda alla regolarizzazione, si procederà con l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente.

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

ART. 12 – REFERENTE, RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DEL SOGGETTO APPALTATORE

Per la regolare esecuzione delle prestazioni la ditta, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, dovrà nominare un referente incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio. Il Comune si rivolgerà direttamente al referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

La ditta appaltatrice 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 il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

La ditta appaltatrice 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'impresa 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'impresa 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'impresa aggiudicataria.

Il personale della ditta dovrà essere riconoscibile per il possesso di un tesserino di riconoscimento aziendale. Le spese per gli abiti di servizio, le tessere, i distintivi e ogni altra cosa affine o conseguente all'organizzazione del personale sono a completo carico della ditta.

I dipendenti della ditta dovranno garantire assoluta riservatezza sui dati, fatti o circostanze, di cui verranno a conoscenza in relazione all'espletamento del servizio.

ART. 13 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- le spese di riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie dei locali

Sono a carico del soggetto appaltatore:

- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, escluse le attività collaterali.

ART. 14 – 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'impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'impresa 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.

ART. 15 – 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 contrattuali, qualora la ditta 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'impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

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. L'importo delle penali sarà detratto dal Comune al momento del primo pagamento utile del corrispettivo mensile a rendiconto delle spedizioni effettuate, sarà comunque possibile rivalersi sulla cauzione definitiva.

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'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 16 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'Amministrazione al soggetto aggiudicatario, anche tramite pec; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 giorni solari per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di propria competenza.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'impresa 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 ditta 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 -
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia;
- 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;

- cessione della ditta, non comunicata a termine del D. Lgs. n. 50/2016, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- inadempimenti previsti dal Codice civile;
- inadempienza rispetto agli obblighi in materia di tutela dei dati personali di cui al successivo art. 28.

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'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite pec.

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'impresa 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. 17 – VERIFICA DI GESTIONE E MODALITA' DI CONTROLLO

Il Comune si riserva il diritto di controllare tramite il proprio personale che l'incarico oggetto del presente contratto sia svolto in conformità al capitolato e al progetto di gestione. I controlli del Comune potranno avvenire anche mediante la predisposizione di questionari rivolti agli utenti in cui, questi ultimi, possano esprimere il grado di soddisfazione.

Art. 18 - TRACCIABILITA' - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora l'affidatario non assolva gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 19 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (d.lgs. n. 81/2008 e normative correlate), tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

3. L'appaltatore si impegna a fornire all'Amministrazione, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, le informazioni di seguito indicate, per le quali si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- nominativo del responsabile della sicurezza;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti alla tipologia del lavoro da eseguire;
- formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- dotazione di dispositivi di protezione individuali;
- altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

Si specifica l'ente ha provveduto alla redazione del DUVRI e che gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono quelli indicati nella lettera di invito alla gara.

Art. 20 - NON CEDIBILITA' DEL CONTRATTO E DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato il subappalto in quanto non compatibile con l'oggetto dell'affidamento.

Art. 21 - COPERTURE ASSICURATIVE

1. È a carico dell'appaltatore ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati per l'esecuzione del presente contratto.

2. L'impresa aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

3. L'impresa aggiudicataria solleva altresì l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità relativa a danni che venissero causati a terzi o a cose di terzi nel corso di tutte le attività ammesse.

4. A garanzia delle obbligazioni di cui ai precedenti commi l'impresa aggiudicataria è tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa con Compagnia regolarmente iscritta all'Albo delle imprese dell'IVASS (ramo "responsabilità civile generale"), a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che la ditta appaltatrice stessa possa arrecare al Comune di Campolongo Tapogliano, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente capitolato. Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore ad € 2.000.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e con massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile per prestatori d'opera (RCO).

La polizza dovrà prevedere - fra l'altro- le seguenti estensioni:

a) danni per interruzione e/o sospensione del servizio;

b) danni materiali diretti a cose di terzi;

c) danni materiali verificatisi durante l'esecuzione dei lavori e/o servizi presso terzi.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto, per carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti e/o limiti di risarcimento.

5. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Ufficio Segreteria del Comune di Campolongo Tapogliano entro dieci (20) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Analogamente, l'appaltatore dovrà trasmettere tempestivamente la quietanza di pagamento del premio per gli anni successivi, al fine di permettere di verificare il permanere della loro validità nel corso della durata del servizio.

Art. 22 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. Ai sensi dell'art. 103 D.Lgs. 50/2016, l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria prima della stipulazione del contratto, di importo variabile, a seconda dei seguenti casi:

- pari al 10 per cento dell'importo contrattuale;

- in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; in tal caso, l'ammontare verrà determinato solo dopo l'aggiudicazione definitiva;

- in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento; in tal caso, l'ammontare verrà determinato solo dopo l'aggiudicazione definitiva;

- l'importo della cauzione, determinato solo dopo l'aggiudicazione definitiva, potrà essere ridotto al cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.
2. La garanzia fideiussoria deve essere o una fideiussione bancaria o una fideiussione assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze., e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 24.02.1998 n. 58.
 3. La garanzia deve contenere tutte le seguenti previsioni:
 - l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
 - l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
 4. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'affidamento del servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
 5. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e sarà svincolata entro sessanta giorni dalla data di scadenza del contratto, salvo proroga del contratto stesso, nel qual caso la scadenza della cauzione si intenderà prorogata alla scadenza della proroga. La stessa sarà restituita alla ditta solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito e ogni altra eventuale inadempienza.
 6. La garanzia deve essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario. È fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno accertato.
 7. L'importo della garanzia di esecuzione è precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione del presente appalto.

Art. 23 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'AGGIUDICATARIO

Nel caso che la ditta si renda responsabile di gravi e reiterate inadempienze riguardo agli obblighi previsti dal contratto, e comunque nei casi di dolo, negligenza grave e gravissima, e grave mancato rispetto della privacy, il Comune si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, ferma restando la facoltà di procedere, nei confronti della ditta inadempiente, alla richiesta dell'eventuale risarcimento dei danni subiti.

Art. 24- RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La Stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in base all'art. 21-sexies della legge n. 241/1990 ed ai sensi dell'art. 1671 del Codice civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse.
2. Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo pec.
3. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.

Art. 25 - RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE EX ART. 1, C. 13, L. 135/2012

1. In forza dell'art. 1 co. 13, l. 135/2012, l'amministrazione si riserva di recedere dal contratto di servizi nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora

eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26, co. 1, della legge n. 94 del 1999 successivamente alla stipula del predetto contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del contratto in corso di esecuzione.

2. Il diritto di recesso va esercitato previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici (15) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

3. Non si fa ricorso al diritto di recesso se l'appaltatore acconsente a una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, co. 3, della legge n. 94 del 1999.

Art. 26 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Per quanto concerne le vicende soggettive dell'esecutore del contratto, si rinvia a quanto previsto dall'art. 106 D.lgs. 50/2016.

Art. 27 - DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Le controversie relative al contratto e all'esecuzione del contratto sono devolute al Giudice ordinario e, in particolare, alla competenza del Foro di Udine. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale, titolare dei dati relativi alla gestione del servizio di cui al presente foglio d'oneri, affida all'impresa aggiudicataria il trattamento dei dati necessario per lo svolgimento del servizio in questione.

E' fatto obbligo da parte della ditta aggiudicataria di adottare autonomamente le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente (Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.). Sarà facoltà dell'Ente effettuare controlli, a seguito dei quali potranno essere applicate penali ovvero potrà essere risolto il contratto.

In base all'analisi dei rischi, il trattamento effettuato dal soggetto esterno deve garantire lo stesso livello di sicurezza previsto per lo stesso tipo di dati trattati all'interno.

Art. 29 - CLAUSOLA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici (in particolare, il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Art. 30 - ACCETTAZIONE ESPRESSA DI CLAUSOLE CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del Codice Civile, l'appaltatore approva specificamente le clausole contenute negli articoli 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, del presente capitolato.

Campolongo Tapogliano, 31.01.2019

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott. Stefano Moro

(documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005)