



PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PIEVE DI SOLIGO
PERIODO 01.04.2020/31.03.2022
CIG: 81659513F1

INDICE:

ART.	1	OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DELL'APPALTO OPZIONI E RINNOVI
ART.	3	IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO
ART.	4	SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	5	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART.	6	LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE
ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	8	PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI - NORME APPLICABILI
ART.	9	ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI
ART.0	10	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART.	11	ORARI DI SERVIZIO
ART.	12	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	13	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE
ART.	14	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
ART.	15	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
ART.	16	CONTROLLI SUL SERVIZIO
ART.	17	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	18	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	19	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.	20	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	GARANZIA DEFINITIVA
ART.	23	REVISIONE PREZZI
ART.	24	RECESSO
ART.	25	CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	26	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	27	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	28	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	29	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO.

Il Comune di Pieve di Soligo, attraverso il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

Il Comune di Pieve di Soligo garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce quindi il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione; ciò al fine di assicurare il libero esercizio dei diritti di cittadinanza.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Costituisce oggetto della gara l'affidamento di servizi della Biblioteca comunale (meglio specificati nell'art. 4) a Ditta esterna qualificata nel settore.

L'affidamento in parola è finalizzato ad assicurare integralmente la copertura dell'orario di apertura della Biblioteca al pubblico e la gestione dei servizi inerenti la Biblioteca comunale e le attività connesse, al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso a operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO OPZIONI E RINNOVI

L'appalto avrà decorrenza dal **01.04.2020 al 31.03.2022**.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 24 mesi. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara per un periodo non superiore a 3 mesi con comunicazione alla Ditta mediante PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale, si riserva, in base all'art. 106 comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016, la facoltà di aumentare le prestazioni poste a base di gara fino alla concorrenza in aumento del 20% massimo o in diminuzione del 20% massimo dell'importo contrattuale. L'attivazione di tale opzione avverrà, di volta in volta, con un preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, mediante PEC.

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 - IMPORTO E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO

L'importo stimato a base di gara è pari ad € 151.440,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972, come di seguito determinato, di cui € 240,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso:

IMPORTO ORARIO	ORE	TOTALE
€ 21,00	7.200	€ 151.200,00
ONERI PER LA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO		€ 240,00
TOTALE		€ 151.440,00

Gli oneri di sicurezza ammontano ad Euro 240,00 per tutta la durata del contratto.

Tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario (Euro 21,00) per il numero presunto di 72 ore medie settimanali di servizio per 50 settimane annue.

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a) del Codice, nei seguenti casi: chiusura per brevi periodi (es.: in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore, ed esigenza di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio. Tali variazioni dovranno essere contenute, in aumento o diminuzione, entro il limite massimo del 20% dell'importo contrattuale. L'attivazione di tale opzione avverrà con un preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, mediante PEC.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti alla Ditta Aggiudicataria a causa della riduzione del corrispettivo conseguente a variazioni apportate entro il limite percentuale indicato.

L'importo complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016 è di **Euro 386.070,00**, (IVA esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972), di cui € 510,00= per oneri della sicurezza per rischi da interferenze, comprensivo dell'eventuale rinnovo per una durata pari a 24 mesi, della proroga tecnica di tre mesi di cui al precedente art. 2 e di quanto previsto all'art. 106, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e più precisamente di un aumento del 20% massimo o una diminuzione del 20% massimo dell'importo complessivo (stimato sull'importo a base di gara).

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.

Art. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio presso la Biblioteca dovrà essere prestato nei giorni e negli orari di cui al Progetto allegato al Capitolato.

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

Servizio di reference e assistenza al pubblico

- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico;
- Iscrizioni alla biblioteca;
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi;
- Prestito documenti e eventuali rinnovi;
- Restituzioni documenti;
- Prestito interbibliotecario, ILL nazionale ed internazionale e Document delivery;
- Richiami documenti prestati in ritardo o prenotati;
- Servizio prenotazioni;
- Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca;
- Consulenza bibliografica, anche remota;
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, dei cataloghi e delle banche dati remote e stanziali;
- Primo orientamento nella consultazione di Internet;
- Reference on-line (servizio tipo "ask the librarian");
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni;

- Ricollocazione delle restituzioni;
- Riordino dei documenti sugli scaffali;
- Servizio fotocopiatura e stampe da parte degli utenti;
- Aggiornamento delle pagine web, siti e portali di riferimento della biblioteca e social;
- Gestione documenti multimediali;
- Gestione desiderata degli utenti;
- Segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti al Responsabile della biblioteca;
- Elaborazioni statistiche;
- Informazioni di comunità;
- Assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali;
- Gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente), informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- Gestione accesso ad Internet con postazioni fisse (software Internet Cafè Manager) e gestione wi-fi (Hot spot Internavigare);
- Conoscenza degli standard di Polo in PrV;
- Conoscenza standard provinciali;
- Compilazione PMV;
- Reference in TVB con creazione delle news;
- Gestione mailing list;
- Vendita accessi Internet postazioni fisse e wi-fi;
- Timbratura dei documenti;
- Cartellinatura;
- Foderatura mediante sistema Colibrì o altro;
- Timbratura e registrazione periodici e quotidiani;
- Esposizione periodici e quotidiani;
- Riordino quotidiano espositori riviste;
- Sistemazione, scarto e gestione del magazzino riviste arretrate;
- Maneggio di piccole somme per incassi vari (fotocopie, vendita pubblicazioni, vendita accessi internet, ecc.) con relativa emissione ricevute non fiscali;
- Gestione prevendita e prenotazioni biglietti stagione teatrale;

Servizio di catalogazione

- Controllo e bonifica catalogo;
- Recupero del pregresso;
- Operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
- Aggiornamento OPAC;
- Estrazioni statistiche e reports da catalogo;
- Gestione delle configurazioni di biblioteca in SebinaNext;
- Conoscenza ed utilizzo del modulo "generatore reports" in SebinaNext;

Servizio di gestione locali ed attrezzature

- 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;
- Gestione degli utilizzi dell'Auditorium con riferimento a: sopralluoghi in orario di apertura della Biblioteca con i richiedenti, prenotazione riscaldamento/raffrescamento, comunicazione delle prenotazioni al personale addetto all'assistenza, eventuale sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante le attività che si svolgono in orario di apertura della Biblioteca e/o in orario serale in assenza di altro personale addetto;
- Ritiro/spedizione della corrispondenza dall/all'Ufficio Protocollo;
- Cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e degli espositori di materiale documentario;

- Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- Gestione della fotocopiatrice e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- Predisposizione impianti audio/visivi e collegamenti personal computer;
- Quando necessario spostamento tavoli e sedie e predisposizione sala per conferenze;
- Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio;

Servizio di promozione alla lettura e della biblioteca

- organizzazione e promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione con iniziative promosse dal Sistema del Vittorinese e dal Centro Servizi Biblioteche della Provincia di Treviso, dal Comune o in collaborazione con altri enti ed associazioni;
- organizzazione attività didattiche di promozione per i minori (visite guidate), realizzazione di letture ad alta voce e laboratori di lettura per piccoli gruppi;
- organizzazione e coordinamento attività dei Gruppi di Lettura;
- ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca, ivi incluse le attività amministrative necessarie (istruttoria proposte di deliberazione, determinazioni, atti di liquidazione ecc.);
- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, preparazione e risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, invio inviti) e distribuzione degli stessi; predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- raccolta prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative nel sito del comune e/o altri siti istituzionali;
- attività di promozione e diffusione attraverso newsletter ed altri canali delle iniziative afferenti all'Assessorato alla Cultura;
- digitalizzazioni di materiale documentario.
- Ideazione e realizzazione del materiale promozionale (volantini e locandine) relativo alle attività della Biblioteca.

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.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, il coordinamento tecnico e controllo di gestione della Biblioteca sono esercitate dall'Ente appaltante attraverso il personale apicale preposto all'Ufficio Unico Cultura.

ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta affidataria, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Comune.

Le prestazioni descritte all'art. 4 del presente Capitolato devono essere improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- comunicazione cortese ed empatica;
- osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team.

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio.

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

Il servizio si svolge, di regola, all'interno della Biblioteca Comunale situata in Piazza Vittorio Emanuele, II, n. 9 a Pieve di Soligo (TV).

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 SebinaNEXT.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad utilizzare i locali e la strumentazione ivi presente con 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.

Il personale dovrà assicurare la massima cautela nelle operazioni di chiusura, con particolare riguardo alle luci interne sale e bagni, all'allarme antintrusione e chiusura finestre.

ART. 7 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

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 garanzia definitiva con le modalità di cui al successivo art. 22;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 19;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale e del nominativo del referente specificati al successivo art. 8.
- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante della Stazione appaltante e della ditta aggiudicataria, del documento unico di valutazione dei rischi di cui all'art. 12 del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

ART. 8 - PERSONALE RICHIESTO - REQUISITI - NORME APPLICABILI

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:

- un numero di **almeno due operatori di biblioteca**, impiegati nell'ambito dell'orario presunto di 72 ore medie settimanali di lavoro, di cui 5 di back office e 67 di apertura al pubblico, articolate su sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato).

Tali figure dovranno possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- ➔ Laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004) in: Lettere, Scienze dei Beni Culturali, Beni Culturali, Scienze della comunicazione, Scienze storiche, tecnologie per la conservazione e il restauro dei Beni Culturali o equipollenti, o lauree specifiche (vecchio ordinamento) più l'esperienza documentata di almeno 3 anni, anche con orario parziale, presso una Biblioteca pubblica o conservativa;
- ➔ diploma di scuola media superiore unitamente a una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore ad un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale o ad almeno un anno di esperienza professionale documentata, anche non continuativa.

Tutto il personale impiegato dovrà inoltre essere in possesso di:

- conoscenza dei software in uso presso la biblioteca comunale (Sebina NEXT, Internavigare, pacchetti Office e Open Office e programmi di grafica);
- conoscenza delle procedure amministrative relative all'istruttoria delle proposte di delibera, delle determinazioni, degli atti di liquidazione, ecc. attinenti i servizi della Biblioteca;
- capacità a rapportarsi con l'utenza ed a lavorare in gruppo;
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate all'art. 4 del Capitolato;
- formazione specifica in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso; in carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

Il personale impiegato dovrà essere in grado di esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca in condizioni di autonomia operativa ed esecutiva, nei limiti delle procedure valide nel campo di attività in cui operano e delle direttive ricevute, e con possesso di capacità professionali e gestionali che comportano la conoscenza delle tecnologie del lavoro e del funzionamento degli apparati, nonché di preparazione teorica e tecnico-pratica specialistica.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati e la stessa formazione richiesta dal presente articolo.

Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere, delle indicazioni fornite dall'Associazione Italiana Biblioteche e di quanto previsto dalla norma UNI per la professione di bibliotecario.

In particolare per la tipologia dei servizi di cui si necessita, tutto il personale incaricato di svolgere i servizi di cui all'art. 4 dovrà essere inquadrato almeno nel V livello previsto dal Contratto Nazionale Multiservizi - che si riporta solo a titolo di esempio - o in analogo livello per contratti maggiormente rappresentativi, specifici per la gestione dei beni Culturali, con particolare riferimento alle biblioteche.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D.Lgs. 4 marzo 2014 n.39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, 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-bis, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies e 609 undecies e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune e comunque prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale l'elenco del personale impiegato, 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 addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del DPR 313/2002. Inoltre entro lo stesso termine dovranno essere trasmesse copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti quali requisiti con particolare riferimento a quelli obbligatori relativi alla sicurezza.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata entro 8 giorni lavorativi al Comune.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati 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 bambino.

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 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.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta affidataria 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.

Ai sensi dell'art. 30 comma 6 del D.Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio oggetto del presente capitolato, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105 del d.lgs 50/2016.

Al fine di assicurare la continuità del servizio la ditta aggiudicataria, conformemente al "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara, si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario, fermo restando l'inquadramento minimo da riconoscere al personale che sarà impiegato nel servizio, di cui al comma precedente, salvo in ogni caso, il rispetto di ulteriori specifiche normative in materia, purché le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione della ditta aggiudicataria

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 e dalle Linee Guida ANAC n.13).

Prima dell'inizio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare al Comune il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico di un referente che cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori ed avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

ART. 9 - ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

I dipendenti della Ditta affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare la Ditta affidataria verifica che il personale:

- ➔ vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- ➔ abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- ➔ non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- ➔ rifiuti qualsiasi compenso o regali.

Dovrà altresì garantire la continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, che non potrà comunque superare il 30% nell'arco della durata del presente appalto, salvo cause di forza maggiore.

Inoltre il personale dovrà rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti del 28.01.2014, che si estende, per quanto compatibile, anche agli operatori economici che svolgono servizi e forniture per le pubbliche amministrazioni.

La Ditta affidataria è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

La Ditta affidataria dovrà richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 10 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta sarà nominata Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali di titolarità del Comune Contraente (Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Comune o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto e dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto.

La nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi non fossero più erogati, anche la nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, la Ditta non sarà più legittimata a trattare i dati del Titolare.

Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 11 - ORARI DEL SERVIZIO

L'orario di apertura della Biblioteca è così articolato:

LUNEDI'	8.30 - 12.30	14.30 - 18.30
MARTEDI'		14.30 - 18.30
MERCOLEDI'	8.30 - 12.30	14.30 - 20.00*
GIOVEDI'		14.30 - 18.30
VENERDI'		14.30 - 18.30
SABATO	8.30 - 12.30	
DOMENICA	CHIUSO	

*durante il periodo estivo, l'orario di apertura della biblioteca il mercoledì pomeriggio viene prolungato fino alle ore 21.00.

L'orario del personale assegnato dovrà essere articolate in modo tale da assicurare la presenza di almeno un dipendente anche nelle mattine di chiusura, dalle 8.30 alle 12.30.

L'orario potrà essere modificato a seguito di successive verifiche o per specifiche esigenze riconducibili a interventi migliorativi in corso di appalto, programmi speciali, progetti, previa comunicazione alla Ditta con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi.

Non è computato nell'orario di servizio il tempo impiegato dall'operatore addetto al servizio negli spostamenti da casa e/o dalla sede della Ditta alla Biblioteca Comunale.

La Ditta si impegna comunque a garantire la partecipazione del personale adibito al servizio ad attività culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria, anche in orario serale e festivo senza maggiorazione del costo orario a carico del Comune.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere ore aggiuntive, anche in orario serale e/o festivo, per il soddisfacimento di particolari esigenze, allo stesso costo orario offerto, fatte salve le proposte migliorative offerte in sede di gara e nei limiti di cui all'art. 3.

Si prevede la chiusura della Biblioteca oltre che nelle festività da calendario:

- per due settimane nel mese di agosto
- sabato 2 maggio 2020
- mercoledì 22 luglio 2020, santo patrono
- giovedì 24 dicembre 2020
- giovedì 31 dicembre 2020
- sabato 2 gennaio 2021
- giovedì 22 luglio 2021, santo patrono
- venerdì 24 dicembre 2021
- venerdì 31 dicembre 2021

ART. 12 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 si ravvisano rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore in quanto è prevista la presenza con funzioni di coordinamento e di direzione di personale dipendente del Comune. Si ricorda tuttavia, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3-ter del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 è stata eseguita la Ricognizione dei rischi standard a cura della stazione Appaltante allegato al presente Capitolato.

Entro il termine indicato dall'Amministrazione e comunque prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere integrazione del suddetto Documento, previo sopralluogo

obbligatorio dei percorsi interessati. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

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

ART. 13 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE

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.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 14 - PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

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 il servizio nei tempi prescritti.

ART. 15 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Dovrà altresì garantire la formazione professionale del personale in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla vigente legislazione trasmettendo i relativi attestati al Comune secondo le modalità indicate all'art. 8 del Capitolato.

ART. 16 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

ART. 17 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, con allegata distinta delle ore effettuate suddivisa giorno per giorno, vistata dall'Amministrazione Comunale.

Le fatture, intestate a Comune di Pieve di Soligo, via E. Majorana, 186, 31053 Pieve di Soligo (TV) - C.F. e P.I. 00445940265, inviate a segreteria@pec.comune.pievedisoligo.tv.it; devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio. Inoltre, dovranno riportare il codice identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55: MV0GOK;

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del regolare documento contabile, che dovrà essere emesso entro 30 (trenta) giorni dalla verifica di congruità di cui sotto.

La verifica di congruità sarà effettuata entro 10 giorni dalla data di ricevimento del prospetto orario contenente le ore svolte nel mese precedente.

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. 19 del presente capitolato.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato.

Si applica l'art. 48-bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602 e ss.mm.ii. ed il Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze n. 40 del 18.1.2008, per cui il termine di cui al periodo precedente si intende sospeso per il tempo di 5 giorni ovvero di 5 e di 30 giorni stabilito dall'art. 3 del citato decreto n. 40/2008 per l'esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Ai sensi del 6 comma dell'art.118 del D.Lgs 12.4.2006 e ss.mm.ii., i pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra si intende interamente compensato dal Comune tutto quanto espresso e non dal presente capitolato a carico della ditta appaltatrice, al fine della corretta esecuzione del servizio in oggetto.

ART. 18 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria 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 della Ditta affidataria 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 ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria 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.

La Ditta affidataria dovrà stipulare una polizza assicurativa, **di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto**, che copra i seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi **(RCT)** per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000 quale limite per sinistro.
Dovrà essere coperta
 - la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
 - la responsabilità civile incombente all'appaltatore per danni indiretti.
- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000 quale limite per sinistro.

La polizza dovrà essere dedicata per questo specifico appalto, ovvero se già presente polizza generica, dovrà essere emessa un'appendice riportante espressamente l'appalto in questione.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

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

ART. 20 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, 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 affidataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio indicata all'art. 2 del presente capitolato, Euro 500,00;
- Per ogni prestazione resa in maniera difforme rispetto a quanto disciplinato all'art. 4 del presente capitolato, Euro 200,00;
- Per ogni giornata di presenza di personale con requisiti professionali, scolastici e formativi diversi da quelli richiesti all'art. 8 del Capitolato, Euro 500,00;
- Per ogni mancata sostituzione di personale assente a qualsiasi titolo Euro 300,00;
- Grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100,00;
- Abbandono temporaneo del servizio da parte del personale: euro 100,00.
- In caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi: Euro 200,00. per ciascuna omissione;
- Se offerti, per ogni servizio aggiuntivo offerto e non prestato, Euro 500,00;
- mancato rispetto del "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara e previsto all'art. 8 del presente capitolato, Euro 500,00 per ciascuna violazione.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 10 (dieci) naturali e consecutivi per la presentazione di eventuali discolpe.

Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante versamento, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica, al Tesoriere Comunale del Comune di Pieve di Soligo, presso Intesa San Paolo, Filiale di Padova, IBAN IT80N0306912117100000046365.

La Ditta affidataria non può sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta appaltatrice, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva e, fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

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

- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 8 del presente capitolato (inclusa la formazione offerta in gara), dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- nel caso in cui 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;
- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e perdita della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- qualora l'appaltatore sospenda in tutto o in parte, di propria iniziativa, l'esecuzione del contratto;
- mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie così come previsto dall'art. 3, comma 9-bis, della L. n. 136/2010 e s.m.i.;
- mancata reintegrazione della garanzia definitiva eventualmente escussa entro il termine indicato all'art. 22;
- protrarsi del ritardo nell'avvio del servizio superiore a 5 (cinque) giorni;
- contegno abituale scorretto verso l'utenza da parte del personale dell'appaltatore adibito al servizio dopo la terza contestazione;
- inosservanza degli obblighi di riservatezza previsti all'art. 10;
- mancato rispetto di quanto offerto in sede di gara e oggetto di specifica valutazione per l'attribuzione del punteggio qualitativo, dopo la terza contestazione;
- mancato rispetto del "Progetto di assorbimento del personale" presentato in sede di gara e previsto all'art. 8 del presente capitolato, dopo la prima contestazione.

In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dall'aggiudicazione definitiva, 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 comunale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria 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.

il contratto d'appalto è sottoposto a condizione risolutiva in caso di disponibilità sopravvenuta di una convenzione Consip attiva più favorevole per la categoria del servizio in oggetto;

ART. 21 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria 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. 22 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016.

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'obligato 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'obligato 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 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

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. 103, co. 3, del D.Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 23 - REVISIONE PREZZI

Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti.

ART. 24 - 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.

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 eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, 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. 25 - 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.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti nel 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. 26 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

È fatto pertanto assoluto divieto all'affidatario di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta, salva autorizzazione in sede esecutiva. Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 per quanto compatibili.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto.

La violazione degli obblighi di cui sopra comporta la risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 20.

ART. 27 - 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. 28- DOMICILIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Pieve di Soligo (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio si intende presso il Settore Servizi alla persona.

29 - 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. 50/2016, limitatamente agli artt. Applicabili ai servizi dell'allegato IX;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

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

ART.	7	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	17	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	20	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	GARANZIA DEFINITIVA
ART.	23	REVISIONE PREZZI
ART.	24	RECESSO
ART.	25	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	26	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	27	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	28	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	29	CONTROVERSIE