

COMUNE DI NARBOLIA
 PROVINCIA DI ORISTANO - C.A.P. 09070 - C.F. 00064230956
 AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE AFFARI GENERALI

VIA Umberto 22
 09070 NARBOLIA

TEL. 0783/57513
 FAX. 0783/57171

CAPITOLATO
 PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO
 COMUNALE
 PERIODO 01.04.2017 – 30.03.2019

Art. 1
Oggetto dell’appalto

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione del servizio bibliotecario comunale presso la Biblioteca comunale sita a Narbolia – Via Umberto I, n. 77.

Art. 2
Obiettivo del Servizio

Attraverso il servizio di Gestione della Biblioteca si intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Narbolia, rispondendo alle esigenze di accesso all’informazione e alla conoscenza.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

1. Informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l’alfabetizzazione informatica.
2. Diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza.
3. Garantire un utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale.
4. Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale, nazionale e della cultura di tradizione orale.

Art. 3
Durata dell’appalto

Il presente appalto ha la durata di 24 mesi a decorrere dalla data di stipulazione del contratto e presumibilmente dal 01 aprile 2017 al 31 marzo 2019.

Art. 4
Articolazione del servizio: Orari e monte ore annuale

La biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo i seguenti calendari:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	10,00 – 13,00	15,30 – 19,00

martedì	9,00 – 13,00	
mercoledì		15,00 – 19,00
giovedì		15,30 – 19,00
venerdì		
sabato		
Totale ore settimanali: 18		

Il monte ore annuo è pari a n.936 ore suddiviso in n° 52 settimane, pari a n. 1.872 ore nel biennio. Tali ore di servizio andranno ripartite in quattro giorni di apertura settimanali (lunedì, martedì, giovedì e venerdì), anche in orari pomeridiani, secondo il calendario sopraindicato e diversificato in base al periodo.

Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca.

Articolo 5

Importo dell'appalto e corrispettivi

L'importo a base di gara per n. 24 mesi decorrenti da 01 aprile 2017 a 31 marzo 2019 è pari a € 36.369,11 (comprensivo delle spese generali e degli oneri per la sicurezza, IVA esclusa in quanto esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972) di cui € 4.000,00 soggetto a ribasso, e risulta così determinato:

Sede	Periodo	Ore settimanali	Ore complessive di servizio	Costi personale	Spese Generali/Costi di gestione (soggette a ribasso)	Totale
Biblioteca Narbolia	01.04.2017 31.03.2019	18	936 (annue) totale biennio 1872	€ 32.369,11	€ 4.000,00	€ 36.369,11

- Sui costi del personale (quantificato sulla base del costo orario del personale come da Contratto Federculture), non è ammesso ribasso;
- Sull'importo a base di gara non sono ammesse offerte in pareggio o in aumento;
- Agli operatori dovrà essere garantita l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del settore;
- Per il presente appalto, in applicazione della determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n. 3/2008 e dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 (T.U. delle norme in materia di sicurezza sul lavoro), si informa che non sono previste interferenze tra il personale dell'Amministrazione aggiudicatrice e il personale dell'affidatario, per cui l'importo degli oneri per la sicurezza relativi a costi necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze è pari a zero. Gli altri oneri per la sicurezza sono a carico dell'appaltatore.

Il canone d'appalto effettivo, quale importo dedotto il ribasso effettuato in sede di gara, sarà corrisposto in rate mensili posticipate, **a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo** alla data di presentazione di regolare fattura e a seguito della verifica, e attestazione, della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo **D.U.R.C.**

Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, del D. Lgs. n. 50/2016.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n.136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto

conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a fornire su richiesta delle Amministrazioni Comunali qualsiasi documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro con i propri operatori. In caso di accertata inottemperanza verificata dall'autorità comunale preposta, si procederà alla segnalazione agli Enti competenti.

Articolo 6 **Descrizione del servizio**

Il servizio di Gestione della Biblioteca Comunale dovrà comprendere le seguenti attività:

a) GESTIONE DEL PUBBLICO: (reception e prima informazione).

Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione, sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni del progetto "@ll-in", per 18 ore settimanali.

b) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate agli utenti;
- Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;
- Controllo inventariale del patrimonio;
- Verifica stato delle procedure finalizzate all'inserimento della Biblioteca nel Sistema Regionale del Servizio Bibliotecario (SBN) della Sardegna ;
- Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente "SOL SBN", previa attivazione da parte della R.A.S.
- Ricognizione dei testi mancanti. Invio lettere di richiesta del costo del libro che dovrà essere riacquistato dal cittadino. Le spese di spedizione sono a carico dell'Amministrazione comunale.
- Predisposizione e invio lettere di sollecito agli utenti trascorso il periodo di prestito e in caso di mancata restituzione attivazione della procedura di cui al punto precedente.

c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

- Apertura e chiusura dei locali;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare.

d) ALTRE ATTIVITA'.

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Servizio Amministrativo del Comune in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socioculturali;
- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

e) ATTIVITA' DA INSERIRE NELL'OFFERTA TECNICA

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, una serie di iniziative da svolgersi nell'arco dell'anno, che dovranno essere previste e descritte in modo dettagliato nell'Offerta tecnica.

Si indica di seguito la tipologia delle iniziative da realizzare:

- 1) Svolgimento di attività finalizzate alla promozione del servizio (attività di invito alla lettura, animazione, etc.) e tutto ciò che la Ditta ritiene opportuno al fine di incrementare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.
- 2) Realizzazione e organizzazione, nell'ambito del servizio, di nuove attività culturali e/o attività laboratoriali rivolte alla generalità della popolazione o a particolari tipologie di cittadini (bambini, anziani etc.) da realizzarsi totalmente a cura e spese della Ditta.
- 3) Proposte aggiuntive di miglioramento del servizio (che non comprenda nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione appaltante).

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Articolo 7 Personale richiesto

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca" e attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 3 (tre) anni negli ultimi 10 (dieci) anni, anche per periodi non continuativi; Possesso del titolo attestante la partecipazione al corso di base SBN in gestione del catalogo e in servizi agli utenti; Competenze nell'utilizzo del programma di catalogazione "Sebina Indice"; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, REICAT, CDD, Soggettario BNFC. Titolo attestante la partecipazione al corso @ll-in (di cui il Comune è dotato).

La ditta aggiudicataria dovrà fornire prima della firma del contratto, l'elenco completo, le generalità ed i curricula degli operatori che verranno impiegati.

Articolo 9 Compiti e doveri del Personale

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art. 6.
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune.
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio.
- d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal presente Capitolato;
- e) Compilare mensilmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita di ciascun intervento effettuato. Tali schede, debitamente firmate dall'operatore, dovranno essere allegate alla fattura mensile.
- g) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare svolgimento;

h) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall'Ufficio Servizio amministrativo senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte della Ditta di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio amministrativo con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

Articolo 10 Compiti del personale dell' Ufficio Amministrativo

Al Comune di Narbolia, tramite l' Ufficio Amministrativo, in persona del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura di cui alla Legge Regionale 20/09/2006 n°14.

Articolo 10 Compiti e obblighi della Ditta aggiudicataria

La Ditta, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa dovrà:

- a) Sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.
- b) Nel caso di prolungata assenza o impedimento del personale addetto al servizio, dovrà provvedere alla sostituzione con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del Servizio del Comune. In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, la Ditta aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all' Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.
- c) Adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti.
- d) Nominare un Responsabile della gestione del servizio che sarà il referente il Comune per la quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio.
- e) Curare la qualificazione del proprio personale con corsi di aggiornamento professionale a ciò finalizzati.
- f) Attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo.

Il Comune potrà richiedere alla ditta aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento (Federculture) e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

- g) Osservare, oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio.
 - h) A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.
- La Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

Articolo 11 Modalità di esecuzione del servizio.

Il servizio si svolge nei locali della Biblioteca Comunale sita in Via Umberto I, n. 77. Sono a carico del Comune i costi relativi al pagamento delle utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefono), all'acquisto dei materiali di consumo (cancelleria), dei materiali per la pulizia degli ambienti, dei libri, dei DVD, degli arredi. La Ditta aggiudicataria, ove lo ritenga opportuno, potrà altresì avvalersi di strumenti ed attrezzature che consentano di realizzare economie nei tempi di lavoro e migliori risultati di esecuzione, ma l'acquisto degli stessi sarà a totale suo carico.

Art. 12

Rispetto D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. "Disposizioni in materia di sicurezza"

La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008. La ditta dovrà comunicare all'Ufficio amministrativo il nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza nel luogo di lavoro. La ditta si impegna, inoltre, ad adottare ogni atto necessario a garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

Art. 13

Piano di sicurezza

La prestazione deve svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro ed in condizioni di permanente sicurezza.

Articolo 14

Stipula del contratto

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore del Comune di Narbolia, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 18 del presente Capitolato.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016.

Il contratto che sarà stipulato tra le parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale lo diverrà soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

Articolo 15

Cessione del contratto e subappalto

All'aggiudicatario è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio.

Articolo 16

Sospensione o interruzione del servizio

Per nessuna ragione il servizio può essere sospeso o interrotto, salvo casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà della Ditta. In quest'ultima ipotesi le ore non espletate dovranno comunque essere recuperate.

Nel caso in cui si debba procedere a delle sostituzioni per malattia, dimissioni etc., la Ditta deve preventivamente comunicare tale necessità al Responsabile del Servizio, dando congrua motivazione. Gli eventuali sostituti (operatori) dovranno avere i requisiti professionali previsti dal presente Capitolato.

Articolo 17 **Controversie**

In caso di controversia non risolvibile in via amministrativa tra le parti, si procederà innanzi al giudice civile secondo le vigenti norme previste dal codice di procedura civile, stabilendo le competenze del foro di Oristano. E' esclusa, in ogni caso, la competenza arbitrale.

Articolo 18 **Cauzione definitiva**

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari a 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento danni dell'integrità delle strutture concesse in uso, degli arredi e attrezzature, di proprietà comunale, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 103.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Narbolia e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Narbolia.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento della convenzione rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'aggiudicatario.

Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

Articolo 19 **Penalità per ritardi o inadempienze**

La ditta aggiudicataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato. Ove non attenda agli obblighi disposti per legge o viola le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione e specificatamente:

1. Mancata apertura dei locali con relativa mancata prestazione del servizio per cause imputabili all'aggiudicatario: Penale €. **30,00** per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate.

2. Mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale altrettanto idoneo ed in possesso degli stessi requisiti: Penale €. 30,00 per ogni giorno di servizio non prestato, con obbligo al recupero delle ore non effettuate.

Inosservanza dell'orario di servizio stabilito dal Comune: Penale pari a €. 10,00 per ogni ora di ritardo nell'apertura o di anticipo nella chiusura. Per ritardi di frazioni di ore si procederà all'applicazione della penale in proporzione alla penale oraria.

4. Mancata comunicazione sostituzione dell'operatore entro i termini previsti all'art. 7 del presente Capitolato.: Penale €. 20,00 per ogni giorno di ritardo.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato. L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità è la contestazione degli addebiti tramite fax o P.E.C. Alla contestazione dell'inadempienza la ditta appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Il Comune procede al recupero delle penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Qualora si verificassero e contestassero in modo reiterato le inadempienze di cui sopra o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'art. 6 del presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse, l'Amministrazione appaltante avrà il diritto di risolvere il contratto secondo le modalità previste nell'art. 21 del presente capitolato. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di sei inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

L'Aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccedendo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo o recuperate nel mese successivo.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del procedimento così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Articolo 20

Responsabilità e oneri assicurativi

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile del procedimento.

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento. L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

L'aggiudicatario si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione la polizza assicurativa per la Responsabilità Civile per danni alla proprietà comunale ed alle attrezzature fisse esistenti e la responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti. Il contenuto della polizza deve essere aderente ai contenuti del presente capitolato speciale. L'aggiudicatario consegnerà all'Amministrazione comunale un originale della polizza, preliminarmente alla sottoscrizione del contratto.

La polizza deve prevedere la medesima durata della convenzione e dovrà essere mantenute in vigore per l'intera durata dello stesso.

La polizza, che deve prevedere il massimale unico non inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni) per sinistro qualunque sia il numero delle persone decedute o che abbiano riportato lesioni personali o abbiano sofferto danni a cose di loro proprietà ma con i seguenti limiti: € 750.000,00 per ciascuna persona deceduta o che abbia subito lesioni personali e di € 200.000,00 per danni a cose, anche se appartenenti a più persone. Nel novero dei terzi è incluso il Comune di Narbolia ed i suoi dipendenti.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

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

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

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza. L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso della validità della convenzione e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originalmente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Narbolia, dei suoi amministratori e dipendenti.

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

Il Comune di Narbolia è esonerato, pertanto, da ogni responsabilità per danni e persone, cose, o beni indipendenti direttamente e indirettamente dallo svolgimento del servizio.

Articolo 21

Risoluzione del contratto

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempienze dell'aggiudicatario alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto la convenzione a norma del Codice Civile (artt.1453 ss), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n.3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente adempiuta una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;

- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 20, del presente capitolato;
- i) mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione comunale.
- j) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

Art. 22

Diritto di recesso

Ai sensi dell'art. 1671 c.c., l'Amministrazione comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti dell'aggiudicatario stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 23

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa esplicito riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.

Art. 24

Domicilio dell'appaltatore

Per quanto concerne l'incarico affidatogli la Ditta elegge domicilio legale presso il Comune di Narbolia. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di indicare all'Amministrazione Comunale una propria sede operativa cui si potrà fare riferimento per tutte le comunicazioni inerenti il servizio.

Art. 25

Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Responsabile della Biblioteca.

Art. 26

Rispetto del D. Lgs. 196/2003

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto stabilito dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. L'appaltatore dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della Privacy.

Art. 26

Obbligo di riservatezza

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione qualsiasi titolo per finalità diverse da quelle strettamente necessarie all'esecuzione del contratto;

detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto. Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno per legge e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

Art. 27

Tutela dati personali

Il concorrente, con la presentazione dell'offerta, consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 per tutte le esigenze procedurali legate alla gara d'appalto.

Il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 esclusivamente per finalità relative al procedimento. La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto disposto nel su citato decreto legislativo.

Art. 28

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'onori, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

