



CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' INTEGRATE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01.01.2019 AL 31/12/2019.

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO	2
ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO	2
ART. 3 – COSTO DELL'APPALTO	2
ART. 4 - CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	2
ART. 5 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4
ART. 6 - PERSONALE: REQUISITI, OBBLIGHI E QUALITA' DEL LAVORO	4
ART. 7 – CAUZIONE DEFINITIVA	5
ART. 8 – RESPONSABILE OPERATIVO	6
ART. 9 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO	6
ART. 10 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	7
ART. 11 - CONTROLLI	7
ART. 12 - PENALI	7
ART. 14 - CESSIONE DEL CREDITO	9
ART. 15 – RESPONSABILITA'	9
ART. 16 - RECESSO	9
ART. 17 - SUBAPPALTO E CESSIONE	9
ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	9
ART. 19 – FALLIMENTO DELL'AFFIDATARIO, MORTE DEL TITOLARE	10
ART. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO	10
ART. 21 - ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI	11
ART. 22 – PERIODO DI PROVA	11
ART. 23 – NORME DI RINVIO	11
ART. 24 - FORO GIURIDICO	11
ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 26 - INFORMATIVA D. LGS. N. 196/2003	11



ART. 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di supporto alle attività della Biblioteca Comunale di Collesalveti.
2. Il servizio, svolto sotto la direzione e in cooperazione con il personale della Biblioteca, ha per oggetto il supporto:
 - a) ai servizi di informazione (reference) e alla consulenza bibliografica per gli utenti;
 - b) alla gestione del prestito domiciliare ed interbibliotecario;
 - c) alla gestione e catalogazione del patrimonio librario;
 - d) alla gestione della sala riunioni e alle iniziative di promozione della biblioteca;
 - e) alla gestione della struttura.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto riguarda il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2019.
2. Alla scadenza contrattuale, il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta.
3. Successivamente a tale scadenza è previsto il rinnovo opzionale, alle stesse condizioni per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2020. In tal caso, l'Amministrazione notificherà tale intenzione all'aggiudicatario, a mezzo PEC, entro il mese precedente la scadenza.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza secondo quanto previsto dall'art. 32, comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016. In tal caso, al momento dell'avvio del servizio, deve essere consegnata al Direttore dell'Esecuzione la seguente documentazione:
 - a) cauzione definitiva, nel rispetto di quanto stabilito al successivo art. 7;
 - b) il nominativo del Responsabile Operativo o Referente della Ditta, come meglio specificato al successivo art. 8;
 - c) l'elenco del personale utilizzato nel servizio, nel rispetto dell'art. 6 del presente capitolato;
 - d) il Responsabile della sicurezza della Ditta, individuato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 3 – COSTO DELL'APPALTO

1. Il valore stimato dell'appalto è pari a Euro 15.117,77 oltre Euro 456,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre Euro 3.426,23 per I.V.A. al 22% sull'importo a base di gara e sugli oneri per la sicurezza, per un importo totale di Euro 19.000,00.

ART. 4 - CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio verrà svolto durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca (ore 9-13, 15-19) secondo turni antimeridiani o pomeridiani per un importo totale di n. 12 ore settimanali, di cui n. 4 il sabato mattina e le restanti n. 8 ore dal lunedì al venerdì da erogare secondo le modalità che saranno definite dal personale della Biblioteca secondo le esigenze del servizio, mentre per il supporto alla gestione del patrimonio librario e alle iniziative di promozione della biblioteca o per casi di comprovata necessità non si esclude l'orario di back office o serale.
2. La sede del servizio è la Biblioteca Comunale, via Umberto I, 34, Collesalveti.



3. Per l'espletamento del servizio si richiede che il personale sia in possesso dei seguenti requisiti che devono essere autocertificati con la presentazione del curriculum:
 - a) Esperienza di almeno 3 anni anche non consecutivi nel periodo dal 01.01.2012 al 31.12.2017 maturata nelle attività di reference, gestione del prestito e/o catalogazione in Biblioteche di Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti;
 - b) Conoscenza dei software gestionali per le biblioteche (SEbina Open Library, LIR, piattaforme per acquisto libri, piattaforma MLOL – MediaLibraryOnLine), conoscenza della catalogazione e indicizzazione di monografie moderne con software SEbina Open Library seguendo lo standard ISBD unificato, le regole REICAT, RICA, con completamento di stringhe di soggetto con il nuovo soggettario BNCF e classe Dewey aggiornata, conoscenza dei maggiori social network, conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, access) e dei principali programmi di navigazione internet e di posta elettronica.
4. Tutte le operazioni elencate nei successivi punti A), B) e C) si intendono da effettuarsi a supporto e sotto la direzione del personale della biblioteca, nonché nel rispetto del Regolamento comunale relativo al funzionamento della biblioteca e della Carta dei Servizi:
 - a) **Operazioni preliminari e conclusive:**

L'appaltatore coadiuva il personale nelle operazioni di apertura e chiusura della struttura e nella messa a disposizione agli utenti di locali, apparecchiature e documenti della biblioteca. Segnala eventuali malfunzionamenti delle attrezzature nonché la necessità di approvvigionamento di materiale di consumo o l'esigenza di eventuali pulizie straordinarie. Sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca. L'appaltatore svolge la sua attività anche all'esterno dei locali della biblioteca per le operazioni di ritiro dei quotidiani presso l'edicola e della posta presso la sede del Comune.
 - b) **Attività di gestione del patrimonio:**

Comprendono suggerimenti per l'acquisto di libri, catalogazione informatizzata, tenuta in ordine dei volumi a scaffale, piccole riparazioni di volumi sciupati, proposte riguardo ai documenti da sottoporre allo scarto e supporto tecnico allo scarto stesso.
 - c) **Attività di servizio al pubblico:**

Comprendono l'inserimento informatizzato dei dati relativi agli utenti, la registrazione di prestiti, rinnovi e prenotazioni, la gestione del prestito interbibliotecario. Le informazioni direzionali e bibliografiche al pubblico e l'utilizzo delle postazioni multimediali. La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito. La gestione dei solleciti via telefono o posta. L'uso della fotocopiatrice. La gestione delle prenotazioni della sala riunioni. La gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati. L'assistenza alle attività di promozione della lettura, alle visite guidate in biblioteca, alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede.
 - d) **Operazioni escluse dal presente appalto:**

Sono escluse dal presente appalto le operazioni di gestione del servizio che attengono alla titolarità degli atti amministrativi inerenti all'attivazione di procedure relative al funzionamento e alla gestione del servizio.
5. Tutte le predette condizioni minime devono essere mantenute per tutta la durata dell'appalto. Nel caso di inadempienze, l'Ente si riserva la facoltà di applicare le penali di cui al successivo art. 12



ART. 5 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca e di ridurre i servizi assegnati, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore, anche nel caso di sciopero del personale assegnato alla Biblioteca.
2. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

ART. 6 - PERSONALE: REQUISITI, OBBLIGHI E QUALITÀ DEL LAVORO

1. Per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario si avvale di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.
2. Il personale deve essere, per tutta la durata dell'appalto, quello indicato dall'offerente in sede di gara mediante la presentazione dei curricula.
3. L'aggiudicatario deve produrre all'Ente locale l'elenco nominativo del personale, con la relativa documentazione, occupato stabilmente nel servizio, preventivamente indicato in sede di gara. Tale elenco deve comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità, ecc..
4. Per garantire la continuità nel servizio e la qualità del lavoro richiesto, si richiede una turnazione non superiore alle due persone e l'eventuale sostituzione temporanea di cui sopra dovute per il solo con altro personale in possesso dei requisiti richiesti, e una turnazione non superiore alle due persone scelto dall'ente appaltante fra coloro i cui curricula sono stati già approvati in sede di gara. La formazione del personale in sostituzione, anche rispetto alle procedure specifiche della biblioteca e del servizio appaltato, è a carico della responsabile della biblioteca.
5. L'aggiudicatario deve impiegare personale che garantisca un comportamento corretto e adeguato al servizio, riservandosi l'Amministrazione Comunale di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione del personale impiegato ritenuto non idoneo o inadatto. In tal caso l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione nel termine massimo di cinque giorni.
6. Vengono estesi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente, gli obblighi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collesalveti approvato con deliberazione di Giunta n. 142 del 17/12/2013 e pubblicato sul sito internet dell'ente, alla pagina <http://www.comune.collesalveti.li.it/site/home/accedo-a.../statutoregolamenti-e-ltro.html>. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori della Ditta Aggiudicataria dei suindicati Codici di Comportamento.
7. L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per i danni a cose o persone, che venissero arrecati dal personale della ditta affidataria nell'espletamento del servizio in oggetto.
8. Durante l'espletamento del servizio il personale dipendente della ditta aggiudicataria deve tenere esposto il cartellino con i dati di identificazione e la propria foto, ai sensi dell'art. 18, co. 1 lett. u D.Lgs 81/2008.
9. Qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato del Comune di Collesalveti, che si riserva la facoltà di sottoporre a verifiche tecniche il lavoro svolto in tutto o in parte, non conforme



a quanto richiesto, o, se, per qualsiasi causa, fosse inaccettabile, l'affidatario è tenuto a provvedere alla necessarie correzioni e integrazioni entro 3 giorni dalla contestazione da parte dell'ente, che potrà avvenire anche tramite mail.

10. Qualora non provveda alle correzioni o integrazioni richieste, la Stazione Appaltante si riserva di applicare le penali di cui al successivo art.11.
11. In caso di sciopero del proprio personale, l'aggiudicataria è tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di almeno 48 ore. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

ART. 7 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. La Ditta Aggiudicataria si obbliga a costituire una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D. Lgs. n. 50/2016.

Per effetto dello stesso art. 103, comma 1, che rinvia al precedente art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo e' ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 per cento per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. Nei contratti relativi a servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo e' ridotto del 20 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi primo e secondo, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009. Nei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo e' ridotto del 15 per cento per gli operatori economici che sviluppino un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067.

Per fruire dei suddetti benefici, l'operatore economico segnali, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

2. La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

3. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria; il Committente ha il diritto di valersi della cauzione per



provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'affidatario per l'eventuale applicazione di penali, come previsto al precedente art. 17.

4. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

ART. 8 – RESPONSABILE OPERATIVO

1. L'impresa appaltatrice deve comunicare al Responsabile del Procedimento, prima dell'inizio dell'appalto, il nominativo del responsabile operativo cui è demandata l'esecuzione e la conduzione del servizio. Il responsabile operativo ha il compito, in nome e per conto della ditta appaltatrice, di assicurare la rispondenza del servizio a quanto previsto della presente Specifica Tecnica ed alle istruzioni impartite dai dipendenti comunali assegnati alla biblioteca.
2. Il Comune, fermo il proprio diritto di vigilare sull'esecuzione del servizio, comunica le proprie osservazioni ed i propri rilievi, relativi all'esecuzione dell'appalto, al responsabile operativo.
3. Il responsabile operativo è tenuto a comunicare alla stazione appaltante il proprio recapito telefonico aziendale e deve essere munito di telefono cellulare al fine di consentire al Comune di contattarlo, per ogni evenienza e comunicazione, durante lo svolgimento del servizio programmato.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile operativo sarà cura della ditta appaltatrice indicare per iscritto il nominativo di un'altra persona che lo sostituirà a tutti gli effetti.
5. In particolare il responsabile operativo ha il compito di:
 - a) organizzare e dirigere l'impiego del personale dell'appaltatore;
 - b) garantire il rispetto delle norme contrattuali inerenti l'esecuzione del servizio;
 - c) garantire il rispetto degli orari stabiliti dal personale della biblioteca;
 - d) garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento della biblioteca e nella carta dei servizi, pubblicati entrambi sul sito istituzionale dell'ente, all'indirizzo <http://www.comune.collesalveti.li.it/site/home/argomenti/biblioteca.html>
 - e) garantire il rispetto da parte dell'appaltatore del contenuto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n.62/2013 e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collesalveti approvato con deliberazione di Giunta n. 142 del 17.12.2013 che sono vincolanti, in quanto compatibili, anche per i propri collaboratori, pena anche l'eventuale risoluzione del rapporto ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;
 - f) garantire le norme di sicurezza sui cantieri in attuazione al T. Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 ed il rispetto delle "Linee guida per la sicurezza della biblioteca comunale" di cui all'allegato "I".
6. Il Comune potrà sempre, a sua discrezione, chiedere la sostituzione del responsabile operativo, quando questi non si attenga ai compiti sopra elencati.

ART. 9 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

1. L'Impresa deve ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.



2. L'Impresa deve esibire in qualsiasi momento ed a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale utilizzato nell'esecuzione del presente appalto.
3. La ditta aggiudicataria deve obbligatoriamente attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'aggiudicazione ed alle successive modifiche e integrazioni.

ART. 10 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Al fine di ottemperare a quanto previsto dal D.lgs. 81/08, l'Amministrazione, per la specificità dei servizi richiesti, richiede ai soggetti partecipanti alla gara l'espletamento dei seguenti adempimenti:
 - a) il personale operante deve risultare formato ed informato ai sensi del recente accordo STATO-REGIONI 128 CRS del 07.07.2016 per attività a basso rischio; tale formazione deve essere certificata da idoneo organismo riconosciuto;
 - b) il personale operante deve possedere certificazione di formazione in qualità di addetto antincendio (medio rischio, 8h) e primo soccorso (azienda tipo B, 12h);
 - c) il datore di lavoro deve produrre autocertificazione in materia di adempimenti di sicurezza relativamente all'avvenuta individuazione soggetti del SPP (Servizio Prevenzione e Protezione), della formazione ed informazione, della redazione del documento di valutazione del rischio, della sorveglianza sanitaria e della fornitura dei dispositivi di protezione individuale;
 - d) in fase di avvenuta aggiudicazione, il datore di lavoro della società appaltatrice, deve redigere, congiuntamente all'amministrazione appaltante, specifico DUVRI.
2. Si precisa che per gli obblighi formativi l'Amministrazione appaltante consentirà un lasso di tempo pari a due mesi (solari) affinché il soggetto aggiudicatario provveda alla formazione del personale fornito.
3. Il servizio deve essere svolto nel rispetto delle "Linee guida per la sicurezza della biblioteca comunale" di cui all'allegato "I", predisposto ai sensi del D.Lgs.81/2008.

ART. 11 - CONTROLLI

1. L'Ente effettua a propria discrezione attraverso il Direttore dell'Esecuzione o il personale della biblioteca, il controllo del servizio, sia durante il suo espletamento, sia all'esito, esaminando ogni elemento utile alla valutazione del corretto adempimento di quanto previsto dal presente capitolato.
2. La ditta appaltatrice deve all'uopo assicurare tutta la collaborazione necessaria, fornendo se del caso ogni chiarimento richiesto.

ART. 12 - PENALI

1. In caso di prestazioni non soddisfacenti, l'Amministrazione può, a suo esclusivo giudizio, richiedere all'impresa correzioni o integrazioni del servizio, ivi compresa la sostituzione di personale non gradito. L'impresa deve provvedere nei tempi e nei modi indicati all'art.7 co.8 del presente capitolato (3 giorni lavorativi). Nel caso non adempia nei tempi richiesti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale giornaliera di € 100,00 (euro cento/00) da detrarre dalle fatture o dalla cauzione definitiva.



2. Per l'applicazione della penale, l'Ente appaltante invia, senza indugio, tramite PEC comunicazione della contestazione direttamente e formalmente all'aggiudicataria evidenziando i fatti rilevati, invitando l'aggiudicataria a formulare le proprie controdeduzioni entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione. Ove l'aggiudicatario non replichi nei termini previsti o fornisca elementi di risposta giudicati inidonei a giustificare le inadempienze contestate, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di applicare al soggetto aggiudicatario stesso, la relativa penale.
3. Le penalità sono notificate all'aggiudicatario in via amministrativa, senza necessità di avvisi di costituzione in mora o di altri atti o procedimenti giudiziali.
4. Le penalità non escludono il risarcimento dei danni materiali o di immagine derivanti dal mancato espletamento o non conforme servizio.
5. Verificandosi deficienze o abuso nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove l'impresa appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti e nei tempi indicati, il Comune ha la facoltà di rivolgersi ad altra impresa del settore e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'impresa appaltatrice, le prestazioni necessarie per il regolare adempimento dell'appalto, fatta salva l'applicazione delle penalità contrattuali ed il risarcimento del maggior danno subito dal Comune. Il recupero delle somme spese, maggiorate del 15% a titolo di rimborso spese generali, è operato dal Comune con rivalsa sulle somme dovute all'impresa appaltatrice dalla fattura in scadenza e fino alla completa estinzione della pendenza pecuniaria.
6. Tale addebito potrà anche essere riscosso direttamente dal Comune mediante l'escussione della cauzione definitiva.
7. Nessuna controversia potrà in alcun caso, per qualsivoglia motivo o fatto, determinare la sospensione neppure parziale o temporanea dei servizi se non espressamente richiesto dal Comune.

ART. 13 - FATTURAZIONE, PAGAMENTI E TRACCIABILITA'

1. La ditta affidataria emetterà fatture mensili intestate al Comune di Collesalveti, Servizi al Cittadino – Ufficio Istruzione e Cultura – Via Nino Bixio, n. 19- 57014 Collesalveti (Li).

La liquidazione delle fatture potrà avvenire solamente previa attestazione da parte del Direttore di esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi, a seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi.

In ottemperanza alle vigenti normative, in sede di formale liquidazione delle fatture, l'ufficio competente è tenuto all'acquisizione d'ufficio (presso l'INPS di competenza) di DURC regolare, in corso di validità, della ditta aggiudicataria in relazione al presente contratto.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento avverrà, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.Lgs 9 ottobre 2002, n. 231, e cioè entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

Il pagamento verrà effettuato, ai sensi del disposto dell'art. 3 della L. 136/2010 esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale su c/c dedicato anche in via non esclusiva acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa (comma 1).

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Collesalveti gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7).



E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 (comma 8).

Qualora l'affidatario non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi al servizio in concessione, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

ART. 14 - CESSIONE DEL CREDITO

1. Nel caso in cui l'impresa intenda avvalersi della cessione del credito, si applica quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D. Lgs. n. 50 del 2016.

ART. 15 – RESPONSABILITA'

1. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per gli eventuali danni che in virtù del servizio svolto potrebbero verificarsi alla persona dell'assuntore o alle persone di cui si avvale, né per gli incidenti che comunque potrebbero derivare ai medesimi per causa di servizio.
2. La ditta aggiudicataria è responsabile per tutti i danni eventuali arrecati a terzi ed all'Ente, dipendenti dall'attività svolta durante il servizio.
3. L'impresa è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio connesso, di conseguenza risponde nei confronti del comune e dei terzi per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. E' fatto dunque obbligo all'impresa di mantenere il Comune indenne contro azioni legali e richieste risarcitorie per danni avanzate da terzi danneggiati.

ART. 16 - RECESSO

1. L'Amministrazione si riserva la più ampia facoltà, liberamente riconosciuta ed accettata dall'appaltatore, di recedere dal contratto in ogni momento in conformità a quanto previsto dall'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 17 - SUBAPPALTO E CESSIONE

1. Sono vietati il subappalto e la cessione, anche parziale del contratto.
2. Nei casi di modificazioni soggettive dell'esecutore del contratto si applica quanto previsto dall'art. 108 del D.lgs. n. 50/2016.
3. Il Comune si riserva la facoltà di cessione del contratto in caso di trasferimento di funzioni mediante creazione di Istituzioni, Fondazioni, Società a partecipazione comunale per i quali la prestazione oggetto della presente gara rientri negli scopi di costituzione.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Amministrazione comunale avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'affidatario, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la gestione dei servizi a terzi in danno all'appaltatore e salva l'applicazione delle penali prescritte.



L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, può procedere alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'affidatario possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte degli uffici comunali preposti al controllo;
- dopo l'applicazione di numero 3 penalità;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'affidatario, dei servizi in oggetto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'affidatario risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività - quando, senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, avesse ceduto a terzi, comprendendo tra questi eventuali imprese associate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto che per quanto comunque previsto dalle norme vigenti in materia.

In ognuna delle suddette ipotesi l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione interpellierà progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima miglior offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

La stazione appaltante potrà altresì recedere dal contratto nei casi previsti dall'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 19 – FALLIMENTO DELL’AFFIDATARIO, MORTE DEL TITOLARE

1. In caso di fallimento dell'affidatario, l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. In caso di morte del titolare di ditta individuale, l'Amministrazione avrà facoltà di scelta tra la continuazione del rapporto con eredi ed aventi causa, oppure il recesso del contratto.
3. Per quanto concerne i raggruppamenti temporanei di imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o di una delle imprese mandanti o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, si applica la disciplina dell'art. 48, comma 17 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Tutte le spese occorrenti per la stipulazione del contratto e consequenziali, fanno carico all'appaltatore senza diritto di rivalsa.



ART. 21 - ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI

1. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono conosciute e accettate, da parte della ditta concorrente, tutte le condizioni del presente Capitolato, della lettera di invito, di ogni documentazione inerente: queste si devono pertanto intendersi ad ogni effetto efficaci a norma dell'art. 1341 del codice civile.

ART. 22 – PERIODO DI PROVA

L'appalto all'inizio del periodo contrattuale è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di 60 giorni di servizio effettivamente svolto. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà dell'Amministrazione Comunale di recedere il contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo PEC entro il mese successivo al compimento del periodo di prova.

ART. 23 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti.

ART. 24 - FORO GIURIDICO

Per qualsiasi controversia non conciliabile tra le parti, il foro competente è quello di Livorno.

ART. 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile dei Servizi al Cittadino Antonella Rapezzi - tel. 0586.980256, a.rapezzi@comune.collesalveti.li.it.
2. Direttore dell'Esecuzione è la Sig.ra Giovanna Pisapia - tel.0586980251, g.pisapia@comune.collesalveti.li.it.

ART. 26 - INFORMATIVA D. LGS. N. 196/2003

1. Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici. I dati sono trattati per le finalità connesse alla gara e alla successiva stipula e gestione del contratto.
2. Sono fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati; soggetto attivo della raccolta dei dati è la stazione appaltante.

Il Responsabile del Procedimento
Antonella Rapezzi

Collesalveti, lì 07.12.2018