



**COMUNE DI ORBETELLO**

**(Provincia di Grosseto)**

**Piazza del Plebiscito, 1 – 58015**

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE**

**CIG 7935683CC4**

<b>PIAZZA DEL PLEBISCITO, 1 – 58015</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTE PRIMA</b> .....	<b>4</b>
<b>INDICAZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<b>TITOLO I - OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 1 - STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICATRICE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 3 - DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 4 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 5 - OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 7 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 8 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 10 – CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE</b> .....	<b>6</b>
<b>ART. 11 - RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	<b>6</b>
<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITOLATO TECNICO</b> .....	<b>7</b>
<b>TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 12 - GESTIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 13 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 14 - SERVIZI E ATTIVITÀ</b> .....	<b>8</b>
<b>TITOLO III - PERSONALE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 15 - PERSONALE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 16 – CLAUSOLA SOCIALE E ORGANICO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 17 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 18 – RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 19 - APPLICAZIONI CONTRATTUALI</b> .....	<b>13</b>
<b>TITOLO IV - GESTIONE DEL CONTRATTO E ONERI A CARICO DELLA IMPRESA</b> ...	<b>13</b>
<b>ART. 20 - ONERI A CARICO DELLA IMPRESA</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 21 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA IMPRESA</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 22 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 23 - SCIOPERI</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 24 - PENALITÀ</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 25 - CESSIONE E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO</b> .....	<b>16</b>
<b>ART. 26 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE</b> .....	<b>16</b>
<b>ART. 27 - CAUZIONI E SPESE CONTRATTUALI – DEPOSITI CAUZIONALI</b> .....	<b>17</b>
<b>ART. 28 - VINCOLI DELL'IMPRESA</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 29 - DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 30 - DOMICILIO DELL'IMPRESA</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 31 - FORO COMPETENTE</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 32 - RINVIO ALLE NORME GENERALI</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 33 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI</b> .....	<b>19</b>
<b>TITOLO V - NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA</b> .....	<b>19</b>
<b>SUI LUOGHI DI LAVORO</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 34 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 35 - REFERENTI ALLA SICUREZZA</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 36 - DIVIETI</b> .....	<b>20</b>
<b>ART. 37 - IMPOSIZIONE DEL RISPETTO DELLE NORME DEI REGOLAMENTI</b> .....	<b>20</b>
<b>TITOLO VI - CONTROLLI DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO</b> .....	<b>20</b>

<b>ART. 38 - CONTROLLI E VERIFICHE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 39 - CONTESTAZIONI .....</b>	<b>20</b>
<b>ART. 40 - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>20</b>

## **PARTE PRIMA INDICAZIONI GENERALI**

### **TITOLO I - OGGETTO DELL'APPALTO**

#### **ART. 1 - STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICATRICE**

Comune di Orbetello – Piazza Plebiscito, 1 – 58015 Orbetello (GR)

Settore Affari Generali – Servizi Culturali, Piazza Plebiscito, 1 – 58015 Orbetello (GR) – tel. +39 0564.861111; fax +39 0564.860648.

Per ogni informazione di carattere generale contattare dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 oppure e-mail:

- dott.ssa Elena Guarino, [e.guarino@comune.orbetello.gr.it](mailto:e.guarino@comune.orbetello.gr.it);
- dott.ssa Alessandra Mei, [a.mei@comune.orbetello.gr.it](mailto:a.mei@comune.orbetello.gr.it)

#### **ART. 2 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Alessandra Mei, Responsabile del Servizio Cultura del Comune, tel. +39 0564 861111; fax +39 0564 860648; e-mail [a.mei@comune.orbetello.gr.it](mailto:a.mei@comune.orbetello.gr.it).

#### **ART. 3 - DEFINIZIONI**

Per “Impresa” si intende la Impresa alla quale il Comune di Orbetello (GR) affida il servizio oggetto del presente Capitolato.

Per “Stazione appaltante” si intende il Comune di Orbetello (GR) che affida alla Impresa il servizio di che trattasi.

#### **ART. 4 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'appalto dovrà essere eseguito in osservanza di quanto previsto:

- dal presente capitolato d'oneri;
- dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. cd. “Codice dei contratti pubblici”;
- da ogni altra norma in materia vigente anche se qui non esplicitamente richiamata.

#### **ART. 5 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la gestione globale dei servizi per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Orbetello, facente parte della Rete Bibliotecaria Grossetana (SDIG).

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.

In particolare gli obiettivi del servizio della biblioteca gestita dall'ente locale sono i seguenti:

- ottimizzare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;

- sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'autoistruzione e l'autoaggiornamento anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale.

Il gestore opererà sulla base del progetto e dei programmi annuali presentati in sede di gara ed approvati e formulate nei rispetto delle previsioni di cui al presente capitolato. Eventuali ulteriori migliorie o proposte che saranno presentate nel corso dell'appalto dovranno essere sottoposte all'approvazione dell'Amministrazione.

Il gestore dovrà fornire i servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

#### **ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è stabilita in anni 2 con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto.

E' vietato il subappalto.

L'Amministrazione si riserva il diritto di dare avvio al servizio anche in pendenza della stipula del contratto previa acquisizione dei documenti necessari ai fini del presente affidamento. In tal caso la decorrenza dei due anni decorre dall'avvio del servizio.

#### **ART. 7 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO**

L'importo a base d'asta è pari a € 66.733,88 al netto dell'IVA e compresi gli oneri per la sicurezza pari a € 1.639,34 al netto dell'IVA, non soggetti a ribasso.

La prestazione è richiesta per un numero presunto di 3535 ore per l'intero periodo dell'appalto, così articolato:

##### ANNO 2019:

- dal 1 agosto

- n. 770 ore per gestione servizi bibliotecari (non soggette a IVA);
- n. 21 ore per lettura animata (soggette a IVA)

##### ANNI 2020:

- n. 1855 ore per gestione servizi bibliotecari (non soggette a IVA);
- n. 46 ore per lettura animata (soggette a IVA);

##### ANNO 2021:

- fino al 31 luglio

- n. 910 ore per gestione servizi bibliotecari (non soggette a IVA);
- n. 25 ore per lettura animata (soggette a IVA)

L'importo presunto per la gestione delle attività in oggetto del presente capitolato per tutto il periodo complessivo è individuato in € 67.463,39 (IVA compresa) e comprende:

- € 63.417,90 esenti IVA ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, n. 22 per gestione del servizio;
- € 1.676,64 oltre IVA 22% in quanto trattasi di attività culturali e di promozione alla lettura, collaterali al funzionamento della Biblioteca;
- € 1.639,34 oltre IVA 22% per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **ART. 8 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO**

L'affidamento in gestione della Biblioteca Comunale avverrà tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 D.Lgs. 50/2016 con lettera di invito aperta a tutti gli operatori che abbiano manifestato interesse iscritti alla categoria "SERVIZI BIBLIOTECARI" da svolgersi in modalità telematica sulla piattaforma START della Regione Toscana. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base alla qualità del progetto secondo quanto specificato all'art.14 del presente capitolato all'offerta economica.

#### **Art. 9 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Possono partecipare alla gara i seguenti soggetti:

- soggetti in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 45 e 48 del citato D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- soggetti pubblici o organismi pubblici (determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 7 del 21 ottobre 2010), ad esclusione delle società di cui all'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito con L. 4 agosto 2006, n. 248.

Ai soggetti di cui sopra, in caso di aggiudicazione del servizio, è comunque fatto obbligo di eleggere un domicilio nel Comune di Orbetello.

In caso di partecipazione in forma di raggruppamento si rimanda alle disposizioni di cui ai relativi articoli del D.Lgs. 50/2016.

Ciascun concorrente non può presentare più di una offerta

#### **ART. 10 – CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE**

Il corrispettivo è pari all'importo di aggiudicazione determinato in sede di gara.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i., il pagamento a favore dell'impresa sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

L'impresa dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'impresa, pena la nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010.

La fatturazione dovrà avvenire con cadenza mensile. Entro i termini vigenti dalla data di ricevimento delle fatture da parte della stazione appaltante si provvederà al loro controllo, liquidazione e relativo pagamento. Eventuali segnalazioni e contestazioni in merito all'irregolarità del servizio sospenderanno il termine suddetto.

Al fine di operare il riscontro del servizio svolto, ogni fattura deve essere accompagnata da un prospetto riepilogativo indicante le attività svolte la tipologia e il numero del personale utilizzato, il costo orario per ciascuna figura, il numero di ore effettivamente lavorate.

Le fatture dovranno essere inviate al Comune di Orbetello – Settore Affari Generali/Servizi Culturali, secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di integrare o ridurre l'appalto, anche in misura superiore al 20% previsto dalle norme vigenti, in qualsiasi momento, con un preavviso di 10 giorni, qualora l'attività inerente i servizi oggetto del presente Capitolato non sia più svolta per tutti gli anni di durata dell'appalto. Eventuali variazioni degli orari in aumento rispetto a quanto indicato nel presente capitolato verranno comunicate per iscritto dalla stazione appaltante con preavviso di 5 giorni. Il pagamento corrispondente decorrerà dall'inizio dell'estensione dell'attività.

#### **ART. 11 - RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196), si informano i soggetti interessati che il titolare del trattamento dei dati personali, forniti in sede di partecipazione alla presente procedura di gara è il Comune di Orbetello il quale tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità informatica e cartacea.

Il trattamento dei dati è finalizzato unicamente alla gestione della procedura sopra indicata e sarà eseguito nel rispetto dei principi di riservatezza e integrità.

Il conferimento dei dati di cui al presente modulo non è derogabile e il loro mancato conferimento comporterà la non ammissione dell'istanza.

I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale incaricato e non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda; hanno, inoltre, diritto alla portabilità dei dati, di opporsi al trattamento e di revocare il consenso. La richiesta va rivolta al Comune di Orbetello in qualità di titolare.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante quale autorità di controllo.

**Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite Start il responsabile del trattamento dei dati è il gestore della stessa piattaforma Start che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.**

**Le eventuali richieste di accesso agli atti di gara potranno essere accolte, secondo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 e dalla normativa vigente in materia.**

**L'accesso è sempre consentito al concorrente che lo chiede "in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso." (art. 53, comma 6, d.lgs. n. 50/2016).**

## **PARTE SECONDA CAPITOLATO TECNICO**

### **TITOLO II - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 12 - GESTIONE**

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto, dovranno essere realizzate dall'impresa con il proprio personale, che, fermo restando l'obbligo di collaborazione con la stazione appaltante, opererà senza vincoli di subordinazione nei confronti della stessa e risponderà del proprio operato al responsabile del soggetto impresa.

La Biblioteca è dotata, a cura della stazione appaltante, di arredi, attrezzature e materiale documentario e audiovisivo. L'acquisto di materiale di facile consumo è a carico dell'Impresa. L'Impresa, con spese a proprio carico, potrà integrare gli arredi e attrezzature, in accordo con la stazione appaltante.

I locali, gli arredi e le attrezzature concessi in uso all'impresa verranno utilizzati da questo esclusivamente per l'espletamento delle attività previste nella gestione del servizio.

All'inizio della gestione verrà eseguita, in contraddittorio, una verifica dello stato di consistenza dei locali, attrezzature ed impianti e verrà redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti.

Il Comune verificherà a fine servizio la consistenza del patrimonio concesso in uso all'impresa.

L'impresa sarà ritenuta responsabile della custodia dei locali, degli arredi e delle attrezzature.

I locali, gli impianti, le attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai rappresentanti della stazione appaltante per l'opportuna sorveglianza ed i controlli del caso, nonché al personale dipendente della stazione appaltante o ad impresa di sua fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura che si rendano necessari.

E' a carico della stazione appaltante la manutenzione straordinaria dei locali e attrezzature, mentre quella ordinaria farà carico all'impresa.

Le spese per la pulizia dei locali sono a carico del soggetto aggiudicatario.

Il pagamento della sola utenza Enel è a carico della stazione appaltante. Tutte le altre utenze, inclusa quella telefonica saranno a carico del Soggetto aggiudicatario (incluse le spese di voltura).

**ART. 13 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA**

Nell'affidamento del servizio di gestione è compreso l'affidamento dei locali e di tutti i beni mobili negli stessi presenti, oltre a tutto il patrimonio documentario ivi contenuto. Il tutto sarà consegnato al gestore nelle condizioni in cui si trova.

I beni mobili presenti nella struttura, comprese le dotazioni informatiche, si ritengono congrui per lo svolgimento del servizio. Il gestore dovrà provvedere per proprio conto all'integrazione di quanto ritenga necessario e utile allo svolgimento del servizio.

**ART. 14 - SERVIZI E ATTIVITÀ**

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono individuati secondo quanto segue:

- a. Servizi generali
- b. Servizi al pubblico
- c. Attività di gestione del patrimonio librario e documentario
- d. Rapporti con il sistema SDIG
- e. Acquisti
- f. Sezione locale
- g. Attività culturali e di promozione
- h. Verifica del servizio offerto

A – Servizi generali:

Comprendono:

- sorveglianza e riordino locali;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la gestione dell'impianto di allarme e la sorveglianza degli spazi aperti al pubblico durante l'orario di apertura;
- gestione, controllo e prima manutenzione di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche ed eventuale attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche per gli utenti;
- rilevazione anomalie varie ed attivazione delle assistenze tecniche attraverso il competente servizio comunale.

B - Servizi al pubblico

Il servizio, che dovrà essere reso nel rispetto del vigente Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale, comprende:

- apertura e chiusura della sede della biblioteca: il gestore provvederà all'apertura al pubblico della Biblioteca per un totale minimo di 35 ore settimanali, articolate su 5 giorni, delle quali 20 dopo le ore 14.00, e prevedendo non più di un giorno feriale di chiusura settimanale.
- accoglienza degli utenti, orientamento e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri e informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- gestione dei quotidiani e dei periodici;
- gestione delle richieste degli utenti relative ai servizi della biblioteca ed alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- gestione dei solleciti agli utenti;
- gestione degli accessi alle postazioni informatiche con collegamento ad internet, garantendone l'accesso agli iscritti alla biblioteca durante l'orario di apertura, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dal regolamento della biblioteca.

C - Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale

Il servizio include:



- registrazione degli utenti, rilascio tessere e acquisto volumi previa segnalazione e approvazione degli acquisti necessari al Dirigente competente;
  - gestione del prestito librario e multimediale, dell'eventuale rinnovo e restituzione, sia in sede che interbibliotecario di sistema e interbibliotecario regionale attraverso l'uso del sistema informatico in uso e comune alle Biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Grossetana;
  - verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito ed eventuali piccoli interventi di restauro (incollature pagine, rifacimento copertina, ecc.);
  - conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale (gestione sezione locale) e dei Fondi presenti;
  - inventariazione: le nuove pubblicazioni acquisite devono essere preliminarmente inventariate con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso. Il materiale documentario, audiovisivo o multimediale acquistato dal gestore con eventuali fondi propri o di terzi e inventariato resterà comunque di proprietà comunale;
  - collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali, previa catalogazione derivata sia locale che nazionale (SBN). Il processo di trattamento del materiale librario è informatizzato con l'applicativo CLAVIS adottato dallo SDIG. La conoscenza di tale programma e di tale applicativo, a livello di utente esperto, è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca. Nessun altro tipo di software potrà essere introdotto per la descrizione e il recupero dell'informazione relativa al materiale librario e documentario. Qualora, nel corso dell'appalto, l'Amministrazione provveda all'adozione di un nuovo software gestionale, il gestore dovrà utilizzarlo e dovrà garantire l'adeguato addestramento di tutti gli operatori. Il gestore è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici. Sarà sua cura adottare regolarmente procedure di copia e salvataggio dati. In caso di perdita dei dati degli archivi elettronici, imputabile a negligenza od imperizia da parte del gestore, quest'ultimo è tenuto a ricostruire gli archivi a proprie spese. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata dalla Biblioteca.
  - redazione bimestrale del "Bollettino delle nuove acquisizioni";
  - predisposizione mailing list e indirizzi postali degli utenti;
  - catalogazione:
    - controllo e manutenzione cataloghi: registrazioni bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso dei cataloghi, risultassero contenere errori dovranno essere corrette o rifatte da parte del gestore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione.
    - scarto del materiale documentario obsoleto, usurato, mediocre, ecc.
- Durante l'anno, a rotazione, deve essere eseguita una spolveratura con rimozione sistematica dei libri dagli scaffali, in modo che nell'arco di un anno libri e scaffali siano stati spolverati tutti almeno una volta. Con l'occasione si esegue il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnalano quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare. Il restauro delle opere deteriorate e meritevoli di conservazione è a carico del gestore.

#### D - Rapporti con il Sistema Bibliotecario di appartenenza - SDIG:

Il servizio riguarda:

- trattamento del materiale documentario secondo il metodo utilizzato dallo SDIG (timbratura, inventario, etichettatura, collocazione e catalogazione derivata sia locale che nazionale)
- predisposizione, con il Responsabile del Servizio Comunale, dei resoconti e delle relazioni annuali richieste dal Sistema e dalla Regione Toscana, comprese le elaborazioni statistiche, se ed in quanto richieste;
- collaborazione con il sistema SDIG per la realizzazione delle iniziative di Rete.

#### E - Acquisti

Il gestore dovrà provvedere all'ordine di libri, pubblicazioni periodiche, prodotti audiovisivi e multimediali, per la quota parte assegnata al Comune dallo SDIG e/o da risorse proprie del Comune, secondo le condizioni di cui alle procedure di acquisto gestite dallo SDIG o dal Comune stesso, per tutta la durata dell'appalto. Tutti i volumi acquistati e/o donati rimarranno in proprietà del Comune di Orbetello. L'elenco degli acquisti dovrà essere presentato, motivandolo all'Amministrazione per l'approvazione prima di ogni ordine di acquisto .

Gli importi sono calcolati sulla base dei prezzi di copertina. L'avvenuto acquisto dovrà essere comprovato con idonea documentazione (bolla di trasporto per gli acquisti a cura dello SDIG e fattura elettronica per gli acquisti del Comune).

Il gestore dovrà provvedere direttamente con risorse proprie all'acquisto di almeno n. 2 quotidiani locali e/o nazionali secondo le esigenze rilevate e previo accordo con il Comune.

Il gestore provvederà all'aggiornamento del patrimonio librario tenendo conto:

- delle richieste specifiche degli utenti;
- delle indicazioni dell'Amministrazione;
- delle lacune significative che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;
- della necessità di aggiornare le opere possedute dalla Biblioteca;
- delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore ragazzi, ecc.;
- delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato;
- delle novità del mercato editoriale;
- delle indicazioni dello SDIG.

#### F - Sezione locale

Le pubblicazioni librarie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca su Orbetello e il suo territorio. Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge una funzione di primaria conservazione per il territorio di pertinenza. Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune di Orbetello o da Enti operanti nel territorio comunale, devono essere ricercate per incrementare la sezione locale. La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico e progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.

#### G - Attività culturali e di promozione

Il gestore dovrà programmare e organizzare attività di promozione alla lettura per tutte le fasce di età operando in costante rapporto con le scuole e le associazioni culturali del territorio, dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca. Al gestore è concessa la possibilità di organizzare in modo autonomo anche iniziative finanziate con eventuali contributi supplementari. Qualsiasi iniziativa autonoma deve essere comunque sottoposta all'approvazione dell'Amministrazione Comunale e non deve essere in contrasto con l'identità culturale della Biblioteca Comunale.

L'impresa dovrà predisporre la Carta dei Servizi in formato elettronico entro sei mesi dall'inizio dell'appalto, partendo dal progetto di gestione presentato in fase di gara. Detta carta dovrà essere redatta seguendo anche le indicazioni delle normative nazionali e regionali e del Regolamento della Biblioteca. La Carta dovrà essere approvata dall'Amministrazione.

#### H - Verifica del servizio offerto

L'impresa garantisce il monitoraggio costante del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti, in particolare:

- la programmazione con l'Amministrazione delle attività ed iniziative da realizzare;

- la redazione di dati statistici trimestrali relativi al funzionamento del servizio, al numero degli iscritti, dei prestiti dei volumi e degli acquisti;
- la predisposizione di una relazione annuale a verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'andamento dei servizi offerti.

### **TITOLO III - PERSONALE**

#### **ART. 15 - PERSONALE**

L'organico, per tutta la durata del contratto, compatibilmente con il numero di addetti necessario per l'espletamento del servizio, deve essere per qualità professionale, mansioni e livello quello dichiarato in fase di offerta.

Nel caso in cui nel corso dell'appalto venisse variato l'organico, la impresa provvederà a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

L'organico deve essere riconfermato tramite invio di elenco nominativo alla stazione appaltante con frequenza semestrale a mezzo lettera.

L'impresa dovrà garantire che il personale impiegato nel ruolo di coordinatore e/o bibliotecario sia:

- in possesso di idonea laurea specialistica in Archivistica e biblioteconomia o percorso formativo post-laurea per le attività di scarto e catalogazione;
- in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio e i vari supporti multimediali;
- in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;

In caso di utilizzo di altro personale aggiuntivo di supporto lo stesso, se non in possesso di uno dei titoli di studio sopra detti, dovrà essere in possesso almeno di uno dei seguenti titoli:

- laurea non specifica unitamente a 1 o più corsi di formazione professionale per bibliotecari con esperienza professionale documentata di almeno 3 anni;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a 1 anno (ovvero 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno quattro anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;
- diploma di scuola secondaria di secondo grado unitamente ad almeno 7 anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi.

L'impresa dovrà, inoltre, garantire:

- l'organizzazione di programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico secondo le modalità indicate nel progetto gestionale presentato in fase di offerta.
- l'utilizzo di personale impiegato che abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio.
- l'individuazione di un referente operativo.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura dell'impresa, che deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti. Detti elenco e documentazione dovranno essere presentati all'inizio del periodo contrattuale.

Il personale dell'impresa dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

L'Amministrazione, durante la durata dell'appalto, potrà richiedere la sostituzione degli addetti che risultassero non idonei o non adeguatamente preparati. Il gestore dovrà procedere alla sostituzione entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Il gestore è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di

legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi che intende applicare.

L'impresa deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale.

#### **ART. 16 – CLAUSOLA SOCIALE E ORGANICO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO**

In caso di aggiudicazione, l'Appaltatore si impegna, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento dei servizi, qualora disponibile, il personale precedentemente adibito al servizio quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, fondamentale per i servizi oggetto di gara. L'organico attualmente in servizio presso la Biblioteca è così composto:

##### **OPERATORE 1**

- CCNL applicato: Multiservizi
- qualifica: impiegato-addetto ai servizi bibliotecari
- livello: III
- n. ore settimanali e/o mensili effettivamente svolte e/o percentuale di part-time: 51,25%

##### **OPERATORE 2**

- CCNL applicato: Multiservizi
- qualifica: impiegato-addetto ai servizi bibliotecari
- livello: III
- n. ore settimanali e/o mensili effettivamente svolte e/o percentuale di part-time: 50,00%

#### **ART. 17 - NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE**

Il personale impiegato nelle attività richieste è tenuto a:

- tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanate dalla stazione appaltante, comprese quelle di cui al presente Capitolato;
- evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività della stazione appaltante;
- comunicare eventuali lamentele o disfunzioni riscontrate durante il servizio al proprio responsabile, il quale ha l'obbligo di riferire alla stazione appaltante;
- segnalare i nominativi degli utenti che compiono atti vandalici o mantengono atteggiamenti di disturbo nei confronti di altri utenti;
- mantenere riservato quanto verrà a sua conoscenza in merito all'organizzazione e all'attività della stazione appaltante o altro, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

La stazione appaltante potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'impresa che contravvenissero alle disposizioni di cui sopra.

#### **ART. 18 – RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

L'Impresa dovrà garantire la disponibilità del personale dal primo giorno di avvio dell'attività.

In merito ai punti elencati di seguito l'Impresa dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

##### **a) Personale impiegato**

- L'impresa è responsabile della scelta e del comportamento del proprio responsabile e dei rapporti che questo instaurerà con il personale in ruolo.

- L'impresa doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un segno visibile di riconoscimento come richiesto al precedente articolo.
- L'impresa dovrà altresì trasmettere alla stazione appaltante prima dell'inizio del servizio gli elenchi nominativi del personale impiegato con indicazione dei titoli di studio e professionali.
- La impresa, e per essa il suo legale rappresentante, sarà responsabile del comportamento del proprio personale, fatte salve le limitazioni di legge.

b) Sostituzioni

- L'impresa dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica, fatto salvo il rispetto di quanto previsto C.C.N.L. applicato.
- Qualora, a seguito di sostituzioni vi siano variazioni negli elenchi dei nominativi forniti prima dell'inizio dell'appalto, l'impresa è tenuta a comunicare tempestivamente al servizio cultura della stazione appaltante l'aggiornamento di detti elenchi, sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.
- La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere all'impresa la sostituzione motivata di chi, a suo esclusivo giudizio, risulti non idoneo o inadatto al servizio. In tal senso l'impresa dovrà procedere alla sostituzione con urgenza e comunque entro cinque giorni dalla segnalazione, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.
- La impresa resterà garante in qualunque momento della idoneità del personale addetto al servizio, sollevando la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità in proposito.

c) Rapporto di lavoro

L'impresa dovrà inquadrare tutto il personale impiegato nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) applicato che dovrà essere integralmente rispettato.

**ART. 19 - APPLICAZIONI CONTRATTUALI**

Il personale deve essere iscritto nel libro paga dell'impresa.

L'impresa deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico della impresa

**TITOLO IV - GESTIONE DEL CONTRATTO E ONERI A CARICO DELLA IMPRESA**

**ART. 20 - ONERI A CARICO DELLA IMPRESA**

Sono a carico dell'aggiudicataria:

- le imposte e le tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio
- ogni spesa inerente il personale dipendente dedicato alla prestazione di cui al presente Capitolato
- le spese di assicurazione contro tutti i possibili rischi conseguenti all'espletamento del servizio
- tutte le spese relative al contratto per la gestione del servizio
- l'assunzione del rischio completo e incondizionato della gestione.

**ART. 21 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA IMPRESA**

La impresa si impegna a:

1. garantire, mediante idonea figura, il coordinamento delle attività e, per tutti i servizi oggetto del presente capitolato, la collaborazione con i Servizi Culturali della stazione appaltante. Tale

figura, reperibile durante le ore di lavoro, sarà riferimento per ogni problema organizzativo relativo al servizio e raccordo degli operatori impegnati.

2. impiegare addetti assunti con regolare rapporto di lavoro, con divieto assoluto di impiegare addetti incaricati con contratti d'opera.
3. attuare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e accordi integrativi territoriali applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni. Si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sopra citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. garantire regolare copertura assicurativa per il personale dipendente contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle prestazioni inerenti al servizio, nonché per la responsabilità civile verso terzi che saranno a totale carico della Impresa aggiudicataria con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti della stazione appaltante medesima e di ogni indennizzo;
5. applicare nei confronti degli addetti occupati nelle attività oggetto del servizio, tutte le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza e ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge o dai contratti collettivi ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Il mancato versamento dei contributi costituisce inadempienza contrattuale;
6. fornire alla stazione appaltante l'elenco nominativo del personale impiegato, con l'indicazione del tipo di rapporto contrattuale. Parimenti si impegna a comunicare per iscritto, negli stessi termini di cui sopra, eventuali variazioni e/o sostituzioni per qualsiasi causa;
7. nominare un proprio responsabile il quale è tenuto al rispetto delle norme in merito al trattamento dei dati dei quali verrà in possesso nello svolgimento del servizio. E' tenuta inoltre alla comunicazione al Garante delle modalità del trattamento dei dati a norma delle vigenti disposizioni;
8. l'impresa è responsabile del comportamento dei propri dipendenti. La stessa è obbligata a sollevare e tenere indenne la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità derivante da azioni proposte direttamente nei confronti della stazione appaltante quale soggetto a qualsiasi titolo co-obbligato.

L'impresa aggiudicataria sarà inoltre responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a persone o a cose in dipendenza del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità conseguente e restando pertanto ad esclusivo carico della stessa Impresa qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa e/o compensi da parte della stazione appaltante. A tal fine dovrà stipulare polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, per danni a persone o cose.

La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, potrà essere motivo di risoluzione del contratto da parte della stazione appaltante.

L'impresa è tenuta, comunque, al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante tutto il rapporto contrattuale.

L'impresa non può cedere in uso a terzi i locali della Biblioteca ad alcun titolo.

In ogni caso, l'impresa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'impresa per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, la stazione appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'impresa è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche causati dal

proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc. Prima della sottoscrizione del contratto l'impresa dovrà depositare presso la stazione appaltante la polizza di che trattasi.

**ART. 22 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente capitolato è ad ogni effetto considerato di pubblico interesse e per nessuna ragione deve subire interruzioni. In caso di abbandono o sospensione del servizio, anche parziale, eccettuati i casi di forza maggiore, la stazione appaltante potrà rivolgersi ad altro impresa rivendicando i danni e le spese all'inadempiente.

Nel caso di sostituzioni di personale per cause sopraggiunte non programmabili per qualsiasi causa, la impresa è tenuta ad avvisare entro 1 ora, a sua cura e spese, il Servizio Cultura della stazione appaltante ed assicurare un tempestivo servizio sostitutivo.

**ART. 23 - SCIOPERI**

L'impresa si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolano la materia.

La impresa, nel caso di impossibilità a prestare servizio dovuta a scioperi del personale dipendente, si impegna a darne tempestiva comunicazione scritta alla stazione appaltante nei termini previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 e successive modifiche ed integrazioni, garantendo, comunque, le modalità di prestazioni previste dalla legge stessa, dalla deliberazione della Commissione di Garanzia per l'attuazione della Legge quadro sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, disposizioni contenute nell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito comparto Regioni – Autonomie locali del 19 settembre 2002 in attuazione della Legge 146/90, come modificata ed integrata dalla Legge 83/2000. L'impresa dovrà comunque garantire il rispetto delle normative che nel corso dell'appalto verranno emanate in materia, o loro modifiche ed integrazioni.

Qualora la impresa agisca in difformità alle disposizioni di legge regolanti la materia, o in caso di mancato servizio per cause a sé imputabili, si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo articolo.

**ART. 24 - PENALITÀ**

Nel caso in cui per qualsiasi motivo imputabile all'impresa, il servizio non venga espletato, o venga espletato in modo non rispondente a quanto previsto dal presente capitolato, la stazione appaltante applicherà alla Impresa, con l'unica preliminare formalità della contestazione scritta dell'addebito, per ogni ora di mancato o non corretto espletamento del servizio, una penale calcolata fino al 70% del compenso dovuto in relazione alla gravità dell'infrazione, calcolata su insindacabile decisione della stazione appaltante, sia in relazione al grado di deficienze accertato nello svolgimento del servizio, sia in relazione al ripetersi delle infrazioni nel corso del servizio stesso.

Le inadempienze rilevate comporteranno l'applicazione delle seguenti penalità:

1. una penalità pari ad € 1.000,00 giornalieri in caso di mancata prestazione di servizio (giornata intera o parziale)
2. una penalità pari ad € 500,00 giornalieri:
  - a. qualora la impresa non abbia provveduto, nei termini previsti dalla richiesta della Stazione Appaltante, alla sostituzione del personale non idoneo al servizio
  - b. per mancata segnalazione di eventuali incidenti, sinistri, etc. nei tempi previsti
  - c. in caso di rilievo di mancato rispetto delle condizioni igienico sanitarie
  - d. nel caso di ogni altra infrazione rilevata dagli organi di controllo, anche se non compresa nella casistica di cui al presente articolo.
3. per eventuali inadempienze contrattuali non contemplate ai precedenti punti la stazione appaltante applicherà penali variabili da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 1.000,00 giornaliera, in rapporto alla gravità dell'inadempienza e ad insindacabile giudizio della stazione appaltante.

In caso di recidiva delle violazioni di cui ai precedenti punti, le penalità saranno prima raddoppiate e poi triplicate.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, inoltrata dal Dirigente Responsabile alla impresa aggiudicataria, la quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 gg. dalla data di ricevimento della contestazione.

La stazione appaltante, fatta salva la prova di maggior danno, procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sui crediti o sulla cauzione che, in quest'ultimo caso dovrà essere reintegrata entro i 15 giorni successivi alla data del prelievo.

L'applicazione della/e penalità di cui sopra è indipendente da ulteriori diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Resta inteso che per il mancato svolgimento del servizio non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità.

#### **ART. 25 - CESSIONE E SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

La impresa non potrà cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto della stazione appaltante. La cessione ed il subappalto non autorizzati possono costituire motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per il committente ad effettuare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggiore danno.

Il subappalto è regolato dal D.Lgs. 560/2016

#### **ART. 26 – RECESSO E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE**

La impresa può chiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice Civile (articoli 1218, 1256 e 1463).

La impresa può avvalersi della facoltà di risoluzione del contratto in caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili. In tale caso potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1467 del Codice Civile. La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'area normale del contratto.

La impresa qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta dovrà dimostrare tale situazione alla stazione appaltante con dati inconfutabili.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

La stazione appaltante ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, in caso di:

- a. violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio
- b. ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti relativi alla gestione del servizio
- c. quando la impresa si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura concorsuale
- d. quando cede ad altri, sia direttamente che indirettamente e senza la preventiva autorizzazione della stazione appaltante, i diritti e gli obblighi inerenti il presente appalto
- e. un cumulo di penalità il cui ammontare sia superiore al 10% dell'importo contrattuale
- f. disdetta del contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dalla stazione appaltante
- g. interruzione non motivata di servizio
- h. violazione ripetuta delle norme di prevenzione e sicurezza
- i. ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 e segg. del Codice Civile.



Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato previa comunicazione a mezzo lettera raccomandata. Con la risoluzione del contratto la stazione appaltante avrà il diritto di affidare a terzi il servizio, o la parte rimanente di esso, in danno della impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno, effettuata in primis con rivalsa sulla cauzione definitiva, non esime la impresa dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa può incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione e per i danni prodotti al contraente od a terzi.

Tutte le clausole del presente Capitolato, comprese quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto, con esclusione di ogni formalità legale o di pronuncia di arbitri o di magistrati e senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni.

Nell'eventualità di inadempienze la stazione appaltante si riserva il diritto di proseguire il servizio in danno della Impresa aggiudicataria, sino al termine della scadenza del contratto fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni.

L'impresa può chiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice Civile (articoli 1218, 1256 e 1463).

L'impresa potrà avvalersi della facoltà di risoluzione del contratto in caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili. In tale caso potrà domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1467 del Codice Civile. La risoluzione non può essere domandata se la sopravvenuta onerosità rientra nell'area normale del contratto.

La Impresa aggiudicataria, qualora richieda la risoluzione del contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta, dovrà dimostrare tale situazione alla stazione appaltante con dati inconfutabili.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di accettare la domanda di risoluzione del contratto o di offrire modifiche eque alle condizioni del contratto.

Sono causa di risoluzione del rapporto:

- a) in caso di cooperative sociali, la cancellazione della Impresa dall'Albo Regionale per il verificarsi dei casi previsti dall'art. 9 della L.R.T. 87/1997
- b) violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio
- c) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti relativi alla gestione del servizio
- d) accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura concorsuale
- e) cessione ad altri, sia direttamente che indirettamente e senza la preventiva autorizzazione della stazione appaltante, dei diritti e degli obblighi inerenti il presente appalto
- f) cumulo di penali il cui ammontare sia superiore al 10% dell'importo contrattuale
- g) ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto che renda impossibile la prosecuzione del contratto, ai termini dell'art. 1453 e segg. del Codice Civile.

In caso di risoluzione del contratto, la Impresa aggiudicataria dovrà risarcire i danni prodotti al contraente od a terzi.

La stazione appaltante, fatti salvi i maggiori danni, potrà inoltre, rivalersi sulla cauzione per i seguenti motivi:

1. copertura delle spese conseguenti al ricorso d'ufficio o di terzi, necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento della Impresa aggiudicataria
2. copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento della gestione dei servizi oggetto dell'appalto, in caso di risoluzione anticipata del contratto.

#### **ART. 27 - CAUZIONI E SPESE CONTRATTUALI – DEPOSITI CAUZIONALI**

Tutti i concorrenti per essere ammessi alla gara dovranno presentare la documentazione attestante l'avvenuta costituzione di una cauzione, a garanzia dell'offerta, corrispondente al 2% dell'importo

posto a base della gara. Dopo l'aggiudicazione definitiva le cauzioni provvisorie saranno restituite ai concorrenti non aggiudicatari.

La cauzione dell'impresa verrà trattenuta fino alla sua sostituzione con cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale, da presentare su richiesta della stazione appaltante, con le stesse modalità ed avente validità per tutta la durata del contratto.

Detta cauzione verrà restituita nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia, purché non sussistano motivi di rivalsa per inadempienze contrattuali o per risarcimento danni. A tal fine la stazione appaltante, fatti salvi i diritti che la legge le assicura in materia di contratti, avrà facoltà di rivalersi di propria autorità sulla cauzione, per le spese e per i danni che dovesse subire per l'inadempimento agli obblighi contrattuali da parte della impresa

La cauzione, provvisoria e definitiva, deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Sono a completo ed esclusivo carico della impresa, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della stazione appaltante, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna eccettuata od esclusa, nonché quelle di bollo, di copia, di registrazione ed i diritti di segreteria.

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.

Nel caso in cui la impresa non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione o non presenti la garanzia/cauzione nei termini assegnati, la stazione appaltante lo dichiarerà decaduto ed aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Saranno a carico della impresa inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

#### **ART. 28 - VINCOLI DELL'IMPRESA**

La impresa resta vincolata verso la stazione appaltante dal momento dell'aggiudicazione provvisoria in sede di gara. Per contro l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'impresa alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

La impresa resta vincolata verso la stazione appaltante dal momento dell'aggiudicazione in sede di gara. Per contro la stazione appaltante sarà vincolata verso la impresa dal giorno in cui sarà comunicata la definitiva aggiudicazione della gara .

#### **ART. 29 - DISDETTA ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Qualora la impresa dovesse disdettare il contratto prima della naturale scadenza, senza giustificato motivo o giusta causa, come tali riconosciuti dalla stazione appaltante, questa potrà rivalersi totalmente, quale penalità, sulla cauzione definitiva.

Alla impresa, verificatosi il caso di cui al capoverso precedente, verranno addebitati le maggiori spese eventualmente derivanti dall'assegnazione della gestione ad altri, e ciò fino alla naturale scadenza del contratto.

#### **ART. 30 - DOMICILIO DELL'IMPRESA**

La impresa, agli effetti del contratto relativo al presente appalto, dovrà eleggere domicilio nel Comune di Orbetello.

#### **ART. 31 - FORO COMPETENTE**

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere in conseguenza del contratto sono esclusivamente devolute alla competenze del Foro di Grosseto.

**ART. 32 - RINVIO ALLE NORME GENERALI**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del presente contratto in merito ai servizi interessati.

Le parti si rimettono alle vigenti disposizioni di legge in materia.

**ART. 33 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI**

La impresa è responsabile dell'osservanza di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione e protezione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive tecniche, organizzative e procedurali con quelle poste in atto dalla stazione appaltante.

La impresa deve inoltre attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

La impresa deve, in ogni momento, a semplice richiesta della stazione appaltante, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

**TITOLO V - NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA  
SUI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 34 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

La impresa nell'esecuzione dell'appalto dovrà garantire il pieno rispetto della vigente normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul luogo di lavoro, prestando particolare attenzione alla specificità dei servizi oggetto dell'appalto.

L'Impresa è in particolare tenuta a:

- partecipare alle riunioni di coordinamento che la stazione appaltante organizzerà prima dell'esecuzione del contratto allo scopo di fornire le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti in cui l'Impresa è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta;
- elaborare e trasmettere il “*documento di valutazione dei rischi*” entro 45 giorni dall'avvio del servizio. Il suddetto documento dovrà tempestivamente essere trasmesso alla stazione appaltante la quale si riserva di valutarne il contenuto e rinviarlo all'impresa nel caso siano riscontrate lacune. La impresa è tenuta ad adeguare il documento nel termine massimo di 20 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione della stazione appaltante.
- predisporre il “*piano di evacuazione*” ed il “*piano di emergenza*” della struttura;
- informare e formare adeguatamente il proprio personale relativamente al punto precedente, nonché sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è destinato ad operare;
- organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alle nomine ed alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze, nonché dei responsabili dell'osservanza del divieto di fumo;
- dotare il proprio personale dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), in quantità e qualità adatta alle esigenze.

**ART. 35 - REFERENTI ALLA SICUREZZA**

L'impresa deve comunicare al Comune il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo rappresentante in loco, onde consentire a quest'ultimo di attivare, quando necessario, le procedure e le misure di coordinamento.

**ART. 36 - DIVIETI**

È fatto divieto al personale della impresa di eseguire qualsiasi operazione non autorizzata e al di fuori dell'area di esecuzione del servizio, e di quanto previsto specificatamente dal relativo Capitolato, con particolare riferimento all'utilizzo di macchine e/o attrezzature, energia elettrica, ecc.

**ART. 37 - IMPOSIZIONE DEL RISPETTO DELLE NORME DEI REGOLAMENTI**

La impresa deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti, in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare imporrà al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

La impresa deve osservare e far osservare al suo personale, tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune.

**TITOLO VI - CONTROLLI DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

**ART. 38 - CONTROLLI E VERIFICHE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

La vigilanza ed il controllo del servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei dalla stazione appaltante che, avvalendosi di proprio personale appositamente individuato, verificherà il rispetto delle condizioni contrattuali.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sulla qualità del servizio offerto agli utenti, comunicando per iscritto rilievi per i provvedimenti del caso.

Al termine di ogni verifica la stazione appaltante provvederà ad inviare alla impresa aggiudicataria copia della relazione redatta dall'incaricato al controllo.

In tal caso la impresa, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedere entro i termini fissati dall'Ufficio servizio cultura.

La richiesta di sostituzione di personale, ampiamente documentata e motivata, sarà formalizzata da regolare contestazione scritta e notificata alla impresa

Al termine di ogni anno scolastico e per tutta la durata del contratto, è prevista una verifica sulla gestione complessiva del servizio.

**ART. 39 - CONTESTAZIONI**

Ogni contestazione potrà essere mossa all'impresa esclusivamente in forma scritta. L'impresa, in relazione alle contestazioni mosse, è tenuta a fornire giustificazioni scritte entro 5 giorni dalla data di ricevimento della contestazione da parte della stazione appaltante. Trascorso tale termine, ovvero in presenza di controdeduzioni non ritenute esaustive, la stazione appaltante provvederà ad applicare le sanzioni previste dal capitolato nelle modalità già indicate al precedente articolo 24 "Penalità".

A seguito della contestazione la stazione appaltante potrà far pervenire all'impresa, sempre in forma scritta, eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà uniformarsi entro 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione; l'impresa, entro tale termine, potrà presentare controdeduzioni che interromperanno la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.

**ART. 40 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Impresa ha l'obbligo, oltre al rispetto del presente capitolato, di osservare tutte le disposizioni di leggi, decreti, regolamenti sia nazionali che regionali attinenti al servizio e vigenti durante il periodo di durata dell'affidamento.

L'impresa dovrà, se richiesto dalla stazione appaltante, recarsi presso la sede comunale personalmente o a mezzo di proprio incaricato per ricevere le comunicazioni ritenute necessarie. Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si rinvia alle norme vigenti e ai regolamenti applicabili in materia.