

COMUNE DI CASTELCOVATI

PROVINCIA DI BRESCIA

VIA CHIARI N.60
 TEL.030.7080319 FAX 030.7080304
 e-mail: amministrativo@comune.castelcovati.bs.it
 pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

**CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO A MEZZO DI PROCEDURA
 NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
 GLOBALE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELCOVATI
 DAL 01 GENNAIO 2013 AL 31 DICEMBRE 2014 – CIG:4688653ED7**

SOMMARIO

- ART. 1 - OGGETTO**
- ART. 2 - GESTIONE DEL PUBBLICO**
- ART. 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE**
- ART. 4 - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COLLATERALI
 E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.**
- ART. 5 - DURATA**
- ART. 6 - IMPORTO A BASE DI GARA**
- ART. 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 8 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**
- ART. 9 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 10 - PERSONALE REQUISITI ED OBBLIGHI**
- ART. 11 - PERSONALE - OBBLIGHI DEL GESTORE**
- ART. 12 - SCIOPERO**
- ART. 13 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO**
- ART. 14 - SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE**
- ART. 15 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO**
- ART. 16 - RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**
- ART. 17 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO**
- ART. 18 - PENALI**
- ART. 19 - CAUZIONE PROVVISORIA**
- ART. 20 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO - CAUZIONE DEFINITIVA**
- ART. 21 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 23 - RIFUSIONI DANNI E SPESE**
- ART. 24 - IPOTESI DI RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE**
- ART. 25 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO**
- ART. 26 - RISERVATEZZA**
- ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI**
- ART. 28 - DUVRI EX DLGS.81/88**
- ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- ART.30 - CONTRIBUTO ALL'AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI
 LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- ART. 31 - FORO COMPETENTE**

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione globale della biblioteca comunale di Castelvovati.

I servizi che costituiscono oggetto del presente capitolato devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'art.2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione.

L'appalto del servizio in oggetto è identificato dal seguente codice CIG: 4688653ED7.

Il servizio dovrà svolgersi, secondo le modalità indicate negli articoli che seguono, nei locali adibiti a Biblioteca Comunale di Castelvovati ubicati in Via Marconi n. 8 di Castelvovati (BS).

Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

- 1) Gestione del pubblico (reception e prima informazione);
- 2) Gestione del patrimonio librario, documentale e multimediale (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino e collocazione opere a scaffale) e organizzazione degli spazi;
- 3) Sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- 4) Catalogazione del patrimonio su programma informatico in dotazione alla biblioteca (utilizzando il programma CALVIS NG ed il sistema di ricerca e catalogazione OPAC), collocazione delle opere;
- 5) Predisposizione elenchi delle accessioni;
- 6) Predisposizione degli elenchi dei volumi che si ritiene opportuno dover acquistare al fine dell'accrescimento del patrimonio librario e documentale entro i limiti della somma stanziata annualmente a Bilancio comunale;
- 7) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- 8) Revisione periodica dell'archivio utenti;
- 9) Sollecito rientro prestiti scaduti;
- 10) Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- 11) Partecipazione alle riunioni della Commissione della Biblioteca comunale, anche in orario serale;
- 12) Organizzazione e realizzazione di attività collaterali;
- 13) Collegamento con l'Amministrazione comunale;
- 14) Collaborazione per manifestazioni culturali;
- 15) Cura del giroposta da e per le biblioteche, da e per gli uffici comunali;
- 16) Predisposizione e diffusione della carta dei servizi della biblioteca;
- 17) L'apertura e chiusura della Biblioteca;
- 18) Coordinarsi in via costante e continuativa con l'ufficio amministrativo comunale competente;

Le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base degli indirizzi di politica culturale indicate dall'Assessorato comunale alla cultura e/o dalla Commissione biblioteca.

Ai fini dell'esecuzione del servizio di gestione della Biblioteca comunale, si precisa che, per ciascun anno di servizio, dovrà essere garantito:

- il servizio di front office e reference a biblioteca aperta per almeno 27 ore a settimana (attualmente dal Martedì al Sabato) articolato su 49 settimane nel corso dell'anno;
- il servizio di backoffice (a biblioteca chiusa al pubblico) per indicativamente 6 ore a settimana (attualmente dal Martedì al Sabato) articolato su 49 settimane nel corso dell'anno;

I giorni, l'orario e la durata settimanale di apertura al pubblico e di servizio back-office potranno essere modificati a discrezione dell'Amministrazione comunale.

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

ART. 2 - GESTIONE DEL PUBBLICO

Il servizio comprende:

- A) apertura e chiusura dei locali della Biblioteca e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- B) reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom/DVD multimediali, ecc.);

- C) prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli anche attraverso il catalogo on-line;
- D) la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi scaffali, appositamente organizzati;
- E) la gestione delle richieste anche telefoniche o per posta elettronica degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- F) assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
- G) vigilanza delle postazioni internet;
- H) la predisposizione di una segnaletica adeguata per rendere autonomo l'utente;
- I) la predisposizione di un questionario di soddisfazione per gli utenti in merito alla qualità del servizio offerto;

ART. 3 - GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO E MULTIMEDIALE

Il servizio comprende:

- A) gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio e dei servizi di base (con software CLAVIS NG);
- B) la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso (software CLAVIS NG);
- C) nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- D) la predisposizione degli elenchi delle accessioni tenendo conto delle richieste degli utenti;
- E) la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- F) sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro (es: incollatura pagine, rifacimento copertine ecc), in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;
- G) controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale librario al fine di eventuali proposte di scarto e/o restauro;
- H) la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche, con il Sistema Bibliotecario e con i lettori;
- I) il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, ecc);
- J) la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette, ecc);
- K) la predisposizione degli elenchi dei volumi che si ritiene opportuno dover acquistare al fine dell'accrescimento del patrimonio comunale libraio e documentale entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale dal Responsabile dell' Area Amministrativa generale del Comune;
- L) la gestione della fotocopiatrice ;
- M) il ritiro, controllo, smistamento, evasione della posta (cartacea ed elettronica);
- N) rilevazioni statistiche (e relativi adempimenti) relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, ecc.), se non già previste come attività a livello sistemico e/o provinciale);
- O) la consuntivazione delle attività effettuate;
- P) la partecipazione a riunioni organizzate dal Comune, dalla Commissione Biblioteca, dal Sistema Bibliotecario Bresciano.

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

Il servizio comprende:

A) la elaborazione e realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico (es.: promozione alla lettura, laboratori didattici, mostre, rassegne, ecc.) in orario diurno o serale svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale, ecc;

B) la predisposizione di almeno tre momenti di promozione alla lettura di natura straordinaria da affidare autonomamente a professionisti esterni (es: incontri con l'autore), previo parere favorevole dell'Amministrazione comunale. Ogni spesa sostenuta per la realizzazione di queste iniziative è a totale carico dell'impresa aggiudicataria;

C) la realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario, da sottoporre a preventivo parere dell'Amministrazione comunale;

D) la collaborazione con l'Amministrazione comunale diretta alla promozione, propaganda e realizzazione di iniziative culturali, anche in orario serale e festivo (es: realizzazione di iniziative culturali, realizzazione e distribuzione di manifesti in occasione di attività culturali, l'allestimento di mostre, ecc);

E) la realizzazione incontri preventivi tra bibliotecario ed insegnanti, all'inizio dell'anno scolastico, per la predisposizione di attività di promozione alla lettura;

F) l'organizzazione di visite guidate con classi di scuole elementari/medie al fine di fornire informazioni sui servizi bibliotecari;

G) la collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, o da altri enti.

ART. 5 - DURATA

Il servizio avrà la durata di 2 (due) anni, decorrenti dalla data di inizio del servizio, che si intende presumibilmente dal 01/01/2013 al 31/12/2014, compatibilmente con il procedimento di aggiudicazione dell'appalto.

Qualora allo scadere del relativo contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'appaltatore, se richiesto dall'Amministrazione, dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo aggiudicatario, alle medesime condizioni economiche e normative del contratto scaduto e previa proroga temporanea deliberata dall'Amministrazione per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento, fermo restando che quest'ultimo periodo non potrà comunque superare i sei mesi.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, a proprio giudizio discrezionale, il diritto di opzione per la prosecuzione del servizio all'appaltatore per un ulteriore anno, dal 01.01.2015 sino al 31.12.2015; a tale scopo l'appaltatore assume sin dall'origine l'impegno inequivocabile e unilaterale, ai sensi degli artt. 1324,1334 e 1987 del codice civile, all'eventuale prosecuzione del servizio.

ART.6 - IMPORTO A BASE DI GARA

Con riferimento alle prestazioni di cui al presente Capitolato speciale d'appalto, l'ammontare presunto dell'appalto, per la durata prevista in ventiquattro mesi, dal 01 gennaio 2013 al 31 dicembre 2014, viene stimato in €. 58.146,00 (IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633; Risoluzione agenzia delle Entrate n.135 del 06.12.2006), (importo presunto annuo €. 29.073,00).

L'importo eventuale di proroga di ulteriori mesi dodici (dal 01 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015) viene stimato in € 29.073,00 (IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633; Risoluzione agenzia delle Entrate n.135 del 06.12.2006).

L'importo complessivo posto a base di gara soggetto a ribasso ammonta pertanto ad € 87.219,00 (IVA esente).

Le modalità di presentazione dell'offerta saranno indicate nella lettera d'invito.

Nel presente appalto non sono previste interferenze che richiedano la redazione del DUVRI e il calcolo degli specifici costi relativi.

Fatto salvo quanto disposto dal successivo art.13, il prezzo di aggiudicazione, come determinato in sede di gara, è fisso e non revisionabile, in quanto l'eventuale variazione di costi dovuta ad inflazione o ad altre diverse ed imprevedibili cause devono essere già stimate dai concorrenti all'appalto per l'intero periodo contrattuale.

ART.7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato al concorrente che abbia presentato l'offerta più vantaggiosa, con il criterio del prezzo più basso espresso **mediante massimo ribasso percentuale da applicare all'importo complessivo posto a base di gara**. Non sono ammesse offerte pari o in aumento.

L'offerta percentuale di ribasso dovrà contenere un massimo di due cifre decimali dopo la virgola. Ulteriori cifre decimali non avranno rilevanza alcuna ai fini dell'aggiudicazione.

Nulla è dovuto per l'attività del coordinatore/referente individuato dalla Ditta.

L'offerta economica dovrà essere comprensiva di tutti i costi diretti e indiretti del personale, delle spese generali, dei costi di programmazione, coordinamento e verifica periodica del servizio.

Le modalità di redazione e di presentazione dell'offerta sono stabilite nella lettera d'invito.

L'amministrazione Comunale appaltante si riserva di non aggiudicare il servizio o di aggiudicarlo anche nel caso di una sola offerta valida.

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto per effetto di aggiudicazione parziale od anche nel caso in cui l'Amministrazione non intendesse procedere ad alcuna aggiudicazione.

L'Amministrazione potrà richiedere all'impresa aggiudicataria modifiche parziali dei servizi offerti e pattuire eventuali differenze in più o in meno prima della stipulazione del relativo contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di consegnare anticipatamente il servizio nelle more della stipulazione del contratto.

ART. 8 - SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono invitate alla procedura ristretta i soggetti che non si trovino in una delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 del Dlgs.163/06 e s.m.i, e che presentano i seguenti requisiti:

- a) iscrizione nel registro della Camera di Commercio, industria artigianato e agricoltura per attività di gestione di biblioteche o attività analoghe (art.39 del Dlgs.163/06); in quanto cooperativa o consorzio di cooperative, di essere regolarmente iscritta nel/nello Registro istituito c/o l'Ufficio Territoriale di Governo già Prefettura (se trattasi di Società Cooperativa) o allo Schedario generale della cooperazione (se trattasi di Consorzio di Società Cooperative);
- b) fatturato globale d'impresa, in misura non inferiore ad €50.000,00 annui, in ciascuno degli esercizi 2009-2010- 2011;
- c) comprovata esperienza professionale, indicante gli affidamenti del servizio di gestione biblioteche di enti locali effettuati consecutivamente negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso; per ogni servizio di gestione ne deve essere indicato l'importo posto a base

dell'affidamento; gli affidamenti indicati potranno meglio essere illustrati in una documentazione costituita da:

- descrizione sintetica delle caratteristiche salienti del servizio (fogli formato A4: max n.4 fogli);
- d) numero medio annuo di dipendenti non inferiori a 3, impiegati negli ultimi tre anni antecedenti la pubblicazione del presente avviso (in luogo dei dipendenti le cooperative faranno riferimento ai soci lavoratori);

Tutti i predetti requisiti dovranno essere provati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà, in base al DPR n.445/2000 e s.m.i.;

Ai fini della partecipazione della gara l'impresa dovrà inoltre obbligatoriamente aver preso visione dei locali in cui si svolgerà il servizio. La ricognizione dei locali oggetto del servizio potrà essere effettuata nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 11:30 e il Giovedì dalle 15:00 alle 17:00 previo appuntamento e verrà attestata dal Responsabile del Servizio Area Amministrativa Generale del Comune ovvero in sua assenza dall'impiegato addetto a mezzo di apposito documento che, pena l'esclusione, dovrà essere contenuto nella Busta contenente la documentazione.

ART. 9 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con la presenza presso la biblioteca comunale di proprio personale per 33 ore settimanali (con riferimento a n.50 settimane l'anno), di cui almeno 27 (ventisette) ore di apertura al pubblico. In via meramente indicativa si riporta di seguito un piano di orario di apertura al pubblico della biblioteca:

ORARIO di apertura al pubblico

Lunedì	CHIUSO	
Martedì	dalle ore 9:30 alle ore 12:00	dalle ore 14:00 alle ore 19:00
Mercoledì		dalle ore 14:00 alle ore 19:30
Giovedì	dalle ore 9:30 alle ore 12:00	dalle ore 14:00 alle ore 18:30
Venerdì		dalle ore 14:00 alle ore 18:30
Sabato	dalle ore 9:30 alle ore 12:00	

I giorni gli orari e la durata di apertura al pubblico sono stabiliti dall'Amministrazione comunale che potrà modificarli, tenuto conto delle esigenze di accesso degli utenti, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta dell'Amministrazione per particolari iniziative, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario).

Eventuali modifiche agli orari e giorni di apertura verranno comunicate con congruo anticipo all'impresa aggiudicatrice.

Le ore non effettuate per la concomitanza di festività infrasettimanali, potranno essere recuperate previo accordo con l'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale. Pertanto, l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa aggiudicataria, il cui costo orario non potrà mai essere superiore al quello di aggiudicazione, fatto salvo l'eventuale incrementato maturato ai sensi del successivo art. 13 (ISTAT).

ART. 10 – PERSONALE: REQUISITI

Gli operatori impiegati, nel numero minimo di 1 (uno) dovranno essere in possesso delle professionalità e requisiti minimi sotto precisati:

- a) possesso di diploma di Scuola Media Superiore ;
- b) esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva analoga a quella indicata nel presente Capitolato presso servizi di gestione di Biblioteche di enti locali, con documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell' applicativo CLAVIS NG, senza la cui conoscenza e utilizzo i bibliotecari non potrebbero gestire i servizi di base e la catalogazione all'interno del Sistema Bibliotecario Bresciano;
- c) conoscenza informatica dei principali pacchetti informatici (es: pacchetto Office);
- d) buona padronanza della navigazione in internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico del fondo in oggetto;
- e) esperienza di catalogazione dei materiali multimediali;
- f) conoscenze biblio-economiche.

ART. 11 – PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'impresa aggiudicataria si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'impresa aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento del servizio a regola d'arte e di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria si impegna a:

- a) garantire a proprie spese l'aggiornamento e la formazione del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto;
- b) garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti (minimo ricorso al turnover del personale);
- c) garantire l'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio così come individuato agli articoli precedenti. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In nessun caso le sostituzioni di personale possono comportare aumenti di spesa per il Comune;
- d) garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità e qualifica, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
- e) garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Amministrazione i propri piani annuali di aggiornamento;
- f) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- g) munire il personale addetto al servizio di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile;
- h) a provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti dalla biblioteca e a differenziarli in conformità al servizio in atto nel Comune, nel rispetto del vigente regolamento comunale;
- i) garantire, da parte degli operatori della biblioteca, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dal Dlgs.196/2003 e s.m.i.;
- j) garantire da parte dell'addetto al servizio la tenuta di un corretto comportamento ed il diligente rispetto di tutte le norme, disposizioni generali, disciplinari ed antinfortunistiche.
- k) garantire da parte dell'addetto al servizio la massima cura delle attrezzature e dei locali;
- l) l'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio. L'aggiudicatario dovrà segnalare

immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi;

- m) le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente disciplinare, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Castelvotati, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro.

L'impresa aggiudicataria dovrà osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, adottando le misure di prevenzione e protezione dai rischi in ottemperanza al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei, in relazione ai servizi da svolgersi. L'impresa assicura, altresì, che il personale operante in biblioteca riceva informazione, formazione ed addestramento adeguata sugli eventuali rischi della propria mansione.

Il personale adibito ai servizi dell'appalto dovrà essere addestrato ex D.M. 10.3.1998, (sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza) per attività a rischi medio, con oneri a carico dell'impresa aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria solleva l'Amministrazione comunale da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato.

A richiesta dell'Amministrazione, l'impresa aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione comunale la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente capitolato;

L'impresa aggiudicataria dovrà individuare all'interno della propria organizzazione un "Responsabile Tecnico" del servizio in oggetto, reperibile quotidianamente negli orari di servizio e del quale saranno forniti al personale dell'Area Amministrativa generale del Comune il nominativo, il recapito telefonico di emergenza nonché le opportune referenze. Il Responsabile tecnico ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti dal Comune su eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio oggetto del presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

ART. 12 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

ART.13 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per il primo anno di durata del contratto. A decorrere dal secondo anno tale corrispettivo è incrementato sulla base della variazione percentuale dell'indice medio annuo dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati fornito dall'ISTAT.

L'Amministrazione liquiderà mediante mandato, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura, il corrispettivo spettante all'impresa dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile posticipata. La fattura dovrà essere intestata al Comune di Castelvotati, dovrà Capitolato speciale d'appalto servizio di gestione globale della biblioteca comunale dal 01.01.2013 al 31.12.2014

contenere il periodo del servizio nonché tutti i dati per il pagamento, il numero e la data della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, compreso il numero di CIG.

Il pagamento avverrà previa verifica della regolarità del servizio prestato ed a seguito acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) attestante la regolarità da parte dell'Appaltante rispetto al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali. Qualora dovesse risultare l'irregolarità contributiva da parte dell'impresa aggiudicatrice l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'impresa aggiudicataria il termine massimo di venti giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare delle fatture presentate; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti.

I pagamenti si intendono senza spese per l'amministrazione e pertanto le commissioni bancarie di bonifico sono a carico del creditore.

I pagamenti saranno effettuati nel rispetto dell'art. 3 della Legge 136/2010 (Tracciabilità dei flussi finanziari).

ART. 14 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

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

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione;
- la liquidazione delle fatture di acquisto dei libri a seguito di ordine effettuato dall'operatore della biblioteca entro i limiti del relativo stanziamento in bilancio comunale;
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale;
- - le spese per le pulizie dei locali;

Alla scadenza del contratto, l'impresa aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature in buono stato ed in perfetto funzionamento.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni, trasformazioni ai locali senza previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 15 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

L'Impresa aggiudicataria assicura lo svolgimento del servizio, di regola, mediante l'instaurazione con gli operatori di rapporti di lavoro subordinato o tramite il ricorso a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori dipendenti purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano questi ultimi rapporti. In ogni caso il personale impiegato nel servizio dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e l'appaltatore è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

L' Impresa aggiudicataria si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;

- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni.

Qualora l'aggiudicatario sia una società cooperativa, deve essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, l'aggiudicatario dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare.

L'impresa aggiudicataria dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previdenziali, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione della regolarità contributiva con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione Comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 20.

L'impresa dovrà trasmettere prima dell'inizio del servizio e periodicamente all'Amministrazione comunale:

- l'elenco contenente le generalità del personale destinato al servizio, con specifica delle ore d'impiego dello stesso e con l'indicazione del relativo numero di posizione assicurativa;
- dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa, resa ai sensi del DPR n.445/2000, attestante la presenza nel DM 10/M degli operatori impiegati nel servizio;
- dichiarazione, del legale rappresentante dell'impresa, resa ai sensi del DPR n.445/2000 s.m.i., attestante che nelle buste paga sono comprese tutte le ore effettuate dal personale.

ART. 16 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria:

- a) è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza;
- b) si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione comunale;
- c) si impegna a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati; si impegna inoltre a comunicare tempestivamente agli uffici comunali tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
- d) si attiverà nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere;
- e) è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca;
- f) dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- g) qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
- h) risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno di qualunque natura e per qualsiasi motivo che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi;
- i) esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'impresa aggiudicataria: in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'impresa aggiudicataria dovrà stipulare, entro 15 giorni dalla stipulazione del contratto, specifica polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con riferimento al servizio in questione, con massimale per sinistro non inferiore a €. 1.500.000,00 e validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

La mancata stipulazione e consegna al Comune, entro il suddetto termine, di tale comporterà la risoluzione automatica del contratto con la conseguenza dell'incameramento della cauzione provvisoria.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 17 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'impresa aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

ART. 18 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente. L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui al successivo art.20, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART.19 - CAUZIONE PROVVISORIA

La cauzione provvisoria è posta a garanzia della stipula del contratto per fatto dell'aggiudicatario, presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione ai sensi dell'art. 75 del d. lgs. n. 163/2006.

La cauzione provvisoria è fissata nella misura del 2% dell'importo complessivo a base d'asta, pari ad €. 1.744,38 (euro millesettecentoquarantaquattro/38), rilasciata a favore del Comune di Castelvati (BS).

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 EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti. (comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lettera p), d.lgs. n. 152 del 2008).

La fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 75 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, dovrà contenere espressamente, **pena esclusione dalla gara** - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale ed avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La stessa è altresì corredata, **a pena di esclusione dalla gara**, dall'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse affidatario.

ART.20 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO- CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta aggiudicataria, prima di sottoscrivere il contratto con l'Amministrazione Comunale, dovrà:

- versare l'importo di tutte le spese contrattuali, che sono a carico dell'aggiudicataria senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune;
- comunicare il domicilio fiscale;
- comunicare il recapito operativo;
- costituire la cauzione definitiva nella misura del 10% dell'importo contrattuale (in sostituzione o ad integrazione della cauzione provvisoria che, nella misura del 2% dell'importo a base d'asta, dovrà accompagnare l'istanza di partecipazione alla gara);

Ai sensi dell'articolo 113 D. Lgs 163/2006 è richiesta una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, a garanzia del rispetto delle condizioni contrattuali, dell'eventuale risarcimento danni, della buona esecuzione del servizio, nonché del rimborso delle somme che la Stazione Appaltante dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La garanzia fideiussoria deve essere prestata mediante polizza bancaria o assicurativa, emessa da istituto autorizzato, conforme al D.M. 123/2004; essa deve essere presentata in originale alla Stazione Appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto; la garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

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 EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico deve documentare il possesso del requisito nei modi prescritti dalle norme vigenti.

Resta salvo per la Stazione appaltante l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali.

L'appaltatore resta obbligato a reintegrare la cauzione di cui la Stazione appaltante avesse dovuto valersi in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione resta vincolata, anche dopo la scadenza del contratto, sino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere l'estinzione automatica della garanzia, sarà svincolata nei modi di cui all'art. 113 comma 3 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 21 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 5 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio ;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale ;
- mancata regolarizzazione da parte della impresa aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale ;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione ;
- inottemperanza alle norme di sicurezza ;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto ;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia ;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale ;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali ;
- cessione della impresa, non comunicata a termine dell'art. 116 del D.Lgs. n. 163/06, fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- inadempimenti previsti dal Codice civile ;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario nonché sulla cauzione prestata.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti.

ART. 22 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietato all'appaltatore di subappaltare ad altri, totalmente il servizio appaltato, salvo quanto disposto dall'art.118 del Dlgs.163/2006, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento a favore dell'Amministrazione appaltante di eventuali danni.

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.

ART. 23 - RIFUSIONI DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e la rifusione dei danni, la Stazione Appaltante potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già eseguiti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dall'avviso della Stazione Appaltante, pena la risoluzione del contratto stesso.

Art. 24 – IPOTESI DI RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante si riserva la facoltà insindacabile di rescindere il contratto in qualsiasi momento, dando all'Impresa il preavviso di 7 (sette) giorni nel caso in cui l'Ente dovesse nel frattempo sospendere il servizio di refezione scolastica per qualsiasi motivo o decidere di erogarlo con modalità diverse.

In tale caso l'Impresa nulla avrà a pretendere per l'interruzione della prestazione.

Art. 25 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

Qualora l'aggiudicatario intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, Il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa, a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'aggiudicatario per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del servizio.

ART. 26 – RISERVATEZZA -

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 s.m.i. (tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali), il Comune di Castelcovati, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Si rileva che ai sensi del D.Lgs 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

ART. 27 – SPESE CONTRATTUALI

La stipulazione del relativo contratto potrà avvenire anche in data successiva all'avvio del servizio in oggetto.

Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, nonché ogni altra spesa accessoria e conseguente, sono a carico dell'impresa aggiudicataria (spese di bollo, di registro, diritti di segreteria, tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio), senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Se dagli accertamenti previsti dalla normativa vigente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di gara, risulti che l'impresa aggiudicataria non sia in possesso dei requisiti per l'assunzione dell'appalto, non si farà luogo alla stipulazione del contratto.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione del servizio. In tal caso l'Amministrazione potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

ART.28 – D.U.V.R.I. ex D.Lgs. 81/08

Nella gestione ordinaria del servizio non si individuano rischi generati da interferenze con altre attività.

L'aggiudicatario dovrà predisporre il DUVRI inerente ai rischi propri ed interferenze lavorative presenti sul luogo del lavoro e connesse all'attività di gestione della biblioteca oggetto dell'appalto.

Come indicato nella circolare interpretativa n. 24/2007 del 14 novembre 2007 del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale e nella determina n. 3/2008 del 05 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture essendo il luogo di lavoro sottratto alla giuridica disponibilità della Stazione Appaltante è esclusa la preventiva valutazione dei rischi da interferenze per le attività in affidamento, in conseguenza non è stato predisposto il DUVRI dalla stazione appaltante.

ART. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm. si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato alla correttezza e liceità nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza. La richiesta dei dati è finalizzata alla verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara. I dati medesimi potranno essere comunicati alle Amministrazioni Pubbliche per fini istituzionali, nonché ai soggetti titolati per legge del diritto di accesso ai documenti amministrativi comunali.

In relazione al trattamento dei dati personali, gli interessati possono esercitare i diritti di cui all'art.13 del citato decreto.

ART. 30 – CONTRIBUTO ALL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai sensi della delibera del 03/11/2010 dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture il Comune di Castelvati verserà la quota di €. 30,00 per il presente appalto, mentre a carico dei partecipanti nulla è dovuto.

ART. 31 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Brescia.

Il Responsabile del Servizio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio



per accettazione: l'Appaltatore

NB: capitolato da sottoscrivere su tutte le pagine per accettazione da parte del concorrente e da presentare per l'ammissione alla gara come previsto dalla lettera d'invito alla gara