



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Segreteria- Affari Generali, Pubblica Istruzione

ALLEGATO C

CAPITOLATO D'ONERI

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI INTEGRATIVE CONNESSE, ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA SARDEGNA CAT.

[CIG 8541887C22]

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale del Comune di Capoterra e delle attività culturali integrative connesse. Il servizio comprende la gestione delle attività dei servizi bibliotecari di front office e back office e dei servizi culturali di promozione della lettura, e delle biblioteche come meglio specificato al successivo art. 5. Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato

Articolo 2 – Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di Capoterra, presso la Biblioteca comunale sita in Vico I del Popolo n. 2. All'interno del monte ore, potrà essere richiesta l'esecuzione del servizio, anche in occasione di specifiche attività, presso altre sedi anche esterne e comunque dislocate all'interno del territorio comunale, individuate dall'Amministrazione comunale.

Il Comune metterà a disposizione, per l'esecuzione del servizio, i locali, il materiale di cancelleria di consumo ordinario, le attrezzature, il patrimonio librario e documentale, gli arredi e la strumentazione tecnica informatica necessari e funzionali all'espletamento del servizio autorizzandone l'uso per le finalità di cui al presente appalto.

Al termine della gestione e prima della riconsegna dei locali e delle attrezzature si procederà, previo sopralluogo, ad una ricognizione dello stato di manutenzione dei medesimi ed alla redazione, in contraddittorio, di un apposito verbale.

Articolo 3 – Durata

La durata del servizio prevista dal presente appalto è di 60 mesi consecutivi, a decorrere dalla data di stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria. Alla scadenza del contratto il rapporto è sciolto di diritto. L'avvio dei servizi dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto. È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato dell'Amministrazione comunale stessa, eseguito in maniera non soddisfacente.

Articolo 4 – Importo dell'appalto

L'importo posto a base di gara per l'intera durata del contratto è di complessivi € 195.000,00 pari a € 39.000,00 annui IVA esente ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72. Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto. Tale importo è calcolato per un monte presunto complessivo di n. 1620 ore annue necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto per il periodo di svolgimento.

Articolo 5 - Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

- La Biblioteca comunale è suddivisa in due caseggiati indipendenti, sviluppati su due livelli.
 - Il primo caseggiato ospita la sezione adulti composta:
 - Al piano terra, da una sala centrale che accoglie 8 postazioni per la lettura e 5 postazioni informatiche;
 - Al piano 1°, da una sala multimediale che accoglie 5 postazioni e uno spazio dedicato alla visione di TV – VHS – DVD e all'ascolto di CD audio.
 - Il secondo caseggiato ospita:
 - Al piano terra una sala che accoglie un'area destinata ai lettori più piccoli e un'area destinata ai ragazzi con 8 postazioni per la lettura e 3 postazioni informatiche;
 - Al piano 1°, una sala convegni.
- Il catalogo della biblioteca è gestito dal programma di gestione biblioteconomica SBN: SEBINA.
- Il patrimonio documentario è il seguente:

Tipo documento	N. volumi
Testo a stampa (moderno)	15890
Materiale multimediale(audiolibri=CD+libro)	184
Materiale video (DVD)	341
Risorsa elettronica (CD musicale)	1
Totale	16416

La biblioteca comunale è dotata di:

- personal computer con connessione Internet;
- stampanti;
- note-book;
- videoproiettore;
- programmi del pacchetto Microsoft Office;
- software SBN SEBINA;
- telefono.

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici:

- ISBD (M) e altri eventuali ISBD (G, NBM, S, etc.);
- REICAT;

- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;
- Classificazione decimale Dewey 21^a ed. o successive;
- Collocazione con simboli per sezione ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni e integrazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice.

SERVIZI MINIMI RICHIESTI

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

(La descrizione dei servizi qui di seguito indicati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta).

A) SERVIZI DI FRONT OFFICE:

- informazioni al pubblico (anche per telefono e posta elettronica);
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione e assistenza al pubblico per utilizzo delle postazioni informatiche, accesso a Internet e utilizzo di banche dati;
- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta delle proposte e delle richieste di acquisto degli utenti;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- raccolta di "DESIDERATA" (richiesta di acquisto da parte degli utenti)
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni di proprietà della biblioteca; controllo del rispetto delle regole di comportamento con particolare riferimento al silenzio e al divieto di fumare e di consumare cibo e bevande all'interno della biblioteca;
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (almeno 1 rilevazione nell'anno) e report dei risultati.

B) SERVIZI DI BACK OFFICE E ALTRE ATTIVITÀ INTERNE CONNESSE ALLA SORVEGLIANZA, AL RIORDINO DEI LOCALI E ALLA GESTIONE DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE:

1) Gestione del patrimonio librario:

- a) Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente "Sebina SBN";
- b) Attività relative alla predisposizione degli spazi e alla sicurezza della sede;
- c) Ricollocazione a scaffale del materiale documentario e verifica periodica della corretta collocazione;
- d) verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- e) controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito, e in caso di mancata consegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero;
- f) ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientranti dal prestito e verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi a scaffale con frequenza giornaliera;

- g) Servizi di gestione del patrimonio (catalogazione, inventariazione, etichettatura);
- h) Scelta del materiale documentario da acquistare da sottoporre al responsabile del servizio o suo incaricato;
- i) Revisione delle raccolte;
- j) Progettazione ed esecuzione delle attività di promozione della lettura e incontri a tema rivolti alle diverse fasce di utenza, compresa la predisposizione del materiale informativo (almeno una attività mensile);
- k) Collaborazione con iniziative o eventi promossi dal Comune e da altri enti e associazioni culturali;
- l) Collaborazione e realizzazione di iniziative con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- m) Supporto all'Amministrazione Comunale nell'organizzazione di convegni, seminari ed attività di interesse culturale;
- n) Predisposizione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti in favore della biblioteca, per l'incremento del patrimonio librario e la realizzazione di attività in biblioteca;
- o) segnalazione delle opere che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;
- p) aggiornamento dei prescritti registri, inventari e cataloghi (registro cronologico d'entrata, catalogo alfabetico per autori e per soggetti, catalogo alfabetico per titoli, catalogo alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, catalogo topografico, catalogo delle continuazioni e dei periodici, registro dei libri dati al legatore, registro dei prestiti, registro degli scarti, ecc.);
- q) collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento;
- r) riordino di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino delle postazioni di lavoro;
- s) segnalazione tempestiva al Responsabile del servizio dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca;
- t) attivazione e primi interventi di ripristino e piccole manutenzioni ordinarie delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatori e altre attrezzature.

2) Gestione servizio di sorveglianza e riordino dei locali:

- a) Apertura e chiusura dei locali;
- b) Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- c) Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- d) recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- e) controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- f) chiusura delle finestre;
- g) chiusura a chiave dei portoni e della cancellata;

Rientreranno, inoltre, nell'oggetto del servizio, tutte le attività integrative e migliorative del servizio proposte, in sede di gara, nel Progetto tecnico presentato dalla Ditta aggiudicataria

Articolo 6 - Requisiti delle risorse umane impegnate

Nell'espletamento delle prestazioni richieste, l'appaltatore si impegna a svolgere tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto al quale dovrà essere applicato il CCNL.

La descrizione completa dell'organico del personale da utilizzare nell'esecuzione del servizio dovrà essere indicato nell'offerta tecnica con l'indicazione del numero, delle mansioni, dell'inquadramento e del monte ore contrattuali.

L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Il personale addetto al servizio biblioteca dovrà avere un titolo di studio idoneo e la qualifica necessaria per lo svolgimento del servizio nonché una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, un'ottima conoscenza della lingua italiana e la conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera.

L'aggiudicatario, entro i 15 giorni precedenti lo svolgimento del servizio dovrà comunicare al Comune, mediante nota scritta, il nominativo e la qualifica del personale incaricato per l'esercizio dell'attività.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza su ogni e possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio. I rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria con i dipendenti comunali che potranno collaborare per la gestione del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

In considerazione della situazione locale di emergenza derivante dalla crisi economica in atto, le ditte partecipanti, qualora abbiano l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nell'organizzazione aziendale, si impegnano in via prioritaria, in caso di aggiudicazione, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa, ad avvalersi degli stessi operatori della precedente ditta affidataria impegnati nel servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali, per il periodo di durata del servizio.

Articolo 7 - Modalità di esecuzione

La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico complessivamente per n. 36 ore settimanali per 45 settimane annue. L'aggiudicatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività dal lunedì al sabato. L'apertura delle due sezioni che compongono la biblioteca dovrà essere garantita alternativamente ad eccezione di una apertura settimanale di 6 ore che dovrà essere garantita in contemporanea nei due caseggiati. L'aggiudicatario dovrà impiegare per lo svolgimento del servizio almeno due operatori per 36 ore complessive alla settimana. Il servizio dovrà essere prestato nei due turni di servizio, antimeridiano e pomeridiano, secondo l'orario che verrà determinato dall'Amministrazione comunale.

Nello specifico i giorni di apertura e gli orari saranno concordati tra le due parti al momento dell'avvio del servizio. Inoltre, tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro) su esplicita richiesta dell'Amministrazione.

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari d'apertura al pubblico. Tendenzialmente il servizio resterà chiuso: in occasione di festività nazionali civili e religiose, nel mese di agosto, nelle ultime due settimane del mese di dicembre, nella prima settimana di gennaio.

Articolo 8 - Obblighi della ditta aggiudicataria

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicatario in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale. Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione comunale. In caso di eventi straordinari realizzati in orari diversi l'aggiudicatario dovrà uniformarsi alle diverse esigenze di orario. Ai sensi della normativa vigente, il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di

lavoro. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. n. 196/2003) e del Regolamento UE 679/ 2016;
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale può disporre la ricusazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività. In questo caso l'aggiudicatario è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione relativa ai requisiti professionali e di esperienza posseduta.
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 de 9/04/2008;
- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Capoterra, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 208 dell'11/12/2013, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti.
- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).
- trasmettere al Comune una relazione mensile sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità. Sempre mensilmente dovrà trasmettere le statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, le proposte di eventuali nuovi acquisti, e comunque quanto verrà richiesto dall'Amministrazione nel corso della gestione

Articolo 9 - Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale. L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta

appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza. L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile del Settore Segreteria Affari Generali al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Articolo 10 - Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

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

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

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibile all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione. L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 11 – Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario. Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale. Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura per un importo pari alle ore di servizio effettivamente svolto, che sarà liquidata entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione. Contestualmente alla fattura dovranno essere presentate:

- Relazione mensile sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità.
- Statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, le proposte di eventuali nuovi acquisti, e comunque quanto verrà richiesto dall'Amministrazione nel corso della gestione
- Schede mensili con l'orario giornaliero effettuato dagli operatori, e dagli stessi sottoscritte, nonché controfirmate dal Responsabile della ditta aggiudicataria

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta. L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione. L'Amministrazione comunale potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

Articolo 12 - Tracciabilità dei flussi finanziari

E' fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 13 – Stipula del contratto

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto nel termine che verrà stabilito all'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore del Comune di Capoterra, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 16 del presente Capitolato

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016. Il contratto che sarà stipulato tra le parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale lo diverrà soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

Articolo 14 – Cessione del contratto e subappalto

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

Articolo 15 – Responsabilità e oneri assicurativi

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

L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'aggiudicatario è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 16 – Cauzione definitiva

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

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 103. Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

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

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

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

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

Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicazione definitiva sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio della proposta di aggiudicazione, fatti salvi i diritti del Comune di Capoterra al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

Articolo 17 – Penalità

L'aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 400,00.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente:

- a) penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
 - b) penale di € 400,00 per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio;
 - c) penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
 - d) penale di € 300,00 per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giornata di servizio;
 - e) penale di € 200,00 per ogni mancato turno di servizio o per mancata sostituzione immediata del personale;
 - f) penale di € 200,00 in caso di mancata assistenza al pubblico;
 - g) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza;
 - h) penale di € 500,00 per ogni inadempimento accertato, per mancato rispetto delle prestazioni dedotte nella propria offerta tecnica e per le quali sia stato attribuito il relativo punteggio dalla commissione di gara in sede di valutazione della stessa. La sanzione verrà reiterata fino all'adempimento della prestazione con carenza temporale pari a 15 giorni, fatta salva l'applicazione della più grave sanzione della Risoluzione del Contratto;
- In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

Articolo 18 – Risoluzione del contratto

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

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente

adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente capitolato in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire con l'affidamento del servizio;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 15, del presente Capitolato;
- i) mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione comunale.
- j) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione comunale e aggiudicatario.

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

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale. Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempimento comporti sanzioni di altra natura.

Articolo 19 – Diritto di recesso

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

Articolo 20 – Controversie

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, e quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Cagliari. E' escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

ART. 21 – PRIVACY

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione comunale verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/03. Ai

sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/ 2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali). L'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

Articolo 21 - Spese contrattuali

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.