PROVINCIA DI TREVISO

STAZIONE UNICA APPALTANTE
AREA BENI E SERVIZI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE ANNI 2015-2016-2017 NEL COMUNE DI CASALE SUL SILE-TV.

CIG: 592610153F

INDICE:

ART.	1	OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO
ART.	2	DURATA DEL CONTRATTO
ART.	3	IMPORTO DELL'APPALTO
ART.	4	SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE
ART.	5	LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE
ART.	6	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	7	REQUISITI PROFESSIONALI E TECNICI
ART.	8	ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI
ART.	9	ORARI DI SERVIZIO
ART.	10	PERSONALE DELL'APPALTATORE
ART.	11	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART.	12	TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE
ART.	13	PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE
ART.	14	NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
ART.	15	CONTROLLI SUL SERVIZIO
ART.	16	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	17	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART.	18	RESPONSABILITA' VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE
ART.	19	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	20	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	21	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	22	REVISIONE PREZZI
ART.	23	RECESSO
ART.	24	CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	25	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	26	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	27	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	28	CONTROVERSIE
		DISPOSIZIONI FINALI
		CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 – OBIETTIVI E OGGETTO DELL'APPALTO.

Il Comune di Casale sul Sile garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l' apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione; ciò al fine di assicurare il libero esercizio dei diritti di cittadinanza.

Compito primario della biblioteca pubblica è offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Costituisce oggetto della gara l'affidamento di servizi della Biblioteca Comunale (meglio specificati nell'art. 4) a Ditta esterna qualificata nel settore.

L'affidamento in parola è finalizzato all'estensione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca al pubblico.

Art. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà decorrenza dal 01.01.2015 al 31.12.2017.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di gara, con comunicazione alla Ditta mediante fax o PEC almeno 15 giorni prima della naturale scadenza.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tale facoltà, la Ditta rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo orario complessivo è pari ad € 19,00 , di cui € 0,23 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso: **pertanto il costo orario a base d'asta è fissato in € 18,77.** Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al costo orario a base d'asta.

L'importo presunto dell'affidamento per l'intero periodo è pari ad € 74.100,00 (iva esente ai sensi dell'art. 10 punto 22 del DPR 633/1972). Tale importo è stato determinato moltiplicando l'importo orario complessivo (euro 19,00) per il numero presunto di ore settimanali di servizio (25) e per la durata dello stesso (tre anni), compreso il costo della sicurezza stimato in complessivi € 900,00 (annuo € 300,00).

Gli importi vengono così riepilogati:

Costo orario complessivo	Costo per sicurezza	**Importo soggetto a ribasso**
€ 19,00	€ 0,23	**€ 18,77**

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste.

I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta appaltatrice, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

Art. 4 – SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio presso la Biblioteca dovrà essere prestato nei giorni e negli orari di cui all'art. 9.

La Ditta affidataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- servizio di apertura, reference, assistenza all'utenza, attività di prestito libri, prestito interbibliotecario;
- attività relative al progetto regionale di " Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto ";
- controllo morosità e gestione solleciti;
- cura degli acquisti con visione delle novità librarie;
- gestione abbonamenti periodici;
- cura delle attività di promozione alla lettura in biblioteca, ivi comprese le attività in collaborazione con il Comitato di Biblioteca;
- servizio di catalogazione del patrimonio bibliografico;
- vigilanza in generale;
- segreteria;
- gestione del servizio Internet e servizio fotocopie secondo la prassi locale;
- collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale;
- predisposizione di una relazione annuale riguardante l'andamento dei servizi attivi presso la Biblioteca completa di dati;
- recupero materiale dei libri dagli scaffali e successiva ricollocazione.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Inoltre, dovrà essere prestata la massima cura nelle seguenti attività:

Apertura

- ➔ apertura dei locali;
- ➔ preparazione ossia messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche, a disposizione del pubblico (catalogo, banche dati, stampanti);
- ➔ predisposizione di tutti i locali della Biblioteca: accensione delle luci, apertura tapparelle (quando necessario anche durante la giornata);
- ➔ smistamento della posta.

Chiusura

- ➔ recupero e custodia degli oggetti smarriti dagli utenti;
- ➔ controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale;
- ➔ chiusura delle finestre (tapparelle e vetri);
- ➔ chiusura a chiave del portone e della cancellata.

Art. 5 -LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE.

Il servizio si svolge all'interno della Biblioteca Comunale nei locali di Villa Bembo-Caliari.

Sono utilizzate attrezzature ivi già disponibili. Il software attualmente in uso è il SEBINA Open Library.

ART. 6 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- ➔ la costituzione di cauzione definitiva con le modalità di cui al successivo art. 21;
- ➔ la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 18;
- ➔ la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati al successivo art. 7.

Art. 7 – REQUISITI PROFESSIONALI E TECNICI

I requisiti professionali richiesti agli addetti al servizio sono:

A) buona esperienza di lavoro già espletata in un servizio di Biblioteca, con particolare riguardo ai rapporti con l'utenza (comunicazione front-office, reference, assistenza, ecc.) e conoscenza del progetto regionale di " Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto";

B) buone conoscenze generali di biblioteconomia, come quadro di riferimento per lo svolgimento consapevole e flessibile di azioni quali:

- la decodifica di informazioni e rappresentazioni bibliografiche;
- la consultazione mirata dei cataloghi;
- l'adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, CDD, Soggettario, RICA) e delle modalità di ricerca bibliografica offerte dal programma SEBINA Open Library e sappia usufruire al meglio delle potenzialità che queste offrono, anche nella versione consultabile attraverso videoterminale (interfaccia per l'utenza);

C) avere una conoscenza sufficiente della rete Internet e dei principali software di rete;

D) saper fare uso dei programmi di videoscrittura, gestione database e foglio elettronico più comuni (allo scopo di redigere documenti richiesti o liste di materiale posseduto);

E) avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso.

Prima dell'avvio del servizio, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla richiesta dell'Amministrazione comunale, dovranno essere trasmessi i curricula vitae degli addetti al servizio, nonchè copia dei titoli di studio e dei corsi di formazione all'uso dei programmi sopra indicati.

Ad inizio appalto è prevista un'attività di supporto da parte di personale dell'ufficio cultura.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati.

ART. 8 – ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

I dipendenti della Ditta affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare la Ditta affidataria verifica che il personale:

- ➔ vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- ➔ abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- ➔ non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- ➔ rifiuti qualsiasi compenso o regali.

La Ditta affidataria è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

La Ditta affidataria dovrà richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti, anche su semplice richiesta dell' Amministrazione Comunale.

ART. 9 - ORARI DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà svolgersi per un totale di 25 ore settimanali, di cui 20 di apertura al pubblico e 5 di back- office, con le seguenti modalità:

ORARIO BIBLIOTECA COMUNALE: dal 15 Giugno al 15 Settembre

GIORNI	BACK OFFICE	FRONT OFFICE
Lunedì	15.30 - 16.00	16.00 - 19.30
Martedì	15.30 - 16.00	16.00 - 19.30
Mercoledì	14.30 - 16.00	09.00 - 13.00 / 16.00 - 19.30
Giovedì	15.30 - 16.00	16.00 - 19.30
Venerdì		09.00 - 13.00

ORARIO BIBLIOTECA COMUNALE: dal 16 settembre al 14 giugno

GIORNI	BACK OFFICE	FRONT OFFICE
Lunedì	14.30 - 15.00	15.00 - 19.00
Martedì	14.30 - 15.00	15.00 - 19.00
Mercoledì	14.30 - 15.00	09.30 - 13.00 / 15.00 - 19.00
Giovedì		15.00 - 19.00
Venerdì		09.00 -13.00

E’ prevista la possibilità di modificare tale orario, a seconda delle esigenze dell’utenza e dell’Amministrazione, previa comunicazione alla Ditta con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi.

Non è computato nell’orario di servizio il tempo impiegato dall’operatore addetto al servizio negli spostamenti da casa e/o dalla sede della Ditta alla Biblioteca Comunale.

La Ditta si impegna comunque a garantire la partecipazione dell’operatore addetto al servizio ad attività culturali ed iniziative istituzionali tipiche della gestione bibliotecaria, anche in orario serale e festivo **senza maggiorazione del costo orario a carico del Comune, fino ad un massimo di 15 ore annue e per ogni anno dell’affidamento.**

L’Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere ore aggiuntive, anche in orario serale e/o festivo, per il soddisfacimento di particolari esigenze, allo stesso costo orario offerto, fatte salve le proposte migliorative.

ART. 10- PERSONALE DELL’APPALTATORE

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l’Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

ART. 11 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D.U.V.R.I.) elaborato dall'Amministrazione Comunale viene allegato al presente Capitolato.

Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione definitiva, e comunque prima dell'avvio del servizio, verrà indetta una riunione per la valutazione congiunta dei rischi connessi all'appalto, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze da allegare al contratto.

ART. 12 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E DEL SUBAPPALTATORE

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 13 – PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonchè per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la consegna del materiale nei tempi prescritti.

ART. 14 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazione oggetto del presente appalto, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.
In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ART. 15 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della ditta affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

ART. 16 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari fatture mensili relative al numero di ore di servizio prestate nel mese, con allegata distinta delle ore effettuate suddivisa giorno per giorno, vistata dall'Amministrazione Comunale.

Le fatture, intestate a Comune di Casale sul Sile, via Vittorio Veneto, 23 31032 - Treviso, devono riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché il CIG e gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Fatto salvo quanto sopra esposto, l'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del regolare documento contabile, che dovrà essere emesso entro 30 (trenta) giorni dalla verifica di congruità di cui sotto.

La verifica di congruità sarà effettuata entro 10 giorni dalla data di ricevimento del prospetto orario contenente le ore svolte nel mese precedente.

In caso di inadempienze da parte della Ditta appaltatrice, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo art. 16 del presente disciplinare capitolato.

Ai sensi del 6 comma dell'art.118 del D.Lgs 12.4.2006 e ss.mm.ii., i pagamenti sono subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

ART. 17 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 18 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.
E' infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa ditta appaltatrice e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

La Ditta affidataria dovrà stipulare una polizza assicurativa, **di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto,** che copra i seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi **(RCT)** per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000 quale limite per sinistro.
  Dovrà essere coperta:
  - ➔ la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
  - ➔ la responsabilità civile incombente all'appaltatore per danni indiretti.

- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro **(RCO)** con i seguenti massimali di garanzia: euro 2.600.000 quale limite per sinistro.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

ART. 19 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- Per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio indicata all'art. 2 del presente capitolato, Euro 500,00.= ;
- Per ogni prestazione resa in maniera difforme e di cui all'art. 4 del presente capitolato, Euro 200,00.= ;
- Per ogni mancata sostituzione di personale assente a qualsiasi titolo o nel caso di sostituzione con personale non in possesso della stessa qualifica di quello sostituito, rispettivamente Euro 300,00.= ed Euro 200,00.= .
- Se offerti, per ogni servizio aggiuntivo offerto e non prestato, Euro 500,00.=.
- In caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi : Euro 200,00.=. per ciascuna omissione.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite fax o PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte della Ditta affidataria mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC o FAX, nelle seguenti ipotesi:

- ➔ accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- ➔ cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- ➔ nel caso in il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l' amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell' amministrazione provinciale di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

ART. 20 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'appalto una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 113 del D. Lgs. 163/2006.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiari il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001:2008.

In caso di R.T.I.:

- Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 113, co. 4, del D.Lgs. 163/2006, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

N.B.: **In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.**

ART. 22 - REVISONE PREZZI

Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta aggiudicataria, in base alla rilevazione di cui all'art. 7, co. 4, lett. c. del D.Lgs. 163/2006 e con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti.

ART. 23 – RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta aggiudicataria mediante PEC o telefax.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta aggiudicataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta aggiudicataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 24 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

Ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, la cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'aggiudicatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 2 del Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 25 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato alla Ditta affidataria di cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 26 – SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla Ditta che segue in graduatoria.

Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale della Ditta per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 27 - DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Casale sul Sile (TV). Qualora non vi provveda, il domicilio legale si intende presso l'Ufficio del Responsabile Area Amministrativa.

28 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- ➔ dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- ➔ dal D.Lgs. 163/2006, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- ➔ dal DPR 207/2010, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato II B;
- ➔ dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	6	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	16	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	19	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	20	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	21	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.	22	REVISIONE PREZZI
ART.	23	RECESSO
ART.	24	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	25	SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
ART.	26	SCORRIMENTO GRADUATORIA DI GARA
ART.	27	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART.	28	CONTROVERSIE