CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE IN APPALTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA E INFORMAGIOVANI

PARTE NORMATIVA

CAPO I – CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la prestazione delle attività funzionali alla gestione da parte del Comune della Città di Chiusi del servizio biblioteca e informagiovani presso la Casa della Cultura – piazza Vittorio Veneto, 6 – Chiusi (SI).

Quale luogo di esecuzione del servizio, si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori della sede individuata.
Per il servizio in oggetto è previsto un monte ore annuale di riferimento, meramente indicativo e suscettibile di variazioni nel tempo a totale discrezione dell'Appaltante.
I servizi e le prestazioni oggetto dell'appalto sono dettagliati all'articolo 4 del presente Capitolato.

ART. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Marco Socciarelli, Responsabile dei Servizi al Cittadino.

ART. 3 – DURATA DEL SERVIZIO E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

Il servizio al pubblico dovrà svolgersi secondo il seguente calendario:

- dal 2 gennaio al 30 giugno: dal lunedì al giovedì 15.30-18.30, venerdì 10.00-13.00 e 15.30-18.30, sabato 10.00-13.00;
- dal 01 luglio al 31 agosto (compresi): dal lunedì al giovedì 16.00-19.00 e venerdì 10.00-13.00 e 16.00-19.00
- chiusure: festività riconosciute: 1° gennaio, Lunedì di Pasqua, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre. Il servizio sarà chiuso anche il 3 luglio di ogni anno per il Santo Patrono e una settimana, da concordare ogni anno, generalmente la settimana che include il 15 agosto.

L'articolazione degli orari dei singoli operatori ai fini della copertura integrale del servizio, è demandata all'offerta tecnica.
Gli orari di cui sopra, potranno variare, sia in diminuzione che in aumento, per eventi straordinari o per esigenze specifiche dell'Amministrazione comunale. Tali variazioni, per quanto possibile, verranno concordate con congruo anticipo con la ditta appaltatrice. Il Comune di Chiusi si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio e per le motivazioni sopra elencate, nel rispetto dell'art.24 del presente Capitolato, gli orari di apertura della Biblioteca e Informagiovani, di ridurre o ampliare il servizio dandone sempre preventiva comunicazione all'impresa appaltatrice.

ART. 4- DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI ALL'APPALTATORE

Sulla base della previsione degli orari di apertura e dei servizi da prestare al pubblico, il monte ore totale triennale presunto è di **3054** ore diurne.
Il servizio Biblioteca e Informagiovani ha lo scopo di fornire ai bambini, alle nuove generazioni e agli adulti, strumenti adeguati e aggiornati per l'informazione, la conoscenza e la formazione personale, per permettere maggiori opportunità di inserimento lavorativo e di aggregazione socio-culturale.
I servizi e le prestazioni richiesti sono i seguenti:

A. Servizi di Front Office

A.1- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: 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 attraverso il catalogo on-line;

A.2- informazioni bibliografiche e fattuali agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete. Servizio di reference di base e intermedio;
A.3- iscrizione al prestito e ai servizi multimediali dei nuovi utenti registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato ALMA o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
A.4- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione**,** registrazione e controllo dell'utente);
A.5- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
A.6- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
A.7- riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
A.8- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
A.9- raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro;
A.10- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
A.11- cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile;
A.12- gestione, distribuzione per studio in sede e ricollocazione dei documenti dell'archivio storico comunale;
A.13- attività di promozione della lettura, con particolare attenzione ai bambini 0-6 anni;
A.14- supporto al Servizio Pubblico all'Impiego e Politiche Attive del Lavoro dell'Amministrazione Provinciale di Siena: attività di sportello, partecipazione a progetti relativi a: tirocini in aziende, apprendistato, orientamento, incentivi all'occupazione, lavori socialmente utili;
A.15- assistenza alla consultazione di banche dati sul lavoro, orientamento, disagio, economia, sviluppo, Unione Europea;
A.16- assistenza all'orientamento scolastico;
A.17- informazione agli utenti sulle misure del progetto regionale "Giovanisì";

B. Servizi di Back Office

B.1- collocazione del materiale bibliografico e recupero pregresso con l'uso del sistema automatizzato o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
B.2- trattamento delle acquisizioni mediante catalogazione nativa, partecipata e derivata;
B.3- controllo e aggiornamento dei cataloghi;
B.4- trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali per il prestito: ingressatura, etichettatura, inserimento di codici a barre;
B.5- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali;
B.6- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito e degli altri documenti consultati in sede;
B.7- ricerca e ricollocazione di libri e altri documenti consultati a magazzino;
B.8- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
B.9- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
B.10- collaborazione nella cura e nell'aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale, interventi conservativi e di piccolo restauro (incollatura pagine, rifacimento copertine, *ecc.*);
B.11- operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti;
B.12- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
B.13- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librarie tenendo conto delle richieste degli utenti;
B.14- predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
B.15- movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;

B.16- predisposizione elenchi delle accessioni;
B.17- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc.);
B.18- gestione fisica dei volumi collocati a deposito;
B.19- gestione del conferimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti nei depositi della biblioteca;
B.20- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
B.21- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
B.22- gestione solleciti;
B.23- gestione spedizioni documenti ILL/DD;
B.24- recupero del pregresso mediante catalogazione derivata;
B.25- attività di comunicazione verso l'utenza locale e remota attraverso social network e/o blog;
B.26- redazione di un foglio quindicinale contenente informazioni sulle offerte di lavoro locali, sulle opportunità di formazione professionale, nuovi bandi di concorso, iniziative ed eventi culturali e ricreativi della zona;
B.27- coordinamento con i Centri Territoriali per l'Impiego;
B.28- organizzazione di almeno un incontro pubblico all'anno con operatori pubblici o privati relativi al mercato del lavoro;
B.29- La realizzazione e l'aggiornamento di archivi di documentazione nelle seguenti materie:
Formazione: Percorsi scolastici, facoltà universitarie, master di specializzazione, formazione professionale, educazione permanente, orientamento;
Lavoro: Legislazione nazionale ed Europea, specializzazione, organizzazione, mercato del lavoro, avviamento, professionalità emergenti, opportunità, concorsi, centri per l'impiego;
Economia: Sviluppo economico, sistema economico, attività produttive, imprenditoria giovanile;
Disagio: servizi sociali, prevenzione;
Diritti: Servizio militare e civile, legislazione regionale, nazionale ed europea, borse di studio;
Socialità: Volontariato ed associazionismo, attività ed iniziative culturali, ricreative, sportive, viaggi e tempo libero, vacanze studio;
Unione Europea: Iniziative dell'U.E. rivolte ai giovani, borse di studio e programmi europei, scambi culturali, soggiorni di studio, esperienze in scuole, stages formativi per l'apprendimento delle lingue straniere e la conoscenza delle tradizioni e della cultura di altre nazioni.

C. Servizi generali

C.1- apertura, sorveglianza, riordino e chiusura delle strutture affidate;
C.2 - cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili con segnalazione all'Amministrazione comunale;
C.3 - supporto ai servizi di front office e di back office;
C. 4 - attività di sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura e di riordino dei locali della biblioteca, tesi a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
C.5 - attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza ove presenti;
C.6 - rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
C.7 - attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
C. 8 - ricerca e prelievo dal magazzino dei documenti richiesti;
C. 9 - ricerca, prelievo dagli scaffali e dal magazzino dei documenti per il prestito interbibliotecario;
C. 10 - gestione e utilizzo di Internet e banche dati in collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale;
C. 11 - collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria senese, dal Comune o da altri enti;

C. 12 - allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dal settore cultura e sociale del Comune
C. 13 - partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca e informagiovani;
C. 14 assistenza alle iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari (esempio i corsi dell'Università popolare).

ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è di 36 mesi, ed avrà decorrenza dal 1 luglio 2017 o, se l'aggiudicazione avvenga dopo tale data, dal giorno di effettivo inizio del servizio fino al 30 giugno 2020.
L'appalto potrà essere espressamente rinnovato dall'amministrazione comunale alle medesime condizioni, per ulteriori 2 (due) anni salvo disdetta da parte dell'operatore economico aggiudicatario, da darsi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro 60 giorni dalla scadenza del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio oltre i termini contrattuali previsti, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo contraente, presumibilmente non superiore a 90 giorni e, comunque, fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione. In tal caso il contraente è tenuto alla esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Si applica il disposto del comma 13 dell'art. 1 del D.L. n. 95/6.7.2012 convertito nella legge n. 135/7.8.2012.

ART. 6 – AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto è fissato in € 61.200,00 (€ 20.400,00= annui) IVA esclusa, di cui € 900,00 (€ 300,00 annui) per oneri per la sicurezza**,** non soggetti a ribasso, IVA esclusa.
Il valore complessivo dell'appalto, inclusa la possibilità di rinnovo per ulteriori due anni, prevista all'art. 5 del Capitolato, è pari ad € 102.000,00 IVA esclusa.
Il suddetto importo complessivo è stato stabilito facendo riferimento al fabbisogno orario complessivo occorrente per l'espletamento del servizio, ovvero circa 3054 ore per tutta la durata dell'appalto pari a circa 1018 ore annue da suddividere per 2 operatori.
L'importo effettivo d'appalto sarà quello risultante dall'offerta economica formulata dall'aggiudicatario in sede di gara, che non potrà superare l'importo di cui al comma precedente. Fanno carico all'impresa aggiudicatrice e peraltro si intendono compresi nei prezzi offerti, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali ed al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere dovuto all'impresa sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto. Sono a carico dell'impresa l'acquisizione di ulteriori programmi e banche dati, in aggiunta a quelli forniti dal Comune di Chiusi, necessari all'espletamento del servizio.
Rimane a carico del Comune: la fornitura delle attrezzature, le spese di manutenzione dei locali e di funzionamento delle attrezzature, la fornitura della luce, del riscaldamento, telefono e di internet, la fornitura dei programmi e banche dati di proprietà del Comune di Chiusi.

CAPO II – CONTRATTO D'APPALTO

ART. 7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a stipulare apposito contratto. A tal fine un suo rappresentante dovrà presentarsi al competente ufficio comunale per la predisposizione degli atti contrattuali, nel giorno stabilito e preventivamente comunicato alla ditta medesima provando la propria legittimazione ed identità.

Ove il rappresentante dell'impresa non si presenti nel giorno concordato senza fornire valida giustificazione, verrà fissato e comunicato con lettera raccomandata il nuovo giorno e l'ora per la sottoscrizione del contratto; ove anche in quest'ultimo caso il rappresentante dell'impresa non si presenti, verrà dichiarata la decadenza dell'impresa dall'aggiudicazione.
Nelle ipotesi di cui al comma precedente, ove la mancata esecuzione del servizio oggetto dell'appalto possa arrecare grave danno all'Amministrazione o comunque provocare notevoli disservizi ai quali non è possibile porre rimedio con immediatezza, il responsabile del procedimento può dare esecuzione al servizio e procrastinare la decadenza dell'aggiudicatario al momento dell'individuazione di un nuovo contraente, salvo il diritto all'eventuale risarcimento di ulteriori danni.
Il contratto è stipulato interamente "a corpo" ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera ddddd), del D.lgs n. 50 del 2016, per cui l'importo contrattuale resta fisso e invariabile, senza che possa essere invocata da alcuna delle parti contraenti alcuna successiva verificazione sulla quantità delle ore effettivamente lavorate dal personale addetto.

ART. 8 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali e consequenziali, che dovranno essere versate dall'impresa nella misura e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale che ammontano presuntivamente a 725,00. L'Amministrazione provvederà alla comunicazione delle relative spese.
Nel caso di mancato versamento di tutte o parte delle spese contrattuali, l'Amministrazione trattiene la somma dovuta in sede di primo pagamento utile relativo al contratto, aumentata degli interessi calcolati al tasso legale.

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'impresa è tenuta a versare, a titolo di cauzione definitiva, prima della stipula del contratto, la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.
La cauzione definitiva deve essere prestata con le modalità previste nel D.Lgs. 50/2016.
Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperi a quanto previsto ai commi 1 e 2 l'Amministrazione ne dichiara la decadenza dall'aggiudicazione.
La cauzione definitiva è mantenuta nell'ammontare stabilito per tutta la durata del contratto. Essa pertanto va reintegrata a mano a mano che su di essa l'Amministrazione opera prelevamenti per fatti connessi con l'esecuzione del contratto. Ove ciò non avvenga entro il termine di quindici giorni dalla lettera di comunicazione inviata al riguardo dall'Amministrazione, quest'ultima ha la facoltà di risolvere il contratto, con le conseguenze previste per i casi di risoluzione dal presente Capitolato d'Oneri.
Il deposito cauzionale definitivo è svincolato e restituito al contraente con le modalità indicate all'art. 103 del D.lgs 50/2016.

ART. 10 - RINNOVO

L'appalto potrà essere espressamente rinnovato dall'amministrazione comunale alle medesime condizioni, per ulteriori 2 (due) anni salvo disdetta da parte dell'operatore economico aggiudicatario, da darsi con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno entro 60 giorni dalla scadenza del contratto.

CAPO III – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 11 - INIZIO DELL'ESECUZIONE

L'esecuzione del contratto ha inizio, salvo quanto previsto al precedente Art. 5, dal 1° luglio 2017, salvo eventuale posticipazione nelle more della procedura di gara in caso di ritardo nell'aggiudicazione.

ART. 12 - LUOGO DI ESECUZIONE E TERMINI

Le prestazioni in cui si suddivide il servizio di cui al precedente Art. 4 dovranno essere effettuate principalmente presso la Casa della Cultura, nei locali siti in Piazza Vittorio Veneto, 6 – Chiusi.
Quale luogo di esecuzione del servizio, si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori della sede individuata.
L'impresa appaltatrice è vincolata ad effettuare le prestazioni oggetto d'affidamento nei termini prescritti dal presente capitolato, salvo eventuali comunicazioni scritte del Responsabile del servizio.
Qualunque problema intercorso all'Amministrazione che obblighi l'impresa a sospendere o a ritardare l'esecuzione del servizio, non dà diritto ad alcuna pretesa risarcitoria. L'Amministrazione deve comunque darne preventiva e tempestiva comunicazione all'impresa.

ART. 13 - OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE

L'impresa appaltatrice dovrà espletare i servizi dettagliati all'Art. 4 nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato, di quelle risultanti dall'offerta tecnica e degli obblighi assunti con la stipula del contratto.
L'impresa è tenuta a mantenere nei locali presso i quali svolgono i servizi affidati l'ordine ed il decoro imposto dalle caratteristiche degli edifici e dalla natura delle attività cui sono adibiti.
Al fine di garantire il regolare adempimento degli obblighi contrattuali, l'impresa affidataria s'impegna ad individuare, fin dal momento dell'attivazione del servizio, un soggetto responsabile, di comprovata professionalità, cui dovrà essere conferito l'incarico di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale addetto al servizio.
Detto responsabile dovrà operare in raccordo con il Responsabile del Servizio e garantire, in particolare, da parte degli addetti ai servizi, il rispetto delle obbligazioni assunte e la massima riservatezza per ogni aspetto dell'attività di riferimento.
Tutte le comunicazioni al responsabile coordinatore si intenderanno validamente effettuate alla ditta aggiudicatrice, della quale funge da referente. Il responsabile coordinatore dovrà pertanto comunicare il proprio domicilio dove l'Amministrazione, in ogni tempo, potrà indirizzare ordini e notificare atti. In caso di impedimento del coordinatore l'impresa è tenuta a darne immediato avviso al Responsabile del Servizio, indicando contestualmente il nominativo ed il recapito del sostituto. Il legale rappresentante della ditta affidataria dovrà comunicare indirizzo, telefono e fax della sede operativa e del responsabile coordinatore del servizio.
L'impresa affidataria è inoltre tenuta ad adottare efficaci sistemi di rilevazione per rendere documentabili in tempo reale le presenze di tutti i lavoratori, a qualunque titolo nei luoghi in cui si svolge l'appalto.
Secondo quanto previsto dalla L.R. 38 del 13/07/2007 e successive modificazioni è infine fatto obbligo all'appaltatore di svolgere momenti formativi mirati al singolo intervento oggetto di appalto ed alle specifiche problematiche sulla sicurezza nonché di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinata ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi, e di comunicare alla stazione appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.
L'appaltante potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, e con motivate ragioni scritte, la sostituzione dei referenti organizzativi o dei loro sostituti e/o dei responsabili del progetto.
L'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico dell'Appaltatore e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, come pure sono a carico dell'Appaltatore le spese per il responsabile del progetto per l'attività istituzionale (ovunque prestata) di monitoraggio, controllo qualità, verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento. Il referente organizzativo ed il responsabile di progetto, in quanto figure strategiche per la pianificazione, sviluppo e monitoraggio della quantità e qualità dei servizi assegnati, dovranno essere sempre facilmente rintracciabili.
Prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Responsabile del servizio il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. n.81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. L'appaltatore si impegna a garantire che il personale utilizzato per l'espletamento del servizio abbia frequentato, o comunque frequenti entro 3 mesi dall'inizio del servizio, corsi in materia di prevenzione antincendio e di primo soccorso ai sensi del D.M. 15.07.2003 n. 388 e s.m.i..

Ogni sostituzione del personale impiegato dovrà essere prontamente comunicata. L'Appaltante potrà in qualunque momento pretendere sostituzione dei nominativi qualora non li ritenga adeguatamente congrui. Ogni onere inerente al personale di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) del personale è a carico della ditta aggiudicataria.
L'appaltatore deve garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti.
L'aggiudicatario si impegna altresì a:
a) garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca e Informagiovani almeno 24h di tirocinio. Per queste ore, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata al Responsabile del Servizio, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento;
b) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e Informagiovani;
c) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
d) Rispettare gli standard qualitativi, e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione, ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni dell'appaltante nell'espletamento di tutte le attività appaltate;
e) Effettuare, ispirandosi a criteri, metodologie e procedure di "Gestione della Qualità", una efficace attività di monitoraggio (quotidiano e periodico) della qualità dei servizi affidati;
f) Rispettare a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'appaltatore, e ogni altra norma vigente;
g) Mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati, comunicando tempestivamente al Responsabile del servizio tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
h) Comunicare, con sette giorni di anticipo, l'organizzazione mensile dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni.
L'appaltante si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
i) Informare immediatamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
j) Informare immediatamente l'appaltante di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

ART. 14 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà garantire:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale impiegato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- operatori formati all'utilizzo dei sistemi informatici;
- la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori addetti al servizio in oggetto a corsi di formazione professionale;
- il contenimento del turnover;
- di ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale, ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo e al tempo della stipula del relativo contratto;
- l'immediata sostituzione in caso di assenza del personale titolare.

- la continuità del servizio fino ad oggi reso dal precedente fornitore ed a tal fine dovrà impegnarsi, compatibilmente con le disposizioni contrattuali vigenti, a rilevare il personale (attualmente adibito al servizio) del precedente fornitore cfr. art. 50 Dlgs 50/2016.

Per l'espletamento del servizio di cui trattasi l'impresa dovrà impiegare al massimo due unità di personale (non in compresenza), una unità per sostituzioni in caso di malattie, ferie o altro e un referente organizzativo:

Professionalità:
Dovrà essere garantita la migliore fruibilità dei servizi al pubblico attraverso un'organizzazione ottimale delle risorse umane e delle professionalità più idonee messe a disposizione in relazione ai servizi erogati nelle diverse aree funzionali della Biblioteca e Informagiovani. Nella gestione di tutti i servizi dovranno interagire, come già evidenziato al Capo I, Art. 4.
Tutti gli operatori dovranno conoscere il Software ALMA.

Profilo operatori:
Diploma di laurea triennale o superiore in Beni culturali o equipollente e almeno un anno di esperienza in biblioteche pubbliche, oppure: Diploma di scuola secondaria superiore e almeno 3 anni di esperienza presso biblioteche pubbliche.

Profilo referente organizzativo:
A motivo del forte carattere progettuale e della complessità tecnico-culturale e gestionale-organizzativa, la Ditta concorrente dovrà nominare un proprio referente organizzativo, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dal gestore individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. Dovrà essere prodotto curriculum specifico. Sarà cura del referente organizzativo produrre specifici e periodici report sull'evoluzione dei servizi assegnati, monitorando l'evoluzione quantitativa e qualitativa. Il referente organizzativo dovrà essere in possesso del diploma di laurea V.O. o LM in Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione, Giurisprudenza o equipollenti, ed esperienza di coordinamento in strutture bibliotecarie e/o Informagiovani. Il Referente si dovrà interfacciare con il Responsabile dei Servizi al Cittadino del Comune di Chiusi. Inoltre, il referente organizzativo dovrà essere in possesso dell'attestazione rilasciata ai sensi dell'art.7 della Legge 14 gennaio 2013, n.4 (o della certificazione di conformità alla Norma UNI sulla professione del bibliotecario) e sia iscritto ai registri professionali previsti dalla normativa vigente.

L'Amministrazione comunale è sollevata 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. A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i libri paga e matricola del personale addetto al servizio.

ART. 15 - ORGANIZZAZIONE e MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Organizzazione:
Per lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato la ditta aggiudicataria si impegna a destinare un gruppo di lavoro stabile. L'articolazione delle turnazioni e orari di servizio sono contenute nell'offerta tecnica.
Tale gruppo dovrà essere costituito dalla ditta in modo tale da garantire un livello omogeneo di prestazioni di servizio. In un quadro di opportuna collaborazione tra la ditta aggiudicataria e l'Amministrazione, entrambi i soggetti sono chiamati a fornire in regime di reciprocità la più ampia informazione in merito alle presenze e alle articolazioni di servizio, anche attraverso lo scambio di memorie e prospetti scritti.
Ogni variazione al gruppo lavoro dovrà essere concordata con il Responsabile del servizio e comunque dovrà sempre garantire il regolare svolgimento del servizio nel rispetto dei documenti di gara e dell'offerta tecnica Per garantire la continuità del servizio le modifiche nella composizione del gruppo di lavoro non potranno interessare più del 50% dei componenti del gruppo stesso.

Modalità
Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione sono esercitate all'Amministrazione.
Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante.
Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna, inoltre, a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:
a. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
b. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale, che non potrà comunque superare il 30% nell'arco della durata del presente appalto;
c. flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
d. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
e. assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca pubblica e degli utenti durante l'apertura al pubblico.

ART. 16 - ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP

Gli operatori della ditta aggiudicataria sono chiamati a fornire la massima assistenza ai portatori di handicap facilitando al massimo le operazioni di prestito e restituzione documenti. Dovrà essere sempre aperta la porta di accesso posteriore dotata di scivolo.

ART. 17 - ONERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ferma restando l'attribuzione all'Amministrazione dei compiti derivanti dalle vigenti normative in ordine alla sicurezza, compete al personale dell'impresa appaltatrice segnalare prontamente ai competenti ufficio Cultura e Manutenzione del Comune, le necessità di manutenzione, controllo e eventuale sostituzione delle componenti dei vari impianti (elettrico, di illuminazione, idraulico, allarme, ecc.). Il personale è tenuto inoltre a controllare il corretto funzionamento dei materiali esposti, qualora si tratti di opere consistenti in apparecchiature tecnologiche (proiettori, luci, PC, impianti audio, ecc.) e ad avvertire immediatamente il personale degli uffici, in caso di problemi**.**
Il personale è tenuto ad un corretto e cortese rapporto con il pubblico e a fornire tutte le informazioni e il materiale illustrativo richiesto e messo a disposizione dall'Amministrazione.
Gli addetti dovranno vigilare affinché i visitatori non introducano nelle sale di lettura animali, cibo e oggetti che possano arrecare danno alle persone o alle opere.
Al Responsabile del Servizio è riservata la facoltà di chiedere al soggetto affidatario della gara la sospensione dal servizio del personale che si sia reso responsabile di comportamenti omissivi e/o indecorosi.

ART. 18 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO E SICUREZZA

L'appaltatore è tenuto, e ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di indennizzo, all'esatta osservanza di tutte le norme e prescrizioni dei contratti di lavoro applicati, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'appalto e in particolare:
a) nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'affidatario si obbliga ad applicare integralmente anche dopo la loro scadenza, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori, tutte le norme contenute nel contratto collettivo applicato per la specifica categoria di dipendenti. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche qualora non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale;
b) è tenuto al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali; risponde altresì in solido con il subappaltatore della effettuazione e del versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente

e del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subappaltatore;
c) è obbligato alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute dei lavoratori, all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 e successive modificazioni ed in particolare deve essere in possesso dell'idoneità tecnico professionale di cui all'art. 26, comma 1, lettera a) del decreto legislativo medesimo e dovrà:
- ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando, se e quando previsto dalle norme di legge, il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- garantire il rispetto dei seguenti adempimenti:
- nomina, ed eventuale sostituzione, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione aziendale di cui all'articolo 2, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 81/2008;
- nomina, ed eventuale sostituzione, del medico competente di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 81/2008, nei casi previsti dal decreto stesso;
- redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q) del D.Lgs. 81/2008;
- fornire adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 81/2008.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento all'appaltatore di esibire la documentazione relativa ai versamenti previdenziali e assicurativi effettuati per i singoli dipendenti.
Nel caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva dell'affidatario negativo per due volte consecutive il responsabile del procedimento proporrà la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D.lgs 50/2016, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

ART. 19 - CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE

L'Amministrazione Comunale verifica il regolare svolgimento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore attraverso il Responsabile del Servizio.
L'Amministrazione Comunale può esercitare in qualsiasi momento, nelle forme e modalità ritenute più opportune, con o senza preavviso, azioni di controllo volte a verificare la corretta attuazione delle obbligazioni contrattuali, sia la corretta gestione del servizio.

ART. 20 - RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

Qualora l'impresa affidataria durante l'esecuzione del servizio dia motivo a più rilievi per inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.
Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile del Servizio.
Per l'ipotesi in cui siano state comminate due o più diffide o richiami, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 - COMPORTAMENTI DIFFORMI

A specificazione di quanto previsto dai due articoli precedenti si stabilisce quanto segue.
Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta in spirito di collaborazione con gli operatori del Comune di Chiusi. E' oggetto di censura da parte dell'Amministrazione nei confronti della ditta ogni comportamento improntato alla trascuratezza e negligenza o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato, compreso l'uso personale di strumenti e materiali.
Sarà considerato alla stregua di disservizio l'allontanamento a fini personali degli operatori durante l'orario di apertura al pubblico dei locali.
Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati alla ditta, che sarà chiamata al rispetto delle condizioni stabilite. E' data facoltà all'Amministrazione di rescindere il contratto in caso di gravi o ripetute inosservanze.

ART. 22 - SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105, del D.Lgs. 50/2016 si specifica che il subappalto non è ammesso.

ART. 23 - DANNI E RESPONSABILITA'

L'impresa è responsabile di tutti gli eventuali danni arrecati alle strutture, attrezzature, persone, opere, materiali, reperti ed apparecchiature elettroniche ed informatiche, apparecchiature per la riproduzione delle immagini e dei suoni di proprietà dell'Amministrazione, affidati al controllo e uso del personale dell'impresa, verificatesi durante l'orario di espletamento dei servizi in argomento. L'impresa è inoltre responsabile, indipendentemente dal momento del verificarsi dell'evento, di qualsiasi danno arrecato all'Ente in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.
L'impresa risponde quindi in ogni caso direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatisi nel corso della gestione derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, anche nel caso di danni prodotti da negligenza o da non corretta custodia, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione appaltante.
Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio, ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi sul patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio. In caso di assenza o impedimento dei citati responsabili il personale inoltrerà immediata comunicazione agli uffici comunali.
Il soggetto aggiudicatario, in relazione a tutte le responsabilità assunte stipulerà con primaria compagnia assicurativa per parte sua apposita polizza di assicurazione, da produrre al competente ufficio prima dell'inizio del servizio appaltato, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, che preveda:
a. L'impresa medesima come contraente;
b. Massimali per riscontrata mancanza o danni alle cose, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni e per R.C.T. di importi adeguati;
Indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa, l'aggiudicatario dovrà, in ogni caso, provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni e alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati determinati da mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti atti ad evitare il verificarsi di danni.
Nel caso di danni di qualsiasi natura provocati in maniera dolosa o colposa l'Amministrazione ha facoltà di procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto d'appalto.

ART. 24 – VARIAZIONI CONTRATTUALI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'Amministrazione ha facoltà nel corso della vigenza del rapporto contrattuale, di richiedere, e l'aggiudicatario assume l'obbligo di corrispondere alla richiesta, una variazione delle prestazioni nei limiti previsti all'art. 106 del Dlgs 50/2016.

CAPO IV – PENALITA'

ART. 25 - PENALITA': FATTISPECIE E IMPORTI

In caso di inadempienza agli obblighi di cui al presente atto, fatte salve le ulteriori responsabilità, saranno applicate le seguenti penali:
a. Per ogni inadempienza dell'impresa che abbia dato luogo a richiami e/o diffide ai sensi del precedente Art. 20: € 100,00 per ogni richiamo o diffida;
b. Per ogni unità di personale assente dal servizio programmato per più di un'ora: €100,00/giorno;
c. Per l'apertura al pubblico con un ritardo superiore a 30 minuti: € 100,00 per ogni ritardo;
d. Per la mancata segnalazione di danneggiamenti alle opere o mancanza di cose: € 500,00 per ogni mancata segnalazione salve le ulteriori eventuali responsabilità.

ART. 26 - PENALITA' - MODALITA' DI APPLICAZIONE

L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito dell'impresa dipendente dal contratto cui esse si riferiscono, ovvero, non bastando, sulla cauzione definitiva; in tali casi, l'integrazione dell'importo della cauzione avviene entro il termine previsto dall'Art. 9.

Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.
L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura, e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate dell'Amministrazione. Le penalità non possono essere abbandonate, nemmeno parzialmente, a meno che, all'atto della liquidazione della fattura o delle fatture, esse siano riconosciute inapplicabili. Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10% dell'importo contrattuale e nel caso di grave reiterazione dell'inadempimento, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'appaltatore.

CAPO V – PAGAMENTI ALL'IMPRESA

ART. 27 - CORRISPETTIVO – PAGAMENTI

Il pagamento del corrispettivo, dedotte le eventuali penalità in cui il soggetto aggiudicatario è incorso, viene effettuato ogni due mesi a seguito di presentazione di fattura pari ad 2/12 (due dodicesimi) della quota annuale del prezzo stabilito con l'aggiudicazione sulla base delle prestazioni a corpo effettuate ed accertate dal direttore dell'esecuzione, che provvede alla verifica della correttezza quali-quantitativa della prestazione eseguita rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Ogni pagamento del corrispettivo contrattuale è subordinato all'acquisizione del DURC. L'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della legge 13/8/2010 n. 136. L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Comune gli **estremi identificativi del conto corrente dedicato**, utilizzato anche non in via esclusiva per le commesse pubbliche, nonché le generalità ed il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso, con indicazione di ruolo e poteri; si ricorda che tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto dovranno essere registrati su tale conto e saranno effettuati secondo le modalità previste dalla citata Legge n. 136/2010 e s.m.i..

ART. 28 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle penali, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.
La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

CAPO VI – CESSIONI – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

ART. 29 - CESSIONE DEL CONTRATTO

La legge vieta la cessione dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione (art. 105, comma 1. D. Lgs. 50/2016); tale cessione è pertanto nulla e non opera nei confronti dell'Amministrazione, la quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'aggiudicatario, che in caso d'inadempimento incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato.

CAPO VII – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) quando il Comune e l'impresa, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
b) per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte dell'impresa per causa ad essa non imputabile; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
c) per frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva, salvo l'ulteriore diritto al risarcimento danni;
d) fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di raggruppamenti temporanei d'imprese;
e) ricorso al subappalto; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
f) mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelevamenti operati dall' Amministrazione per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; l'Amministrazione incamera la parte restante della cauzione;
g) ove l'Amministrazione, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi all'impresa aggiudicataria di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse, in particolare nell'ipotesi in cui non sia possibile procedere all'accertamento annuale delle entrate finalizzate per il finanziamento in oggetto;
h) qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10 per cento dell'importo contrattuale o qualora lo stesso inadempimento venga reiterato più volte e l'Amministrazione appaltante si avvalga della facoltà di risolvere il contratto; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
i) per violazione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L.136/2010 e s.m.i.; l'Amministrazione incamera la cauzione definitiva;
j) negli altri casi previsti dal presente capitolato e dalla vigente normativa.
In caso di recesso unilaterale da parte dell'appaltatore, lo stesso sarà obbligato a risarcire il danno, che sarà individuato e quantificato anche nell'eventuale differenza di prezzo conseguente al nuovo affidamento.

ART. 31 - MODALITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.
L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'impresa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto.

CAPO VIII – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

ART. 32 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Quando sorgono contestazioni tra l'Amministrazione e l'impresa, oppure quando questa contesta le prescrizioni datele perché ritenute contrarie ai patti del contratto, il responsabile del procedimento, nel termine di quindici giorni, decide sulle controversie. Le decisioni definitive del responsabile del procedimento sono notificate all'impresa, che provvede per intanto ad eseguirle.

ART. 33 - ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO

Ove l'impresa ritenga insoddisfacenti le decisioni del responsabile del procedimento, la definizione della controversia è attribuita al foro di Siena. E' infatti esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente contratto d'appalto ad arbitri.

CAPO IX – NORME FINALI

Art. 34 - NORMA DI RINVIO

A corredo e a completamento delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, si richiama espressamente la normativa vigente nella materia oggetto d'appalto e al D. Lgs. 50/2016.

Sommario

CAPO I – CARATTERISTICHE DELL'APPALTO----------1

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO 1

ART. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 1

ART. 3 – DURATA DEL SERVIZIO E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO 1

ART. 4- DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI ALL'APPALTATORE 1

A. Servizi di Front Office 1

B. Servizi di Back Office 2

C. Servizi generali 3

ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO 4

ART. 6 – AMMONTARE DELL'APPALTO 4

CAPO II – CONTRATTO D'APPALTO----------4

ART. 7 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO 4

ART. 8 - SPESE CONTRATTUALI 5

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA 5

ART. 10 - RINNOVO 5

CAPO III – ESECUZIONE DEL CONTRATTO ----------5

ART. 11 - INIZIO DELL'ESECUZIONE 5

ART. 12 - LUOGO DI ESECUZIONE E TERMINI 6

ART. 13 - OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE 6

ART. 14 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO 7

ART. 15 - ORGANIZZAZIONE e MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO 8

ART. 16 - ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP 9

ART. 17 - ONERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE 9

ART. 18 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO E SICUREZZA 9

ART. 19 - CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE 10

ART. 20 - RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE 10

ART. 21 - COMPORTAMENTI DIFFORMI 10

ART. 22 - SUBAPPALTO 10

ART. 23 - DANNI E RESPONSABILITA' 11

ART. 24 – VARIAZIONI CONTRATTUALI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA 11
CAPO IV – PENALITA' ---------- 11
ART. 25 - PENALITA': FATTISPECIE E IMPORTI 11
ART. 26 - PENALITA' - MODALITA' DI APPLICAZIONE 11
CAPO V – PAGAMENTI ALL'IMPRESA ---------- 12
ART. 27 - CORRISPETTIVO – PAGAMENTI 12
ART. 28 - SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI 12
CAPO VI – CESSIONI – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE ---------- 12
ART. 29 - CESSIONE DEL CONTRATTO 12
CAPO VII – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO ---------- 12
ART. 30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 12
ART. 31 - MODALITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE 13
CAPO VIII – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE ---------- 13
ART. 32 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO 13
ART. 33 - ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO 13
CAPO IX – NORME FINALI ---------- 13
Art. 34 - NORMA DI RINVIO 13