

# **COMUNE DI FONNI**

**(PROVINCIA DI NUORO)**

## **UFFICIO SERVIZI SOCIO-CULTURALI**

Via San Pietro, 4 - 08023 Fonni (NU)

Codice Fiscale n.: 00169690914

Tel. n. 0784/591306-07-08 - Fax n. 0784/591319

[E-Mail servizisocialifonni@tiscali.it](mailto:servizisocialifonni@tiscali.it)

---

## **CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE**

*CPV 92511000-6 Servizi di biblioteche*

*CIG 6672827F06*

### **ART. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio Biblioteca Comunale per n. 28 ore settimanali, quale "centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione " nel Comune di Fonni,

### **ART. 2 - OBIETTIVI PRINCIPALI DEL SERVIZIO BIBLIOTECA:**

- a) Gestione del pubblico (reception e prima informazione);
  - b) Gestione del patrimonio librario comprendente: ingressatura, bollatura, preparazione tecnica (taschettatura, ecc..), preparazione scientifica (descrizione, catalogazione e classificazione) prestito, ricollocazione e riordino volumi a scaffale;
  - c) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
  - d) Collaborazione per manifestazioni culturali;
  - e) Azione di sensibilizzazione e presentazione libri;
  - f) Pratiche amministrative relative al servizio (richiesta finanziamenti, rendiconti, statistiche, ecc..);
- Il progetto di gestione dei servizi dovrà essere redatto dalle ditte concorrenti tenendo presenti le indicazioni e le prescrizioni del presente capitolato.

### **ART. 3 - PRESTAZIONI DEL SERVIZIO.**

Il servizio BIBLIOTECARIO dovrà svolgere le seguenti attività:

#### **-GESTIONE DEL PUBBLICO: RECEPTION E PRIMA INFORMAZIONE**

- La Reception del pubblico ed il servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario;
- Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso i diversi cataloghi;
- La gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi.

#### **-GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO**

- Gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, bollatura, catalogazione e classificazione;
- La registrazione degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati;
- La verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale a frequenza giornaliera;
- Sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc., in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;
- Il controllo inventoriale del patrimonio durante il periodo di chiusura annuale, in collaborazione con il personale comunale;
- La gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;

#### **-GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI**

- La sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Le informazioni al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Il riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare;
- Sorveglianza per prevenire furti e manomissioni;
- Gestione delle statistiche;
- Effettuazione controlli sull'efficacia e qualità del servizio reso anche mediante l'uso di sondaggi rivolti all'utenza;
- raccolta della rassegna stampa per gli argomenti d'interesse comunale sulle riviste disponibili in biblioteca.

- apertura e chiusura dei locali, secondo l'orario stabilito, assicurando il rispetto delle procedure per attivazione-disattivazione degli eventuali sistemi di protezione;
- gestione strumenti audiovisivi in dotazione;
- inventario annuale prima della chiusura estiva;
- assistenza nelle operazioni di montaggio e smontaggio di piccole mostre;
- gestione del settore multimediale e delle postazioni informatiche con accesso ad internet destinate al pubblico, fornendo la necessaria assistenza e curando il riordino;
- partecipazione alle riunioni del Sistema Bibliotecario

#### **-ATTIVITA' COLLEGATE ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI**

- La realizzazione e la distribuzione di manifesti, inviti e pubblicità in occasione di attività culturali ;
- L'allestimento e smontaggio di mostre;
- La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione e recapito degli stessi;
- L'assistenza alle iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, allestimento e trasporto dei materiali occorrenti, ( sedie videoproiettore, schermi etc).
- L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;
- a) collaborazione con il Servizio Socio Culturale nello svolgimento delle pratiche relative alla programmazione ed organizzazione delle attività culturali connesse alla biblioteca ed elaborazione di proposte per il piano d'acquisto libri sulla base delle richieste pervenute;
- b) programmazione annuale, di intesa con l'Amministrazione Comunale, di iniziative di promozione della lettura per diverse fasce d'età. Tra queste iniziative rientrano: letture ad alta voce, rappresentazioni teatrali, musicali, grafiche, giochi linguistici, incontri con autori, percorsi tematici attraverso testi di narrativa e/o divulgazione scientifica, seminari con esperti su tematiche varie;

Resta inteso che è fatto salvo il diritto del personale comunale e dei soggetti autorizzati di accedere alla biblioteca, anche in orari diversi da quello in cui è prevista la presenza dell'operatore, in concomitanza con l'organizzazione o lo svolgimento di iniziative o manifestazioni varie.

La Ditta Aggiudicatrice dovrà, inoltre farsi carico di tutte le spese inerenti il servizio (pulizia dei locali, pagamento fatture luce e telefono, acquisto materiale didattico e di facile consumo, acquisto materiale librario e fornitura di quanto necessario per la organizzazione degli eventi culturali.).

#### **ART. 4 - SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.**

Il servizio si svolgerà presso i locali adibiti a biblioteca, all'interno della struttura del Centro di aggregazione sociale già arredati e dotati di telefono, fax, Personal Computer con stampante, fotocopiatrice, bacheche, messi a disposizione dal Comune. La Ditta aggiudicatrice dovrà farsi carico di tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria di tutti gli arredi e attrezzature.

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

La durata del contratto è di anni 2 (due) a decorrere dalla data di inizio del servizio, che si intende presumibilmente dal 18/05/2016 al 18/05/2018, per n. 28 ore settimanali e con interruzione nel periodo estivo, dal 12/08 al 31/08 di ciascun anno.

#### **ART. 6 - PERSONALE RICHIESTO.**

La ditta si obbliga alla materiale esecuzione del servizio attraverso il seguente personale:  
- N. 1 operatore dei servizi bibliotecari, informativi e di orientamento, per n. 28 ore settimanali, in possesso di diploma di laurea in scienze umanistiche e/o pedagogiche o attestato di qualifica Professionale conseguito a seguito di partecipazione di corsi regionali per Assistente di biblioteca o Documentarista con almeno tre anni consecutivi di esperienza presso servizi di gestione Biblioteche di Enti Locali.

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune il nominativo del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita, tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile della Ditta, dovranno essere allegate alla fattura mensile.

Trimestralmente, dovrà inoltre essere trasmessa al responsabile del Servizio Socio-Culturale, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio: numeri di prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate.

L'aggiudicatario è obbligato ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio.

In caso di assenze temporanee, saranno concordate con il Responsabile modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio.

In caso di assenze temporanee per ferie o malattia l'aggiudicatario provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale, dandone comunicazione al Responsabile.

Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune. Il Comune si riserva il diritto di eseguire controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio. Il Responsabile del servizio eseguirà le necessarie verifiche periodiche e consuntive in ordine al raggiungimento degli obiettivi, all'efficacia del servizio, all'economicità dei mezzi rispetto ai fini e al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio. Il personale che l'impresa impiega nell'espletamento del servizio deve essere professionalmente adeguato alle esigenze del servizio.

Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto. Per l'assunzione del personale e per il trattamento giuridico ed economico l'impresa deve attenersi alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per i lavoratori del settore e negli accordi integrativi dello stesso.

Il personale deve essere fisicamente idoneo all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal presente capitolo, deve essere sottoposto a tutti gli accertamenti sanitari previsti in materia di lavoro per garantirne l'integrità fisica.

#### **ART. 7 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA.**

Sono ammessi alla gara i soggetti indicati all'art. 34, comma 1, del D.Lgs. n. 163/2006, secondo le disposizioni degli articoli 35, 36 e 37 dello stesso D.Lgs.. Non possono partecipare alla gara i soggetti che si trovano tra loro in una delle situazioni di controllo previste dall'art. 2359 del codice civile.

È fatto divieto di partecipare alla gara in più di un'associazione temporanea, consorzio o gruppo europeo di interesse economico o di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora si partecipi in associazione, consorzio o gruppo europeo, a pena d'esclusione di tutte le offerte. I consorzi previsti dall'art. 34, comma 1, lettere b) e c), del D.Lgs. n. 163/2006 (consorzi di cooperative di produzione e lavoro, consorzi tra imprese artigiane e consorzi stabili) devono indicare per quali soggetti concorrono; ai soggetti consorziati è fatto divieto di partecipare alla gara in qualsiasi altra forma; in caso di violazione saranno esclusi dalla gara sia il consorzio che i consorziati.

Non sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti privi dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D.Lgs n. 163/2006, in regola con la L. n. 68/99 (diritto al lavoro dei disabili). Il possesso dei requisiti verrà attestato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà.

L'aggiudicatario dovrà presentare, prima della stipula del contratto di appalto, il certificato di

regolarità contributiva (D.U.R.C.). In sede di verifica delle dichiarazioni sostitutive il Responsabile del Procedimento chiederà all'ufficio competente i certificati del casellario giudiziale relativi ai concorrenti.

#### **ART. 8 - REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE**

I concorrenti dovranno documentare il possesso dei seguenti requisiti:

1. iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, per attività di gestione di biblioteche o analoghe (art. 39 del D.Lgs. n. 163/2006); per i soggetti con sede in altro Stato dell'Unione Europea, l'iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI C al D.Lgs. n. 163/2006. Sono altresì ammesse a partecipare imprese temporaneamente raggruppate, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 163/2006.
2. Inesistenza in capo all'impresa delle cause di esclusione dagli appalti previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006. In caso di ATI il requisito deve essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento.
3. Rispetto del C.C.N.L. e se, esistenti, degli integrativi territoriali, aziendali; il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 626/94 e s.m.i.) nonché il rispetto di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci in caso di cooperative.
4. Che la Ditta abbia maturato esperienza lavorativa almeno triennale nel campo del servizio oggetto della presente gara e possieda i seguenti requisiti di idoneità tecnico-professionale;
5. L'operatore da impiegare nel servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti: Possesso del Diploma di laurea in scienze umanistiche e/o pedagogiche o attestato di qualifica Professionale conseguito a seguito di partecipazione di corsi regionali per Assistente di biblioteca o Documentarista e avere almeno tre anni consecutivi di esperienza presso servizi di gestione di Biblioteche di Enti Locali.
6. Essere in possesso della certificazione di qualità UNIENISO9000

I predetti requisiti potranno essere provati mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, in base al D.P.R. n. 445/2000; il concorrente aggiudicatario dovrà documentare il possesso di quanto certificato.

#### **ART. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà adottando il criterio di cui all'art. 83, comma 1, del D. Lgs. N° 163 del 12.04.2006 e cioè a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base al comma 5 dello stesso articolo N° 83, su un totale di 100 punti complessivi.

I criteri e gli elementi di valutazione sono i seguenti:

## **1) OFFERTA ECONOMICA:** fino a max punti 20/100.

Il punteggio massimo sarà attribuito all'impresa che presenterà l'offerta economica con il ribasso percentuale più elevato, mentre a tutte le altre offerte sarà attribuito un punteggio in misura proporzionale al ribasso migliore, calcolato nel modo seguente:

ribasso max : 20 = ribasso in esame : X X = punteggio da attribuire all'offerta in esame.

A titolo esemplificativo se il ribasso massimo formulato dalle ditte concorrenti è pari al 5%, il punteggio da attribuire alla ditta che ha presentato un offerta con ribasso percentuale del 2% sarà:

$$5 : 20 = 2 : X = 2 \times 20/5 = 8 \text{ punti}$$

Ai fini del calcolo saranno prese in considerazione solo le prime due cifre dopo la virgola senza ulteriori arrotondamenti.

## **2) OFFERTA TECNICA:** fino a max **80/100**

### **a. capacità progettuale:**

Punteggio massimo attribuibile = 55 punti. Il punteggio sarà così suddiviso:

- svolgimento di attività finalizzate alla promozione del servizio (attività di animazione, invito alla lettura etc) e tutto ciò che la Ditta ritiene opportuno al fine di incrementare l'utilizzo del servizio da parte degli utenti . Attribuzione di **max 35punti**.
- Proposte aggiuntive di miglioramento del servizio (che non comprendano nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione appaltante). Attribuzione di **max 20 punti**.

### **B. qualificazione professionale degli operatori e della Ditta:**

Punteggio massimo attribuibile: **25 PUNTI** – il punteggio sarà così suddiviso:

- esperienza lavorativa nel settore della Ditta , da almeno tre anni: **punti 10**
- corsi o qualifiche di specializzazione della durata minima di 30 ore . Attribuzione di **max 5 punti(1 punto ogni corso)**.
- partecipazione a seminari, stage o convegni della durata minima di 20 ore. Attribuzione di **max 5 punti.( 1 punto ogni corso)**.
- partecipazione a tirocini formativi c/o biblioteche, della durata minima di 6 mesi. Attribuzione di **5 punti**.

La graduatoria finale sarà formulata attribuendo a ciascun concorrente un punteggio totale, espresso in **centesimi**, pari alla sommatoria di quello spettante all'offerta economica e quello spettante per l'offerta tecnica presentata.

A parità di punteggio complessivo prevale l'offerta con il massimo ribasso. In caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio, l'aggiudicazione avverrà in favore della ditta sorteggiata.

Saranno ammesse solo offerte in ribasso ed escluse quelle espresse in aumento.

#### **ART. 10 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicatario dovrà costituire, ai sensi dell'art. 54, comma 2 della L.R. 5/07, una garanzia fideiussoria di importo pari al 5% dell'importo di aggiudicazione, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.

La fideiussione o polizza, dovrà prevedere espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta del responsabile del Servizio; tale garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni relative alla realizzazione del servizio e cesserà di aver effetto alla scadenza del contratto.

#### **ART. 11 - AMPLIAMENTO DELLE PRESTAZIONI.**

Qualora il Comune ritenga opportuno ampliare il servizio si provvederà d'accordo fra le parti a stabilire l'ulteriore corrispettivo e a stipulare un contratto integrativo.

#### **ART. 12 - CORRISPETTIVO.**

Il corrispettivo per la gestione del servizio biblioteca è determinato in Euro 68.000,00 omnicomprensivo di cui € 3.000 per acquisto materiale librario e € 2.000 per organizzazione eventi. Tale corrispettivo compensa tutte le prestazioni previste dal presente capitolato, senza diritto a maggiori compensi. Il corrispettivo verrà liquidato dal responsabile di servizio a rate mensili posticipate, entro trenta giorni naturali e consecutivi dall'ultimo del mese cui il pagamento si riferisce, dietro presentazione di regolare fattura; nel caso in cui il ritardo superi i trenta giorni, il Comune pagherà all'impresa gli interessi legali sulle somme pagate in ritardo, a partire dal trentunesimo giorno successivo alla scadenza.

L'aggiudicatario è tenuto a trasmettere, insieme alla fattura mensile, una relazione dettagliata del lavoro realizzato e le schede orarie indicanti il numero delle ore effettivamente svolte, firmate dagli operatori.

#### **ART. 13 ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO .**

Il servizio dovrà essere espletato in n. 5 giorni la settimana ( da lunedì a venerdì ), per complessive 28 (ventotto) ore settimanali, in orari da concordare con il Responsabile del Servizio. L'impresa appaltatrice:

- deve usare nell'effettuazione del servizio la massima diligenza e correttezza;
- deve sollevare il Comune da qualsiasi azione e responsabilità che possano esserne intentate da terzi, sia per mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- deve segnalare immediatamente al responsabile del servizio tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare adempimento;
- deve assicurare nei cinque giorni settimanali la presenza, per tutta la durata dell'appalto, di personale in numero non inferiore a quanto previsto dal presente capitolato e provvedere alla sostituzione immediata del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che l'impresa deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;
- deve adottare i provvedimenti e le cautele necessari a garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti.

Oltre alle norme del presente capitolato, l'impresa appaltatrice deve osservare le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti del responsabile del servizio.

#### **ART. 14 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO.**

E' vietato subappaltare, direttamente o indirettamente, l'esecuzione del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto ed il risarcimento delle maggiori spese e dei danni che derivino al Comune. Non è subappalto l'acquisto di beni necessari per la gestione del servizio. E' vietata la cessione del contratto, pena la risoluzione automatica dello stesso.

#### **ART. 15 - SOSPENSIONE O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.**

Per nessuna ragione il servizio può essere sospeso o interrotto, salvo casi di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'impresa.

Nel caso in cui si debba procedere a delle sostituzioni per malattia, ferie, dimissioni, ecc..) l'aggiudicataria deve preventivamente comunicare tale necessità al responsabile del servizio del Comune di Fonni, dando congrua motivazione. Gli eventuali sostituti (operatori) dovranno avere uguale esperienza professionale (stesso numero di mesi di esperienza maturata presso servizi gestione biblioteca), dichiarata dagli operatori indicati nell'offerta di partecipazione alla gara.

#### **ART. 16 - ORDINI DI SERVIZIO.**

In caso di accertata inadempienza, anche parziale, il responsabile del servizio deve redigere entro 48 ore un verbale di contestazione e trasmetterlo entro le successive 48 ore alla Ditta appaltatrice e per conoscenza al Sindaco, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite il messo comunale. Nei casi di urgenza il verbale deve essere trasmesso per telegramma o via fax il giorno stesso dell'accertamento.

Il responsabile della Ditta deve in forma scritta le proprie controdeduzioni sull'oggetto del verbale entro le 48 ore successive alla ricezione, indirizzandole al responsabile del servizio il quale, se ritiene infondate le giustificazioni del responsabile della Ditta o se il termine è trascorso senza che esse siano state presentate, dispone con ordine di servizio l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato ed indica le misure da adottare per la completa normalizzazione del servizio o delle prestazioni risultati non conformi a quanto disposto dal presente capitolato. L'ordine di servizio deve essere notificato al responsabile della gestione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite il messo comunale.

## **ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

E' facoltà del Responsabile del servizio risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato, delle disposizioni di legge e di regolamento;
- c) subappalto totale o parziale dei servizi, cessione del contratto.

Il Responsabile del servizio, riconosciuta la necessità di risolvere il contratto, ne darà comunicazione all'impresa fissando un termine non minore di cinque giorni e non maggiore di dieci per presentare eventuali controdeduzioni. Ricevute le controdeduzioni o scaduto il termine senza che l'impresa abbia risposto, il Responsabile avrà diritto di risolvere il contratto e di affidare ad altra impresa la continuazione del servizio fino alla scadenza del contratto, salvo il risarcimento dei maggiori danni; spetteranno in tal caso all'impresa inadempiente i corrispettivi relativi al servizio effettuato prima della risoluzione.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo la cauzione verrà incassata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

Il Comune si riserva l'insindacabile facoltà, che l'aggiudicatario accetta espressamente, di recedere anticipatamente dal contratto, dando un preavviso di almeno tre mesi, mediante comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

## **ART. 18 - PROVVEDIMENTI PER IL PERSONALE.**

L'impresa é tenuta alla completa osservanza, nei riguardi del personale assunto alle proprie dipendenze, di tutte le disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria, negli accordi locali integrativi e delle altre disposizioni vigenti in materia previdenziale, assistenziale ed antinfortunistica.

E' a carico dell'impresa il pagamento di tutti gli emolumenti e dei contributi assistenziali e previdenziali a carico del datore di lavoro.

Sono a carico dell'impresa le indennità di anzianità che il personale matura alle sue dipendenze e che dovranno essere corrisposte all'atto della risoluzione dei rapporti di lavoro. A richiesta del responsabile del servizio l'impresa dovrà dare dimostrazione dell'integrale applicazione delle norme predette.

Il Comune é sollevato da qualsiasi responsabilità civile per i rapporti intercorrenti tra il personale dipendente e l'impresa.

L'impresa é unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

## **ART. 19 - SPESE DI STIPULA DEL CONTRATTO.**

Tutte le spese conseguenti alla stipula del contratto: cauzione, polizza assicurativa, imposta di bollo, imposta di registro, diritti di rogito, sono a totale carico dell'impresa.

## **ART. 20 - DOCUMENTI ALLEGATI AL CONTRATTO.**

Al contratto d'appalto sarà allegato il presente capitolato speciale d'appalto.

Del contratto d'appalto fanno ancora parte sostanziale anche se non materialmente allegati:

1. la determinazione di approvazione del verbale di gara;
2. l'offerta dell'impresa aggiudicataria;
3. polizza fidejussoria;
4. certificazione di qualità eventualmente posseduta;
5. polizze di responsabilità civile;

## **ART. 21 - PENALI.**

Le inadempienze degli obblighi contrattuali (ad esempio: carenze in ordine allo svolgimento del servizio programmato) comporteranno l'applicazione di una penalità di Euro 51,65 al giorno, oltre al risarcimento delle maggiori spese cui l'Ente dovesse andare incontro in relazione al mancato

adempimento.

In caso di recidiva la penalità potrà essere raddoppiata e potranno essere adottate misure più severe. Per infrazioni più gravi, quali il prolungato ritardo o la sospensione del servizio, ove non si ravvisi grave inadempienza contrattuale, il Comune si riserva più severe misure, da adottarsi con determinazioni del Responsabile del servizio previa la formale contestazione degli addebiti.

Il rimborso delle spese, il risarcimento di eventuali danni e l'applicazione delle penali verranno effettuati mediante ritenuta sui corrispettivi mensili. Ove il danno e la penale eccedessero l'ammontare della rata di pagamento, l'aggiudicatario sarà tenuto ad integrare l'importo o, in mancanza, il Responsabile recupererà la differenza sulle rate successive.

In caso di grave inadempienza, accertata insindacabilmente dal Responsabile del servizio, si farà luogo alla risoluzione del contratto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del Responsabile del Servizio ed il preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

## **ART. 22 - CONTROVERSIE.**

Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione del contratto e all'esecuzione del servizio, che non possa essere risolta in via amministrativa, sarà di esclusiva competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria, restando escluso fin d'ora il ricorso a collegi arbitrali comunque formati.

## **ART. 23 - NORME DI RIFERIMENTO.**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle norme del Regolamento Generale di Contabilità dello Stato.

Il Responsabile del procedimento

Pinna Michelina

Il Responsabile del Servizio

Gregu Maria Rosa