



**CITTA' DI SPINEA**  
*Provincia di Venezia*  
**SETTORE SCUOLA E CULTURA**

COMUNE DI SPINEA AFFIDAMENTO DEI SERVIZI  
BIBLIOTECARI

**1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2023**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**C.I.G.**  
76066917FC

# INDICE

## **TITOLO I - OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI**

- 1 - DEFINIZIONI
- 2 - OGGETTO DELL'APPALTO
- 3 - LUOGO DI ESECUZIONE
- 4 - IMPORTO CONTRATTUALE
- 5 - DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- 6 - UTENTI DEL SERVIZIO
- 7 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
- 8 - REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO
- 9 - DURATA DELL'APPALTO E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO.
- 10 - PERSONALE
- 11 - VERIFICHE E CONTROLLI
- 12 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
- 13 - UTILIZZO LOCALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE
- 14 - SERVIZI ACCESSORI
- 15 - SUBAPPALTO

## **TITOLO II - ONERI INERENTI L'APPALTO**

- 16 - RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI
- 17 - CAUZIONI
- 18 - SOSTITUZIONE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

## **TITOLO III - PREZZO E PAGAMENTI**

- 19 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO
- 20 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- 21 - VARIANTI CONTRATTUALI
- 22 - AGGIORNAMENTO PREZZI

## **TITOLO IV - CONTENZIOSO**

- 23 - PENALITÀ
- 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- 25 - RECESSO DEL CONTRATTO DA PARTE DEL FORNITORE

## **TITOLO V - NORME FINALI**

- 26 - CONTROVERSIE
- 27 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- 28 - TRATTAMENTO DEI DATI
- 29 - SPESE CONTRATTUALI
- 30 - DISPOSIZIONI FINALI

## TITOLO I - OGGETTO DELL'APPALTO E PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1. DEFINIZIONI

Per "Impresa Aggiudicataria" o "Impresa" o "I.A." si intende l'Impresa alla quale vengono affidati i servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale del Comune di Spinea.

Per "A.C." si intende l'Amministrazione Comunale di Spinea, titolare della funzione, che affida all'Impresa i servizi oggetto dell'appalto.

### 2. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente Capitolato d'oneri è l'espletamento dei servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale del Comune di Spinea;

Le condizioni contenute nel presente Capitolato d'oneri sono applicabili a tutti i rapporti che intercorreranno tra la Biblioteca Comunale gestita dal Comune di Spinea e l'aggiudicatario;

### 3. LUOGO DI ESECUZIONE

L'ubicazione della Biblioteca Comunale presso la quale dovranno essere forniti i servizi è la seguente:

Biblioteca Comunale – via Roma 265, 30038 – Spinea (VE)

### 4. IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto a base d'asta è di € 400.240,00, IVA esente/esclusa (ai sensi dell'art. 10, punto 22, del DPR 633/72, nonché delle risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 135/E del 2006 e n. 148/E del 2008), comprensivo del costo degli oneri di sicurezza stimati in complessivi € 240,00 non soggetti a ribasso. Tale importo è calcolato sull'ipotesi standard di n. 4102 ore annuali, considerate le ore minime necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto. L'importo orario posto a base di gara è stabilito in €. 19,50 (Euro diciannove/cinquanta).

L'importo complessivo presunto dell'appalto, comprensivo degli oneri di sicurezza, l'eventuale esecuzione del quinto d'obbligo e la proroga tecnica di massimo 6 mesi, risulta essere di € 520.312,00 IVA esente/esclusa.

### 5. DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

I servizi bibliotecari richiesti sono:

- Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione ai sistemi di allarme e alla chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'A.C.
- Vigilanza in generale e gestione eventuali emergenze
- Accoglienza e informazione generale, primo orientamento al pubblico
- Iscrizioni alla biblioteca
- Iscrizioni ai servizi aggiuntivi
- Prestito documenti ed eventuali rinnovi
- Restituzione documenti
- Prestito interbibliotecario
- Document delivery
- Richiami dei documenti prestatati in ritardo o prenotati
- Servizio prenotazioni
- Catalogazione dei documenti (materiale a stampa antico e moderno, materiale multimediale ecc., bonifica catalogo, correzione schede bibliografiche ecc.)

- Assistenza al pubblico nelle diverse aree della biblioteca
- Consulenza bibliografica anche remota
- Consulenza nella consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, delle banche dati remote e stanziali
- Primo orientamento nella consultazione internet
- Reference on line (servizio tipo “ask the librarian”)
- Collocazione sugli scaffali delle nuove accessioni
- Ricollocazione delle restituzioni
- Riordino dei documenti sugli scaffali
- Servizio fotocopiatura e stampe
- Aggiornamento delle pagine web, siti e portali di riferimento della biblioteca (sito internet, blog, social network, ecc.)
- Gestione documenti multimediali
- Gestione desiderata degli utenti
- Segnalazione di nuove proposte di acquisto documenti
- Elaborazione statistiche
- Attività relative al progetto regionale di “Misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari del Veneto”
- Visite guidate
- Gestione dei Gruppi di lettura
- Informazioni di comunità
- Collaborazione nella formazione ai volontari (servizio civile, stagisti ecc.)
- Assistenza nell'utilizzo delle strumentazioni audiovisive e multimediali
- Gestione accesso a internet con postazioni fisse (software internavigare) e gestione wi-fi (hot spot Internavigare)
- Gestione news-letter
- Vendita tessere iscrizione internet postazioni fisse e wi-fi e altri materiali quali pubblicazioni, gadget ecc
- Ingressatura, apposizione antitaccheggio e timbratura documenti
- Cartellinatura
- Foderatura libri mediante sistema Colibrì o altro
- Timbratura e registrazione periodici e quotidiani
- Esposizione periodici e quotidiani
- Riordino quotidiano espositori riviste
- Sistemazione, scarto e gestione del magazzino riviste arretrate
- Emissione ricevute non fiscali per incassi vari (fotocopie, vendita pubblicazioni, vendita accessi internet ecc.)
- Progettazione, organizzazione e gestione di attività di promozione della biblioteca e di approfondimento culturale (mostre, convegni, incontri pubblici e attività di animazione della lettura, ecc.)
- Spostamento tavoli, sedie e predisposizione sale per conferenze, predisposizione impianti audiovisivi e collegamenti p.c.
- Attività esterne alla sede per lo svolgimento di operazioni connesse con la gestione del servizio (ad es. consegna e ritiro libri posta e/o edicole del territorio, progetti culturali esterni alla biblioteca, ecc.)
- Collaborazione con il Polo Regionale del Veneto
- Utilizzo delle autovetture comunali per la realizzazione delle attività della biblioteca
- Altre attività e servizi complementari alla realizzazione del servizio

L'aggiudicatario dovrà garantire il coordinamento complessivo dei servizi, curare l'organizzazione delle attività e impartire gli ordini di servizio.

Si ritiene inoltre utile precisare che l'affidamento a terzi, anche parziale, è modalità gestionale che offre opportunità ai soggetti privati di proporre modifiche organizzative, in grado di ampliare e migliorare la qualità dei servizi. Tale opzione gestionale garantisce caratteristiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, soprattutto sotto il profilo dell'articolazione dei tempi di esecuzione, rilevanti in funzione dell'esigenza di un costante e immediato adeguamento delle modalità operative, ai mutamenti e alle evoluzioni che possono intervenire nel corso dell'affidamento.

## **6. UTENTI DEL SERVIZIO**

Potranno usufruire del servizio tutti i cittadini residenti e non residenti nel Comune di Spinea. Per fruire di alcuni dei servizi sopra indicati i cittadini dovranno iscriversi alla Biblioteca Comunale. L'iscrizione è gratuita.

## **7. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'I.A., nello svolgimento dell'attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio di cui all'art. 4 dovrà essere svolto con almeno 3 addetti per circa 59 ore alla settimana, articolate in sei giorni lavorativi durante l'orario di servizio della biblioteca e precisamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00. In caso di eventi straordinari realizzati in orari diversi, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse.

L'I.A. dovrà inoltre garantire la disponibilità di ulteriori 2 addetti, al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Si fa presente che l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- Tenere chiusi i servizi per brevi periodi o per cause di forza maggiore
- Di adottare un orario di servizio e di apertura ridotto durante l'estate
- Di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio, sia in aumento che in diminuzione
- Di richiedere prestazioni in giornate e orari straordinari

## **8. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Il personale impiegato nei servizi bibliotecari di cui al punto 5 del presente capitolato deve possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi: Laurea triennale in biblioteconomia o in Conservazione dei beni culturali o equivalenti oppure Diploma di scuola media superiore.

Inoltre tutto il personale impiegato dovrà essere in grado di catalogare e conoscere l'utilizzo dei software in uso presso la biblioteca comunale (Sebina Next, Internavigare, pacchetto Office e Open Office).

## **9. DURATA DELL'APPALTO E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

Il contratto avrà durata di cinque anni con inizio dal 02.01.2019 al 31.12.2023. Il numero complessivo delle ore di intervento potrà essere suscettibile di variazioni in aumento o diminuzione, sulla base delle effettive necessità, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, fino al limite del 20% dell'importo contrattuale (Dlgs.50/2016 art. 106, comma 12).

L'avvio dei servizi dovrà avvenire il 02.01.2019 anche in pendenza della stipulazione del contratto. L'A.C. si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto alla naturale scadenza per il periodo di tempo strettamente necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, qualora non si riuscisse a completare la procedura del nuovo affidamento. La Ditta è tenuta ad accettare tale eventuale proroga alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.

E' fatto salvo il diritto dell'A.C di sopprimere l'affidamento dei servizi bibliotecari per la Biblioteca Comunale in toto o in parte per giustificato e grave motivo, con la conseguente riduzione e/o interruzione della fornitura, senza che ciò costituisca motivo di risarcimento per danni o mancato guadagno.

## **10. PERSONALE**

Ogni servizio di gestione inerente all'oggetto del presente Capitolato verrà svolto da personale alle dipendenze dell'I.A.

Il personale impiegato nell'ambito del presente appalto dovrà, inoltre, essere formato in materia di antincendio per rischio elevato e in materia di primo soccorso, ai sensi della D.lgs 81/08.

Alla Ditta aggiudicataria, prima della stipula del contratto, sarà richiesta la documentazione probatoria a conferma dei titoli professionali.

L'I.A è responsabile del comportamento del proprio personale operante presso la Biblioteca Comunale e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale, statale o altro avente diretta causa con i servizi oggetto dell'appalto.

I dipendenti della I.A. hanno gli stessi obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Spinea.

Il personale dovrà possedere le caratteristiche richieste al punto 8 "*REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO*" del presente capitolato.

Qualsiasi variazione del personale, sia in termini di consistenza numerica e di qualifiche deve essere preventivamente comunicata all'A.C. per l'approvazione formale, senza la quale non si può procedere ad alcuna variazione.

In ottemperanza all'art. 6 della Legge 123/2007 il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'Amministrazione potrà richiedere all'I.A la sostituzione di personale ritenuto non idoneo, che dovrà avvenire entro un congruo tempo, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di maggiori oneri.

L'I.A deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti in materia di Prevenzione degli Infortuni sul Lavoro, in materia di igiene sul lavoro, assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

La responsabilità della sicurezza del personale è dell'I.A, che deve attivare tutte le azioni per assicurarla.

L'I.A è tenuta altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

L'A.C si riserva il diritto di richiedere all'I.A la documentazione attestante l'adempimento degli obblighi predetti.

L'I.A dovrà applicare a favore dei propri lavoratori dipendenti, o dei propri soci se cooperativa, le condizioni normative e retributive previste dal contratto di lavoro di riferimento, impegnandosi in caso di affidamento del presente incarico, ad assegnare a questi lavoratori dipendenti un livello retributivo che sia almeno il III (terzo) impiegati del CCNL Servizi integrati/Multiservizi.

## **11. VERIFICHE E CONTROLLI**

Spetta all'A.C. ampia facoltà di controllo in merito all'adempimento preciso degli obblighi dell'I.A., sia per quanto attiene al rispetto delle norme contrattuali, sia per quanto attiene la gestione del servizio, lo svolgimento dei programmi di lavoro, nell'ottica di quanto previsto ai punti 5 e 7 del presente capitolato.

## **12 – 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 dei rischi connessi all'appalto, al fine della predisposizione del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze da allegare al contratto.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

### **13. UTILIZZO LOCALI, IMPIANTI E ATTREZZATURE**

L'A.C. metterà a disposizione per i servizi oggetto del presente appalto i locali, gli impianti e le attrezzature nello stato in cui si trovano.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escussione della cauzione.

### **14. FORMAZIONE**

La ditta aggiudicataria è tenuta a informare preventivamente il Comune di Spinea – Settore Scuola e Cultura - Servizio Biblioteca Comunale in merito alle iniziative di formazione da essa gestite, sia di carattere prettamente tecnico-professionale, che di gestione d'impresa. Il personale della Biblioteca Comunale potrà partecipare gratuitamente a tali iniziative.

L'attività di formazione e aggiornamento, dovrà essere comunicata entro 30 giorni dallo svolgimento al RUP, mediante dichiarazione rilasciata dal coordinatore della ditta, riportante data dei corsi, orario del corso, personale coinvolto e argomenti trattati

### **15. SUBAPPALTO**

All'aggiudicatario è concessa la possibilità del subappalto del servizio ai sensi dell'art. 105, comma 4 del D.Lgs. n.50/2016.

## TITOLO II - ONERI INERENTI L'APPALTO

### **16. RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI**

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 regolarmente quietanziata da parte della compagnia assicuratrice, 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 non inferiori ad: euro 1.500,00 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 non inferiori ad:

euro 1.500,000 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.

### **17. CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA**

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata, da cauzione provvisoria, come definita dall'art. 93 e 113 del Codice

### **18. SOSTITUZIONE DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA - SCORRIMENTO GRADUATORIA**

Qualora per l'Ente appaltante si rendesse necessario ricorrere alla sostituzione dell'I.A in caso di risoluzione del contratto per cause imputabili alla Ditta stessa, l'Ente si riserva la facoltà di incaricare alla gestione del servizio in oggetto la successiva Ditta in graduatoria, come previsto dall'art.110 del Codice.

## TITOLO III – PREZZO E PAGAMENTI

### **19. FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

Le fatture, le note di accredito emesse nel rispetto delle norme fiscali, saranno intestate a COMUNE DI SPINEA – Biblioteca Comunale via Roma, 265 – 30038 SPINEA (VE).

Le fatture/note di accredito, dovranno essere emesse con cadenza mensile.

Il pagamento dei servizi, verrà effettuato alla ditta fornitrice nel suo c/c bancario che dovrà essere espressamente indicato in fattura.

Sono escluse cessioni del credito salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs n. 50/2016.

I pagamenti saranno eseguiti nei termini previsti dalla normativa vigente dalla data in cui la fattura perviene al Protocollo dell'Ente, con fatturazione mensile differita, salvo che l'Ente stesso disconosca la regolarità delle fatture stesse e proceda, conseguentemente, alla contestazione delle stesse.

In tal caso il pagamento verrà effettuato non appena rimossi i motivi di contestazione.

L'importo delle fatture dovrà corrispondere al numero delle ore effettivamente effettuate corrispondenti alla prestazione dei servizi richiesti per il prezzo offerto.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra, si intendono interamente compensati dall'A.C. tutti i servizi espressi e non dal presente capitolato a carico dell'I.A.

La liquidazione delle fatture avverrà tenuto conto di quanto indicato dall'art. 30, commi 5 e 5 bis del Codice e pertanto sull'importo netto progressivo delle prestazioni da liquidare sarà operata una ritenuta dello 0,50%. La somma di tali ritenute sarà svincolata e riconosciuta in sede di liquidazione finale che, previa acquisizione del DURC, avverrà solo ed esclusivamente dopo la verifica di conformità ed il rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione che saranno rispettivamente eseguiti ed emessi dal direttore dell'esecuzione del contratto di appalto del servizio, entro 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni.

L'A.C. potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla Ditta, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

### **20. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI VERIFICA**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010, D.L. 187/2010 convertito in L. 217/2010 e determinazioni dell A.V.C.P. n. 8/2010 e 10/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della L.136/2010 causa di risoluzione del contratto.

Ai fini della liquidazione delle fatture le stesse dovranno riportare chiaramente il numero di CIG assegnato per tale appalto.

La tracciabilità dei flussi finanziari è obbligatoria per tutta la "filiera" delle imprese.

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

### **21. VARIANTI CONTRATTUALI**

Per le varianti contrattuali se non specificatamente previste nei documenti di gara si rinvia all'art. 106 del Codice.

### **22. AGGIORNAMENTO PREZZI**

Il prezzo offerto verrà aggiornato, per gli anni successivi al primo, su specifica richiesta della ditta appaltatrice, a decorrere dal mese di gennaio riconoscendo un incremento percentuale pari alla variazione del costo medio della vita rilevato dall'ISTAT (indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie degli operai ed impiegati) nei 12 mesi precedenti con riferimento al 31 luglio.

## TITOLO IV - CONTENZIOSO

### **23. PENALITA'**

L'I.A. nell'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato, ha l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e tutte le disposizioni del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

L'I.A. qualora non attenda o violi gli obblighi di cui sopra, è tenuta al pagamento di una penalità che varia secondo la gravità dell'infrazione.

Per ogni violazione verrà avviata la procedura di contestazione.

Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta, l'I.A. deve fornire le proprie controdeduzioni scritte.

In caso di mancato invio nei termini o di motivazioni giudicate non accoglibili, saranno applicate le misure previste nel seguente articolo. Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione all'I.A. entro 30 giorni dalle controdeduzioni o, in mancanza, della scadenza del termine per la presentazione delle stesse. L'A.C. procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'I.A.

L'applicazione delle penalità non preclude eventuali azioni per danni o per eventuali altre violazioni contrattuali.

Le penalità previste sono le seguenti:

- penale di € 300,00 in caso di omessa comunicazione relativa alla variazione del personale in termini di consistenza numerica e qualifica come previsto dai punti 7 e 8 del presente capitolato;
- penale di € 300,00 in caso di prestazione di servizio con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati;
- penale di € 400,00 per danni alle attrezzature (a seconda dell'entità del danno);
- penale di € 500,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale della biblioteca;
- penale di € 400,00 per ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente capitolato o per fini propri dell'Aggiudicatario;
- penale di € 200,00 in caso di mancata presenza in servizio di un addetto;
- penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata;
- penale di € 100,00 in caso di abbandono temporaneo del servizio;
- penale di € 200,00 in caso di mancato rispetto di 1 degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica dell'offerta, hanno portato all'acquisizione di punteggi;

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In particolare, nei casi di risoluzione, la Ditta avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti ai prezzi di contratto, con diritto per il Comune di Spinea di affidare a terzi i servizi in danno dell'impresa inadempiente, addebitando a quest'ultima le spese sostenute in più rispetto a quelle previste dal contratto risolto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute da parte del Comune, mediante escussione preliminare della cauzione definitiva.

### **24. CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto previsto dall'art.1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento agli obblighi contrattuali si rimanda a quanto previsto dall'art. 108 del Codice.

### **25. RECESSO DEL CONTRATTO**

Per il recesso del contratto si rimanda a quanto previsto all'art. 109 del Codice.

## TITOLO V – NORME FINALI

### **26. CONTROVERSIE**

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere fra le parti sull'interpretazione o esecuzione del presente capitolato, competente e giudicante sarà il Foro di Venezia.

### **27. RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'I.A. dovrà individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio.

### **28. TRATTAMENTO DEI DATI**

All'inizio del servizio, l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del personale del medesimo che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dal Comune di Spinea.

### **29. SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali e quelle inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico della Ditta aggiudicataria.

### **30. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita in osservanza di quanto previsto 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"