



Comune di Barga
Provincia di Lucca

CAPITOLATO D'ONERI

PROCEDURA NEGOZIATA, PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI RELATIVI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE "FRATELLI ROSSELLI" DI BARGA - Periodo 01.03.2020 – 28.02.2022 -

Art. 1 -OGGETTO

1. Il presente affidamento ha per oggetto la gestione a terzi dei servizi della Biblioteca comunale "Fratelli Rosselli" in Barga capoluogo per il periodo 01.03.2020 – 28.02.2022, al fine di mantenere ed incrementare gli attuali standard qualitativi del servizio.

Il servizio sarà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 1, lettera b), D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ed ii., nel seguito anche "Codice", a cui saranno invitati gli operatori economici individuati previa di manifestazione di interesse, indetta ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 4, approvate con deliberazione della stessa Autorità n. 1097 del 26.10.2016, aggiornate con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi art. 95, comma 2, del Codice, e come stabiliti nell'allegato 1) al Progetto del servizio "Relazione "Tecnico illustrativa - Criteri di aggiudicazione".

La procedura di gara sarà espletata dalla Centrale Unica di Committenza Media Valle del Serchio, cui il Comune di Barga ha aderito in virtù, in ultimo, di deliberazione di Consiglio Comunale n. 100 del 19.12.2019, operativa ai sensi dell'art. 37 – comma 4 – lett. b) del Codice.

La gara si svolgerà in modalità telematica sulla piattaforma regionale start.toscana.it

– CUI n. 369370465-2020-0003 – CPV n. 92511000-6;

2. Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati per la gestione quotidiana della biblioteca nonché per il monte ore necessario, per lo svolgimento di tutte le altre attività così come descritte ai successivi articoli.

A. Apertura biblioteca

1. Apertura e chiusura della biblioteca con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci e di tutte le strumentazioni; attivazione e disattivazione di eventuali sistemi d'allarme;
2. durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche all'ufficio Cultura;
3. la gestione delle fotocopiatrici / stampanti qualora si verificano ipotesi di riscossione pagamenti e assistenza agli utenti per l'utilizzo;
4. verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali a integrazione del servizio di pulizia già effettuato da apposita impresa, compreso l'eventuale svuotamento dei cestini;
5. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
6. collaborazione nella gestione delle sale annessi alla biblioteca, in particolare all'occorrenza assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni;
7. allestimenti degli spazi in occasione di iniziative e mostre e risistemazione.
8. L'affidatario dovrà garantire i necessari accorgimenti per la tutela della Privacy degli utenti.

B) Servizi di orientamento e gestione del pubblico, informativi e di prestito

1. accoglienza del pubblico e servizio di orientamento e prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari;
2. assistenza agli utenti nella ricerca di informazioni (reference) utilizzando il catalogo online e mediante tutti gli altri strumenti informativi a disposizione;
3. gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, fax da parte di utenti o altri enti e istituti relativamente ai servizi erogati, alla disponibilità dei documenti, alla proroga dei prestiti in corso, alle iscrizioni alle iniziative ed ogni altra informazione riguardante la biblioteca e le sue attività;
4. registrazione informatizzata degli iscritti, stampa delle tessere, archiviazione delle schede cartacee sottoscritte dall'utente; registrazione dei documenti dati a prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni gli applicativi in uso, attualmente Sebina ; avviso telefonico agli utenti dei libri rientrati e prenotati; sollecito telefonico dei libri scaduti; stampa, imbustatura e spedizione periodica degli avvisi di sollecito per i libri scaduti; gestione delle sospensioni e delle procedure per il rimborso dei documenti smarriti o non restituiti, in accordo con l'Ufficio Cultura; nei casi in cui si rendesse necessario, per problemi tecnici, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei documenti dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
5. gestione delle procedure del prestito interbibliotecario e dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione, ritiro dei documenti, gestione degli eventuali incassi;
6. servizio internet: gestione delle postazioni informatiche con accesso a internet, assistenza di base per le procedure di autenticazione, per la navigazione e per il collegamento alla rete wi fi; rilevazioni statistiche degli accessi;
7. L'affidatario dovrà assicurare il coordinamento con il sistema bibliotecario della Media Valle del Serchio, con la Provincia di Lucca e con tutti i servizi presenti sul territorio, anche per la realizzazione di iniziative sinergiche.

C) Gestione del patrimonio documentario: ricollocazione e riordino, iter del libro

1. verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e/o consultati in sede dagli utenti; ricollocazione a scaffale di tutti i documenti rientrati dal prestito (compresi quelli collocati nel deposito) ed esposizione delle novità editoriali negli appositi espositori, secondo le modalità indicate dalla direzione della biblioteca; verifica periodica della corretta collocazione dei documenti;
2. registrazione dei periodici negli appositi registri, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare al responsabile della biblioteca; catalogazione dei fascicoli pervenuti con il software in uso; esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero e archiviazione periodica;
3. proposte di documenti da acquistare o da acquisire anche mediante dono o scambio, sulla base di quanto espresso dagli utenti nel servizio di prestito e reference;
4. inventariazione dei documenti acquisiti e loro catalogazione secondo le regole catalografiche e tramite il software in uso; stampa e applicazione delle etichette di collocazione, incarto; interventi di piccola manutenzione o restauro sui documenti usurati che si ritiene utile recuperare come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.; in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio; gestire il prestito bibliotecario ed interbibliotecario con procedura automatizzata di registrazione con il software SEBINA
5. collaborazione con l'Ufficio Cultura nelle attività di revisione inventariale anche ai fini delle procedure di scarto dei documenti;

D) Occasionalmente, al bisogno possono essere richiesti i seguenti servizi

1. progettazione e conduzione di visite guidate e letture animate/narrazioni per classi scolastiche e gruppi;
 2. elaborazione e realizzazione di indagini a campione, sondaggi, questionari volti a verificare la soddisfazione e il gradimento degli utenti sia in relazione ai servizi erogati che al patrimonio ;
 3. aggiornamento delle pagine web ed eventuali social network;
 4. elaborazione di proposte bibliografiche anche in occasione di iniziative, progetti di promozione della lettura, ricorrenze e celebrazioni , a titolo esemplificativo:
 - 27 gennaio - Giornata mondiale della Memoria della Shoah
 - 10 febbraio - Giornata del ricordo della Foibe
 - 5 giugno - Giornata mondiale dell'Ambiente
 - 20 novembre - Giornata internazionale dei diritti dell'Infanzia e dell'adolescenza
- ed altre

5. elaborazione grafica di semplici materiali informativi e promozionali .

E) Verifica del servizio offerto

Il Referente del servizio, dovrà garantire il monitoraggio costante della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti ed in particolare dovrà programmare periodicamente con il Responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Barga le attività e le iniziative da realizzare.

Art. 2 - IMPORTO dell'Affidamento

L'importo presunto del servizio, dal 01 marzo 2020 al 28 febbraio 2022, e' di € 47.306,88, IVA esente ai sensi dell'art. 10, punto 22, del DPR n. 633/1972, di cui - presunti € 19.711,20 per l'anno 2020

- presunti € 23.653,44 per l'anno 2021

- presunti € 3.942,24 per l'anno 2022

Non vi sono costi per la sicurezza derivanti da interferenze tra dipendenti della stazione appaltante e dipendenti della ditta affidataria. Nel caso in cui si dovessero verificare verra' redatto DUVRI.

Il suddetto importo e' stato determinato in via presuntiva tenendo conto dei corrispettivi orari vigenti per i servizi in oggetto, secondo le indicazioni del mercato ed in relazione al numero di ore presunte.

Il corrispettivo contrattuale sarà comunque oggetto della procedura negoziata che farà seguito alla manifestazione di interesse e sarà determinato dal prezzo orario offerto per il personale indicato dall'aggiudicatario nel Dettaglio, facente parte dell'offerta economica, moltiplicato il numero delle ore stimate di servizio.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice, l'importo posto a base di gara comprende **i costi della manodopera**, che la stazione appaltante ha stimato **pari al 97 % dell'importo del servizio**.

Il finanziamento sarà garantito da fondi di bilancio.

Art. 3 - Sede ed Orari di Svolgimento del Servizio

Le prestazioni richieste dovranno essere svolte nei locali della Biblioteca Comunale di Barga .

Gli attuali orari di apertura al pubblico della Biblioteca comunale sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 14.15 alle ore 18.45 e martedì e giovedì dalle ore 9 alle 12

- Si prevede la chiusura della Biblioteca il sabato ed i giorni festivi .

La stazione appaltante prevede, per lo svolgimento dell'attività sopradescritte un monte ore settimanale di n. 28 ore e 30 minuti ed un monte complessivo massimo, per il periodo dal 01 marzo 2020 fino al 28 febbraio 2022, di n. 2.784 ore, di cui n. 2.736 ore per operatore inquadrato nel Livello C1 e n. 48 ore per n. 1 Referente del Servizio .

Ore presunte complessive Anno 2020 n. 1160

Ore presunte complessive Anno 2021 n. 1392

Ore presunte complessive Anno 2022 n. 232

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura della biblioteca o di ridurre e di ampliare i servizi di cui al precedente articolo, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore con almeno sette giorni di preavviso.

In caso di variazione in aumento o diminuzione delle ore di lavoro, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale variazione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati lavori in aumento, comunque non superiori complessivamente a un quinto del monte ore indicativo posto a base del presente affidamento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte , il cui costo non potrà mai essere superiore all'importo orario indicato dall'aggiudicatario nel Dettaglio economico presentato in sede di gara.

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, in via preventiva e tempestiva.

I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'appaltatore, verranno detratti dal corrispettivo pattuito.

Art. 4 - Compiti del Comune di Barga

L'amministrazione comunale mantiene le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo dei servizi per assicurare l'unitarietà e la qualità dei servizi resi. In particolare, provvederà con proprio personale:

- a. al coordinamento, alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, della progettazione di interventi/eventi e attività, dei contenuti dei servizi e delle modalità generali di erogazione degli stessi, incluso il vaglio dei turni del personale proposti dall'appaltatore allo scopo di verificare la qualità e regolarità dei servizi offerti nonché la coerenza con l'assetto organizzativo della biblioteca;
- b. alla eventuale determinazione dei servizi a pagamento, delle relative tariffe e delle modalità di incasso e contabilità;
- c. alla verifica dei servizi prestati dall'affidatario e della qualità erogata dallo stesso;
- d. ai rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati.

L'Amministrazione Comunale svolgerà le funzioni di propria competenza in sinergia e collaborazione con il responsabile dell'appalto e gli operatori dell'appaltatore assegnati ai servizi ai fini di sviluppare un proficuo rapporto tra le parti.

L'amministrazione comunale fornirà gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione; fornirà, inoltre, la cancelleria, il materiale di consumo, i documenti informativi, che resteranno di proprietà comunale.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a. la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico;
- b. il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi; la manutenzione degli impianti di allarme e la vigilanza ;
- c. le utenze di ogni natura.

Il Comune consegnerà all'appaltatore copia delle chiavi, che dovranno essere conservate con la massima cura e consegnati soltanto a personale di fiducia; l'eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi comporterà per la ditta l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Comune delle chiavi sostituite.

Art. 5 – Personale Impiegato nell'appalto

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'affidatario si avvarrà di proprio personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle attività di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, che dovrà operare sotto la sua esclusiva responsabilità.

In particolare, l'affidatario dovrà impiegare operatori, in possesso di conoscenze e competenze negli ambiti di seguito indicati, attestate dalla frequenza di specifici corsi di formazione e/o da tirocini e da precedenti esperienze lavorative ecc.:

- biblioteconomia e bibliografia;
- procedure di prestito, di gestione banche dati e del trattamento delle informazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari;
- informatica, in particolare dei principali pacchetti software (word, office ...), di internet e di posta elettronica;
- organizzazione di attività di promozione della lettura e del libro;
- per la catalogazione, specifica formazione nella catalogazione in Sebina/Indice del libro moderno con applicazione delle regole catalografiche, della classificazione decimale Dewey, della soggettazione e che abbia prestato servizio con mansione di catalogatore presso biblioteche di Poli Sebina/Sbn.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica come sopra detto.

A titolo esemplificativo, al personale sarà richiesto di:

- a. svolgere lavori di front-office; in particolare provvede all'iscrizione di nuovi utenti, alla registrazione dei prestiti, delle consultazioni e delle restituzioni del materiale bibliografico, anche mediante l'uso di apparecchiature informatiche e software specifici;
- b. svolgere attività di accoglienza, orientamento e assistenza al pubblico nelle sale; aiuto agli utenti nelle ricerche di base
- c. svolgere eventuali operazioni di cassa
- d. collaborare all'organizzazione e gestione di eventi di promozione alla lettura, letture animate, attività con le scuole
- e. curare la comunicazione degli eventi e l'aggiornamento delle pagine web.

L'affidatario dovrà nominare un responsabile dell'organizzazione generale che svolga, in loco, la funzione di referente dell'affidatario verso l'Amministrazione Comunale per i servizi bibliotecari, con funzioni di supervisione e verifica; come descritto al precedente art. 1 Lettera E.

Continuità dei Servizi

L'affidatario si impegna in ogni caso ad assicurare la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale, che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato oppure assente a qualsiasi titolo.

La sostituzione degli operatori assenti dovrà essere immediata, con contestuale comunicazione al Comune e dovrà garantire la regolare e continuativa apertura al pubblico del servizio.

Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito; l'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato in caso di sostituzioni.

In caso di sostituzioni il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e, una volta collocato in servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della ditta o al responsabile/referente nominato dalla ditta.

Nulla è dovuto alla ditta da parte della stazione appaltante in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

Il Comune si riserva la facoltà di ricusare, in qualunque momento e a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso l'affidatario ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

Norme Antipedofilia.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che l'Affidatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile .

Art. 5.1 – Obblighi dell'affidatario nei confronti del personale

Nei confronti del personale che effettua il servizio l'affidatario dovrà osservare tutte le leggi, regolamenti ed accordi riguardanti il trattamento economico e normativo, nonché tutte le norme relative ad assicurazioni sociali, prevenzioni, infortuni ecc.. previste dal CCNL di settore (CCNL Cooperative Sociali) e tutti gli accordi collettivi integrativi territoriali di settore vigenti nella Provincia di Lucca in relazione ai singoli profili degli operatori impiegati, come da progetto presentato.

In particolare, per il presente affidamento e' richiesto:

- n. 1 operatore
- n. 1 Referente del servizio, immediatamente reperibile almeno nelle ore di apertura della biblioteca.

L'operatore dovrà essere inquadrato nel Livello C1 del vigente CCNL Cooperative Sociali; il Coordinatore dovrà essere inquadrato nel Livello D/1, o livelli analoghi per le imprese che NON applicano il CCNL del settore socio – sanitario- assistenziale - educativo.

Il costo del lavoro per il personale deve essere comprensivo della anzianità sulla attività dell'appalto.

Il Comune di Barga, in caso di inadempienza contributiva e retributiva dell'appaltatore, previa comunicazione alla ditta dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o Istituti assicurativi, sospenderà l'emissione dei mandati di pagamento e potrà attivare la procedura di cui all'art. 30 – commi 5 e 6 del D. Lgs.vo n. 50/2016. Per tale sospensione l'Affidatario non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi.

Alcuna pretesa non potrà essere avanzata dal personale della ditta nei confronti della Stazione appaltante.

L'offerta presentata si intenderà onnicomprensiva di ogni onere connesso alle attività da svolgere.

L'operatore economico, in sede di offerta, dovrà indicare i propri costi della manodopera ed i costi relativi alla sicurezza da rischio specifico per l'attività svolta dall'azienda, che dovranno risultare congrui rispetto all'entità e alla caratteristica del servizio.

Il costo del personale non pare conoscibile ex ante, variando in relazione ad una molteplicità di fattori soggettivi del singolo concorrente ed alla sua organizzazione imprenditoriale e, dunque, non pare predeterminabile dalla stazione appaltante. La stazione appaltante sarà tenuta a valutare ex post detto costo come indicato dall'aggiudicatario, ed alla luce delle giustificazioni dalla stessa fornite, in relazione al rispetto dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.

- **Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 6 - Responsabilità' .

L'affidatario è responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio; si impegna ad usare la massima professionalità e diligenza e ad operare secondo criteri di economicità, flessibilità ed efficienza, salvaguardando l'utenza e l'integrità delle strutture, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato.

L'affidatario risponde direttamente di danni alle persone o cose comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio, compresi danni arrecati agli utenti e sinistri occorsi agli operatori, agli utenti o a terzi nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di ulteriori compensi da parte dell'ente appaltante.

L'affidatario ha l'obbligo di depositare, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa di RCT/RCO, che dovrà avere validità per tutta la durata del contratto, a copertura dei danni arrecati a terzi nell'espletamento del servizio (compresi i danni arrecati agli utenti) come di seguito specificato:

☐ responsabilità civile verso terzi per danni a persone e/o cose compresi i danni conseguenti ad incendio e furto o per danni a qualsiasi titolo, causati dagli operatori nello svolgimento dell'attività prestata, nonché dagli utenti frequentanti il servizio (massimale non inferiore a € 500.000,00) dedicata al servizio di cui trattasi.

Resta tuttavia inteso che: i massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Affidatario. L'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su esso incombenti.

☐ responsabilità civile verso prestatori d'opera (R.C .O.) per un massimale non inferiore a 1.000.000,00 € per sinistro con il limite per persona pari ad € 250.000,00, a copertura di tutti i danni, infortuni o altro che possano accadere al personale impiegato compreso eventuali volontari o collaboratori.

Art. 7 – Controlli e verifiche

L'esecuzione del contratto sarà soggetta a controlli da parte dell'Amministrazione titolare del contratto al fine di verificare la qualità e la quantità dei servizi forniti e la rispondenza con quanto previsto nel presente capitolato.

E' facoltà, comunque, dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli sulle modalità di erogazione e/o svolgimento dei servizi.

Art. 8 – Penalità

L'Affidatario, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente disciplinare è tenuto al pagamento di una penalità variante da € 500,00 (cinquecento/00) = a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) = in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

Se l'aggiudicatario sarà sottoposto al pagamento di tre penali il contratto si intenderà risolto.

Art. 9 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, la risoluzione del contratto nei seguenti casi: abbandono del servizio; contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni legislative o regolamentari relative al servizio; quando sia accertata la frode nei confronti dell'Amministrazione comunale o degli utenti; quando siano stati ceduti, in tutto o in parte, diritti e obblighi inerenti il presente capitolato; in caso di applicazione di numero 3 penalità di cui al precedente articolo.

Art. 10 – Modalità di pagamento –Revisione prezzi

Il corrispettivo contrattuale sarà corrisposto all'affidatario previa presentazione di regolari fatture elettroniche, intestate al Comune di Barga insieme al prospetto delle ore svolte mensilmente, previa acquisizione di regolare DURC.

L'Amministrazione titolare del contratto, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, nel caso in cui vengano contestate inadempienze, può sospendere, pur applicando le eventuali penali, i pagamenti all'appaltatore fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali, senza riconoscimento di alcun interesse o indennità.

Art. 10.1 - TRACCIABILITA' Flussi Finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie")

Allo scopo di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari connessi all'affidamento in oggetto, fermo restando quanto previsto dall'art. 3, quinto comma, della Legge 13.08.2010, n. 136, l'affidatario assume su di sé l'obbligo di utilizzare uno o più conti bancari o postali presso banche o presso la Società Poste Italiane SpA dedicati anche non in via esclusiva.

Tutti i movimenti devono essere registrati su conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dall'art. 3, terzo comma, della suddetta legge 13.08.2010, n. 136, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

Ogni eventuale inottemperanza a quanto sopra previsto, costituirà clausola risolutiva espressa del contratto, ai sensi dell'art. 3, ottavo comma della predetta Legge 13.08.2010, n. 136 con conseguente incameramento della polizza fideiussoria presentata a titolo di cauzione definitiva e ferma restando la facoltà del Comune di Barga di esigere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

Art. 11 – Obblighi derivanti da Codice di Comportamento Dipendenti Pubblici e normativa ANTICORRUZIONE

1.-Codice Comportamento Il concorrente, in caso di aggiudicazione, dovrà sottostare agli obblighi derivanti dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento aziendale, approvato con deliberazione Giunta Municipale n. 6 del 14.01.2014; la violazione di tali obblighi costituirà causa di risoluzione del contratto di appalto.

2. Norme Anticorruzione. Ai sensi dell'art.53, c.16 ter, del D.LGS.165/2001, in caso di aggiudicazione, al momento della stipula del contratto, il contraente dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 12 - Clausole finali

La Centrale Unica di Committenza Appaltante si riserva la facoltà insindacabile di non far luogo alla gara o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretese a riguardo.

La Centrale Unica di Committenza si riserva altresì la facoltà insindacabile di non aggiudicare l'appalto in oggetto qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice, che nessuna offerta sia ritenuta valida, senza che per questo possa essere sollevata eccezione o pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

-Avvio del servizio.

L'aggiudicatario si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto, anche nelle more della stipula del contratto stesso, ai sensi art. 32, comma 8 del Codice, rendendosi disponibile ad iniziare il servizio dal 01.03.2020, ad avvenuta dichiarazione della efficacia della aggiudicazione.

- La dichiarazione di accettazione del presente capitolato, resa dal concorrente in sede di gara, implica la sua piena conoscenza ed integrale accettazione.

- **Sopralluogo.** Non obbligatorio per la partecipazione alla gara.

- Il contratto verra' stipulato dal Comune di Barga, divenuta efficace l'aggiudicazione, entro il termine di giorni 60 (sessanta), fatto salvo il rispetto del termine dilatorio ai sensi art. 32 del Codice.
Il contratto sara' redatto in forma di scrittura privata, con modalita' elettronica, con spese a carico interamente dell'aggiudicatario.

Art. 13 - Foro di Competenza

A tutti gli effetti del contratto l'affidatario eleggera' domicilio presso la sede del Comune di Barga – Via di Mezzo 45.

Per qualsiasi controversia, che non si sia potuta risolvere di comune accordo tra le Parti, e' competente il Foro di Lucca.

Art. 14 - Trattamento dei Dati Personali

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

-I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente capitolato;

- Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa, e al quale vanno rivolte le istanze per l'esercizio dei diritti sopra indicati, è il Sindaco pro tempore del Comune di Barga Dott.ssa Caterina Campani, quale Legale Rappresentante dell'Ente, con sede in Barga (LU) – Via di Mezzo, 45.

- I punti di contatto del Responsabile della Protezione dei dati Ing. Fabio DIANDA – sono : Tel. 329/4957314; e-mail fabio@dianda.eu; Pec fabio.dianda@ingpec.eu.

Art. 15 - Norme Applicabili

Per tutto quanto non specificatamente stabilito, si fa espresso riferimento alle vigenti disposizioni in materia di appalti di servizi ed in particolare il D. lgs.vo n. 50/2016 e ss.mm. ed ii. e la normativa vigente in materia.

Art. 16 - Responsabilita' del Procedimento

Ai fini della presente gara, ai sensi della L. n. 241/1990,

Responsabile Unico del Procedimento e' la Responsabile Area Amministrativa – Cultura Dott.ssa Mariateresa Di Natale - Telef. 0583/724728 – E mail mt.dinatale@comunedibarga.it

Barga li, 20 gennaio 2020

La Responsabile Area Amministrativa Cultura
Dott.ssa Mariateresa Di Natale

