

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI A SUPPORTO E POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE COMUNALE**

## **OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale, a supporto e potenziamento dell'attività svolta dal personale dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 1**

### **Durata del servizio**

La durata contrattuale è fissata in anni due dalla data di stipulazione del contratto d'appalto, ovvero dall'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Articolo 2**

### **Disciplina normativa dell'appalto**

I rapporti tra l'Amministrazione comunale e il contraente affidatario della presente gara d'appalto sono regolamentati:

- dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- dal D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii. per la parte ancora vigente;
- dal R.D. n. 2440/1923 e ss.mm.ii.;
- dal R.D. n. 827/1924 e ss.mm.ii.;
- dalle disposizioni di cui al presente Capitolato Speciale d'Oneri e relativi allegati;
- dalle disposizioni di cui al Bando e Disciplinare di gara;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate;
- dalla Legge n. 123/2007;
- dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

## **Articolo 3**

### **Oggetto dell'appalto, tipo di procedura e criterio di aggiudicazione**

Oggetto del presente appalto è l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari presso la biblioteca comunale "Angela Zucconi", a supporto e potenziamento dell'attività svolta dal personale del Comune di Anguillara Sabazia.

L'attività in affidamento comprende il servizio di front office, di back office e di collaborazione alla promozione della biblioteca, della lettura e delle attività culturali come meglio specificato al successivo art. 7.

L'affidamento del servizio verrà effettuato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

## **Articolo 4**

### **Luogo di svolgimento del servizio**

Le attività in argomento saranno svolte presso la sede della biblioteca comunale Angela Zucconi di Anguillara Sabazia in largo dello Zodiaco, 21.

## **Articolo 5**

### **Durata**

La durata del contratto è di 24 mesi a decorrere dalla stipulazione dello stesso, o dall'inizio dell'esecuzione del servizio, qualora l'avvio del servizio preceda la stipula; in ogni caso l'avvio delle

attività deve essere comprovato da apposito verbale controfirmato dalle parti.

## **Articolo 6**

### **Importo del servizio**

L'importo del servizio in appalto è pari ad € 116.319,24 per due anni, (€ 58.159,62/anno) IVA esente in applicazione dell'art. 10, comma 22, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Tale importo è calcolato su un monte di ore complessivo, per i 24 mesi, pari a 5.990 (2.995 ore/anno), necessario per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto.

L'importo a base di gara è il costo orario della prestazione, soggetto a ribasso, pari a € 19,42 al netto dell'IVA, per ciascuna ora di servizio (come risultante dalla tabella seguente). Resta inteso che il suddetto costo orario è stato elaborato esclusivamente ai fini della determinazione del valore stimato dell'appalto in funzione dei profili professionali previsti ed è composto dal costo delle figure professionali richieste sulla base del CCNL delle cooperative sociali, incrementato di una percentuale per spese generali e di gestione, per oneri di sicurezza aziendali e utile d'impresa.

<b>VOCI DI SPESA</b>	<b>IMPORTO ORARIO</b>
Costo medio Operatore C1*	€ 17,90
6% per spese generali e di gestione dei servizi appaltati (segreteria amministrativa, contabilità, costi formazione e aggiornamento, assicurazioni, materiali)	€ 1,07
1 % per oneri di sicurezza aziendali	€ 0,18
1,5% per utile d'impresa	€ 0,27
<b>IMPORTO A BASE D'ASTA AL NETTO DI IVA (soggetto a ribasso)</b>	<b>€ 19,42</b>

\* Costo contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL per i lavoratori del settore delle cooperative sociali inquadramento C1

Ai sensi dell'art. 26, [D.lgs. n. 81/2008](#), comma 3-bis, i rischi da interferenza non sussistono poiché trattasi di servizi di natura intellettuale.

Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

## **Articolo 7**

### **Descrizione dei servizi e prestazioni richieste**

L'affidatario deve provvedere alle prestazioni descritte nel presente Capitolato, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della biblioteca comunale.

La descrizione dei servizi, qui sotto riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità, trattandosi di prestazioni inerenti al servizio bibliotecario. Pertanto, ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea ed inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

I servizi richiesti sono i seguenti:

#### **a) Servizi di front office e di presidio**

- L'affidatario del servizio deve garantire l'orario di apertura al pubblico di seguito riportato:

Lunedì	9:00 – 13:00
Martedì	9:00 – 13:00    15:00 – 20:00
Mercoledì	9:00 – 13:00
Giovedì	9:00 – 13:00    15:00 – 19:00
Venerdì	9:00 – 13:00    15:00 – 19:00
Sabato	9:00 – 13:00

- informazioni di primo orientamento all'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario ed al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta, posta elettronica)
- servizio di reference comprendente le informazioni bibliografiche agli utenti sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete
- consulenze bibliografiche individuali
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nelle Reti Bibliotecarie, registrazione dei prestiti e delle restituzioni comprese quelle consegnate nel box posto all'esterno della biblioteca, che dovrà essere svuotato ogni giorno
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili
- gestione delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti della Rete Bibliotecaria, comprese le procedure di spedizione / ricevimento dei documenti e giro posta con l'ufficio di spedizione dell'Ente
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse, in caso di mancata restituzione
- solleciti restituzione documenti prenotati con prestito scaduto
- raccolta dei "desiderata" degli utenti e delle proposte ed esigenze degli utenti
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un adeguato comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature, del materiale bibliografico e dei documenti
- gestione di materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi
- predisposizione e divulgazione di bibliografie su temi specifici (formato cartaceo ed elettronico) e del bollettino delle novità e delle nuove acquisizioni
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici
- attività di customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli utenti almeno (1 rilevazione nell'anno) e redazione del report dei risultati.

**b) Servizi di back office e altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino ed all'apertura/chiusura dei locali ed alla gestione dei materiali e delle attrezzature**

L'affidatario del servizio deve garantire lo svolgimento dei servizi di cui al presente punto b) durante l'orario di apertura al pubblico suindicato.

- catalogazione delle nuove acquisizioni del patrimonio documentario delle biblioteche e recupero del pregresso
- predisposizione dei documenti per il prestito
- segnalazione di documenti deteriorati o obsoleti da eliminare
- collaborazione nell'acquisto delle novità editoriali e completamento delle raccolte documentarie mediante segnalazioni al personale comunale inquadrato all'interno del servizio bibliotecario comunale
- registrazione dei periodici sugli appositi schedoni o sul sistema informatico di gestione, con

scadenzario, controllo delle lacune o dei fascicoli in ritardo e conseguente richiesta di invio alle case editrici

- esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero, archiviazione settimanale e periodico scarto dei materiali arretrati
- predisposizione statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario, anche a richiesta dell'Amministrazione comunale, qualora necessarie per la gestione delle attività amministrative
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo
- apertura e chiusura dei locali delle biblioteche (compresa la gestione dei lucchetti), con attivazione del sistema di allarme
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti
- verifica dello stato fisico dei libri e di altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale (ad esempio: incollatura pagine, rifacimento copertine ed etichette)
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazioni informatiche, stampanti, fotocopiatrici e altre attrezzature
- segnalazione tempestiva al personale dipendente dell'Ente dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature, agli arredi ed ai locali e di ogni altra situazione che possa arrecare disservizi e/o compromettere il buon funzionamento della biblioteca.

## **Articolo 8**

### **Modalità di esecuzione**

Il soggetto affidatario dovrà avvalersi di un numero minimo di personale (di operatore di biblioteca) pari almeno a quattro unità. Per lo svolgimento delle attività suddette, l'appaltatore si impegna ad utilizzare solo il personale con requisiti proposti in sede di offerta (indicato nell'ambito dell'offerta tecnica), con esperienza nel servizio oggetto di gara, destinato in via esclusiva allo svolgimento dello stesso e qualificato tramite il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica professionale di “operatore di biblioteca” o di “assistente di biblioteca” o attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 1 (un) anno negli ultimi 3 (tre) anni;
- conoscenze di base di biblioteconomia e legislazione sulle biblioteche;
- conoscenza della struttura organizzativa del servizio di biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in rete tra biblioteche;
- conoscenza del software gestionale Sebina Open Library (S.O.L.);
- buona capacità di utilizzo del sistema di ricerca in uso presso le biblioteche;
- buona capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici operativi in uso e conoscenze di base dell'informatica.

Il personale sarà distribuito per area/piano: nel settore adulti piano terra si alterneranno gli operatori 1 e 2, nel settore ragazzi-sala multimediale gli operatori 3 e 4 secondo i seguenti prospetti:

### **dal 15 giugno al 15 settembre**

--	--	--	--	--

Giorno	Operatore 1	Operatore 2	Operatore 3	Operatore 4
Lunedì	9-13 (A)		9-13	
Martedì mat.		10-13	9-13	
Martedì pom.	15-19 (*)			16-20 (*)
Mercoledì	9-13			
Giovedì mat.		9-13		10-13
Giovedì pom.	16-19		15-19 B	
Venerdì mat.	9-13			10-13
Venerdì pom.		16-19	15-19	
Sabato		10-13 (A)		9-13 (B)
Totali	19	13	16	14

### **dal 16 settembre al 14 giugno**

Giorno	Operatore 1	Operatore 2	Operatore 3	Operatore 4
Lunedì	9-13		10-13	
Martedì mat.		10-12	9-13	
Martedì pom.	15-19			16-20
Mercoledì	9-13			
Giovedì mat.		9-13		
Giovedì pom.	16-19		15-19	
Venerdì mat.	10-13			9-12
Venerdì pom.		16-19	15-19	
Sabato		9-13		10-13
Totali	18	13	15	10

(A) e (B) cambio del sabato (\*) cambio del martedì

Il personale del soggetto affidatario del servizio dovrà interagire, con spirito di piena collaborazione, con il personale interno e/o esterno competente nel settore oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Anguillara Sabazia, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo, anche volontario, con la biblioteca.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare e/o adattare gli orari di servizio sulla base del calendario, ma anche a seguito di successive verifiche o per specifiche esigenze, per interventi migliorativi in corso di appalto, programmi speciali ecc.. senza che possa variare il corrispettivo spettante. Ogni variazione sarà opportunamente comunicata.

Nell'arco dell'anno, sulla base dei calendari e delle ricorrenze, sono previste indicativamente le seguenti variazioni ordinarie di orario e/o chiusure: 1) eventuale riduzione di orario e di servizi nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale, fine anno; 2) eventuale riduzione di orario durante il periodo estivo; 3) eventuale modifica dell'articolazione oraria giornaliera in caso di attività di promozione ordinaria e/o straordinaria che prevedano servizi organizzativi e di assistenza; 4) chiusure "ponte" valutate di volta in volta dal Committente; 5) chiusure per festività infrasettimanali.

Si riserva altresì di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto affidatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere, nei limiti del quinto d'obbligo di cui all'art. 106 comma 12 del Codice.

Il personale dell'affidatario dovrà lasciare immediatamente i locali e le aree messe a disposizione al termine del servizio, secondo gli orari definiti.

### **Articolo 9**

#### **Referente interno del personale e funzioni**

Si richiede al soggetto affidatario di nominare un referente interno qualificato e individuato tra coloro

che svolgeranno i servizi richiesti, e pertanto sempre presente durante l'esecuzione del servizio. La figura del referente interno, il cui nominativo deve essere comunicato all'avvio del servizio, rappresenta il punto di contatto tra il Comune e il soggetto affidatario. Il referente dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dal soggetto affidatario al fine della sua reperibilità da parte del Committente. Il soggetto affidatario è tenuto a nominare un sostituto del referente, sempre interno del gruppo di lavoro.

Le funzioni del referente interno del personale sono:

- Organizzare il personale in funzione dei servizi richiesti dall'Ente;
- Provvedere alle sostituzioni per assenze programmate, procedere in tempo reale alle sostituzioni per le assenze impreviste e intervenire in caso di necessità adottando le soluzioni più adeguate, garantendo sempre e comunque la qualità dei servizi richiesti.
- Mantenere i contatti con il referente dell'Ente Comunale per le verifiche periodiche sul funzionamento dei servizi e sull'applicazione delle procedure, per le eventuali consegne settimanali e per affrontare le problematiche emerse durante l'espletamento dei servizi richiesti.
- Suggestire, nel caso, eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi.
- Rilevare e riferire in tempo reale tutte le problematiche relative ai servizi oltre agli eventuali guasti ad arredi e attrezzature, malfunzionamenti di impianti, ecc., capitati durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto.
- Segnalare e riferire su eventuali momenti di criticità o conflitti con il pubblico e sulle modalità di gestione adottate e comunque per tutti i problemi "socio-ambientali oltre che biblioteconomici", emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.
- Custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non consentire l'accesso agli estranei in biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili ovvero di personale addetto alle pulizie) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Il personale dipendente dell'affidatario, addetto all'espletamento dei servizi ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Articolo 10**

### **Tirocini**

Il Comune di Anguillara Sabazia potrà inserire nel servizio, a scopo di tirocinio formativo -didattico, allievi frequentanti Istituti Superiori, Università o corsi di formazione, nell'ambito dei servizi bibliotecari.

I suddetti tirocini non comporteranno alcun onere economico né per il Comune né per l'affidatario.

In nessun caso, i tirocinanti potranno essere utilizzati in sostituzione e/o per il rispetto dei parametri di impiego del personale in organico impiegato nel servizio dall'affidatario.

## **Articolo 11**

### **Scioperi e disservizi**

La gestione del servizio di biblioteca non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per alcun motivo senza la formale ed espressa autorizzazione del Comune di Anguillara Sabazia.

In caso di sciopero del personale o di disguidi nel funzionamento del servizio, il Comune di Anguillara Sabazia dovrà preventivamente essere informato nel rispetto della Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria dell'affidatario.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, anche senza preavviso per cause di forza maggiore.

## **Articolo 12**

### **Obblighi del Soggetto affidatario del servizio**

Per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione contrattuale in termini gestionali, amministrativi ed economici, l'affidatario dovrà comunicare all'Ente il nome del Responsabile Aziendale di Progetto con i necessari recapiti.

L'affidatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, assume i rischi che l'esecuzione del medesimo comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario indicato all'art. 7, ferme restando le variazioni possibili di cui al medesimo articolo.

Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D.lgs. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali dell'utenza e ha l'obbligo del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Anguillara Sabazia in quanto compatibili (obblighi dell'affidatario ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

### **Articolo 13**

#### **Compiti dell'Amministrazione comunale**

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado l'affidatario di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

### **Articolo 14**

#### **Locali e attrezzature**

Il Comune di Anguillara Sabazia mette a disposizione la struttura adibita a sede della biblioteca comunale, di cui all'art. 4 del presente Capitolato, provvedendo direttamente o indirettamente agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, sostenendo le spese per le utenze, mettendo a disposizione tutti gli strumenti operativi utili all'espletamento dei servizi richiesti.

L'affidatario potrà utilizzare, per l'esecuzione del servizio, le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software ed il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

I servizi bibliotecari utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete comunale, fotocopiatrici di servizio, stampanti di servizio in rete anche multifunzione; i seguenti software: Sebina Open Library (S.O.L.) per la gestione del catalogo e dei servizi bibliografici al pubblico.

Al personale dell'affidatario saranno fornite le credenziali di accesso ai sistemi previa verifica del livello di conoscenza del SW gestionale S.O.L. richiesto. I documenti sono ordinati secondo la Classificazione Decimale Dewey. Per la descrizione e catalogazione documentaria vengono applicati gli standard comunemente usati a livello nazionale: I.S.B.D., R.I.C.A., ReICat, C.D.D., Soggettario e Nuovo Soggettario di Firenze.

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

L'affidatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza imputabili al proprio personale.

### **Articolo 15**

#### **Controlli e verifiche**

Il Comune, tramite il proprio referente, effettua verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta

dall'affidatario, in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse; verifica inoltre l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio, che deve essere espletato secondo le modalità previste dal presente capitolato e dal contratto.

## **Articolo 16**

### **Corrispettivo, fatturazione e pagamenti**

Il corrispettivo del servizio, per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'affidatario.

Con il corrispettivo pattuito, l'affidatario si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi, essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Il pagamento è effettuato mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese di competenza e preventivamente comunicate al Responsabile del Procedimento (RUP).

Le fatture, elettroniche, dovranno essere intestate ed inviate a: Comune di Anguillara Sabazia – Piazza del Comune, 00061 Anguillara Sabazia Area Servizi alla Persona –

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPAB) all'Area Servizi alla Persona del Comune di Anguillara Sabazia è: 9VFTTN.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Rimane in carico all'affidatario l'obbligo di comunicare al Comune gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro sette giorni dall'apertura o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

Eventuali ritardi nel pagamento, dovuti all'espletamento di verifiche amministrative, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'affidatario e non potranno essere invocati come motivo di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'affidatario, 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.

## **Articolo 17**

### **Responsabilità dell'affidatario e oneri assicurativi**

L'affidatario deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.

L'affidatario è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.

L'affidatario è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dello stesso e/o dei suoi dipendenti/collaboratori, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal RUP.

Nella conduzione e gestione dei servizi, l'affidatario dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele, atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose, in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

È obbligo dell'affidatario adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia delle strutture e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'affidatario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità. Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza dell'avvio del servizio, il Soggetto affidatario si obbliga a stipulare con primaria Compagnia Assicuratrice e a mantenere in vigore per tutta la durata del servizio un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCTI) dovrà avere un massimale



complessivo di polizza non inferiore a € 2.000.000,00 per danni a persone e € 1.000.000,00 per danni a cose.

Dell'assicurazione contratta, l'affidatario dovrà fornire all'Amministrazione formale documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

Ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'affidatario.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso della validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali e/o massimali originalmente previsti nella polizza di assicurazione.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia, da parte della compagnia di Assicurazione, a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Anguillara Sabazia, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione del contratto.

## **Articolo 18**

### **Clausole penali**

È prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione al soggetto affidatario, applica le sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e nel Contratto e specificamente:

- a) penale dell'1 per mille calcolato sul netto contrattuale orario, per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale ed anche per compiti non svolti (es. controllo del ricevimento delle riviste in abbonamento o del sollecito dei libri in prestito scaduto e prenotati da altri utenti);
- b) penale dell'1 per mille calcolata sull'importo contrattuale a giornata per ogni mancata giornata di servizio;
- c) penale dell'1 per mille in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti, calcolato sulla durata dell'inadempienza per il costo orario;
- d) penale dell'1 per mille per ogni mancata sostituzione del personale calcolato sulla durata dell'inadempienza per il costo orario;
- e) penale dell'1 per mille calcolata sull'importo contrattuale per ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili e del materiale di consumo di proprietà della biblioteca, per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri dell'affidatario;

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta.

L'affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata all'affidatario e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse.

Mancando credito o essendo questo insufficiente, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi, l'affidatario dovrà provvedere al reintegro della cauzione originaria nel termine perentorio di 10 giorni, pena la risoluzione anticipata del contratto.

La reiterazione per numero tre volte delle inadempienze di cui alla lettera b) tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo affidatario del presente appalto.

La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal RUP.

## **Articolo 19**

### **Recesso unilaterale dal contratto**

L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'affidatario delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi e delle forniture non eseguite (art. 109, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto dei servizi e forniture eseguite (art. 109, comma 2, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'affidatario da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali l'Amministrazione prende in consegna i servizi o le forniture e ne verifica la regolarità (art. 109, comma 3, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

## **Articolo 20**

### **Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione, fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4 dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

- a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sono state superate le soglie di cui al comma 7 dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; o siano state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- c) l'affidatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto, (per quanto riguarda i settori speciali avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1, secondo e terzo periodo del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);
- d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016 (art.108, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

L'Amministrazione deve risolvere il contratto (art. 108, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), durante il periodo di efficacia dello stesso, qualora:

- a) nei confronti dell'affidatario sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
- b) nei confronti dell'affidatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Si applicano le disposizioni di cui all'art.108, cit., commi 3 e ss.

## **Articolo 21**

### **Vicende soggettive dell'affidatario**

In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna Amministrazione fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1. del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di

qualificazione previsti dal codice.

Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

## **Articolo 22**

### **Proroga**

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente.

Pertanto, i concorrenti si impegnano sin dalla partecipazione alla presente gara, in caso di affidamento, ad accettare la proroga del servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

## **Articolo 23**

### **Cessione dei crediti**

Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivanti dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.

La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

In ogni caso, l'Amministrazione, cui è stata notificata la cessione, può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

## **Articolo 24**

### **Divieto di cessione del contratto e subappalto**

In considerazione dell'oggetto del presente appalto, che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità, è vietata, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto e risoluzione contrattuale a servizio iniziato con l'incameramento della cauzione da parte dell'Amministrazione e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto affidatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto, purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto o non venga cambiato il personale impiegato nei servizi di cui all'appalto in argomento.

## **Articolo 25**

## **Clausola sociale di protezione o di assorbimento del personale**

Al fine di salvaguardare le esigenze sociali di conservazione del posto di lavoro e qualora ciò sia compatibile con la propria organizzazione di impresa l'affidatario, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., si obbliga, nell'esecuzione del contratto, ad assorbire nel proprio organico con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 42 della legge 28 giugno 2012 n. 92, senza periodo di prova, con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, e ad utilizzare prioritariamente qualora disponibile, il personale che risulta direttamente impiegato dall'affidatario uscente nell'erogazione del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo si intende esteso al personale che, al momento del subentro del nuovo affidatario, si trova in astensione per maternità, infortunio, malattia, ferie, aspettativa, aspettativa sindacale, distacco ex legge 300/1970, garantendone l'assorbimento al termine del periodo di separazione dal lavoro. Qualora l'affidatario sia una cooperativa, il personale da assorbire non può essere obbligato ad associarsi alla cooperativa medesima.

In sede di offerta gli operatori economici dovranno dichiarare di accettare tali condizioni particolari per l'ipotesi in cui risulteranno aggiudicatari.

## **Articolo 26**

### **Disposizioni a tutela del lavoro**

L'affidatario è obbligato ad osservare ed applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel vigente CCNL del comparto di riferimento e di inserimento lavorativo.

Tra il personale dell'affidatario assegnato al servizio e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

L'affidatario è tenuto a trasmettere al Comune contestualmente al verbale di consegna ed avvio del servizio, copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con tutti i propri dipendenti a qualunque titolo assunti ed a comunicare il CCNL loro applicato.

Su richiesta del direttore dell'esecuzione del contratto, l'impresa è tenuta, inoltre, a fornire copia di tutti i documenti (Libro Unico del Lavoro, DURC, buste paga, etc.) atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale impiegato per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il Comune ha il diritto di valersi della cauzione definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio. Il Comune può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto affidatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

## **Articolo 27**

### **Foro competente**

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Civitavecchia.

## **Articolo 28**

### **Tutela dei dati personali**

Il titolare del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A -- 00187 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto, di competenza del Comune), il titolare del trattamento è il Comune di Anguillara Sabazia.

Il responsabile del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è il Dirigente del Serv. 2 "Gare -- SUA" dell'U.C. "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano", con sede in Viale G. Ribotta, 41 - 00144 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto), il responsabile del trattamento è il Titolare di posizione organizzativa Servizi alla Persona del Comune di Anguillara Sabazia.

Si informano i concorrenti che i dati raccolti sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento della presente procedura, per l'attuazione dei rapporti contrattuali con l'aggiudicatario, per gli adempimenti contabili e fiscali.

I dati possono essere trattati sia in forma cartacea sia in forma elettronica nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, riservatezza e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza prescritte dalla normativa vigente.

I dati personali raccolti possono essere comunicati a Enti o Istituzioni in adempimento di quanto prescritto dalla Legge.

I dati giudiziari sono trattati ai sensi dell'autorizzazione n. 7/2013 recante "Autorizzazione al trattamento dei dati giudiziari da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici" del Garante della Protezione dei Dati Personali.

I dati raccolti sono soggetti alle forme di pubblicità prescritte dalle vigenti norme in materia di procedimenti amministrativi e di contratti pubblici.

Il conferimento dei dati ha carattere obbligatorio per la partecipazione alla presente procedura. La mancanza o l'incompletezza dei dati non consente di dar corso alla presente procedura e non consente l'ammissione del concorrente alla stessa.

Il trattamento dei dati personali avverrà in conformità a quanto disposto dal Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (noto anche come "GDPR – General Data Protection Regulation").

## **Articolo 29**

### **Protocollo di legalità**

Il contraente affidatario si impegna a dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione ed alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art.1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitano funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

L'Amministrazione si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

## **Articolo 30**

### **Incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii. *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

## **Articolo 31**

### **Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Simonetta Princigalli, titolare di posizione organizzativa Capo Area Servizi alla Persona U.O. sita in Piazza del Comune ad Anguillara Sabazia.

## **Articolo 32**

### **Adempimenti in materia di tutela dei diritti dei consumatori**

In sede di stipulazione del contratto, l'affidatario, unitamente all'Ente, assumerà gli obblighi previsti dall'art 2, comma 461, legge n. 244/2007, ai fini di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti del servizio.

### **Articolo 33**

#### **Disposizioni finali**

L'aggiudicazione sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'affidatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio della proposta di aggiudicazione, fatti salvi i diritti del Comune di Anguillara Sabazia al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'affidatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

Il presente capitolato non vincola, in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di non addivenire all'aggiudicazione del servizio.

### **Articolo 34**

#### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi, sugli appalti pubblici e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

Il Titolare P. O.

Capo Area Servizi alla Persona

Dott. ssa Simonetta Princigalli