



CITTA' DI GUIDONIA MONTECELIO
(Area Metropolitana di Roma Capitale)
Area VIII SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. DIRITTO ALLO STUDIO CULTURA SPORT

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

Procedura aperta **Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** **Codice gara: PA ESF12/17/SUA**

OGGETTO: Città di Guidonia Montecelio - Servizi bibliotecari per la gestione integrativa delle biblioteche comunali

CPV: 75200000-8 (servizi della pubblica amministrazione forniti all'intera collettività)

Articolo 1

Durata del servizio

1. La durata contrattuale è fissata in anni due dalla data di stipulazione del contratto d'appalto, ovvero dall'esecuzione d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Articolo 2

Disciplina normativa dell'appalto

1. I rapporti tra la stazione appaltante e il contraente aggiudicatario della presente gara d'appalto sono regolati:

- dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- 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

Amministrazione aggiudicatrice, oggetto dell'appalto, tipo di procedura e criterio di aggiudicazione

1. Amministrazione aggiudicatrice: Città di Guidonia Montecelio - Area VIII Servizi alla Persona - U. O. Diritto allo Studio Cultura Sport – Servizio Cultura, con sede in Piazza Matteotti – 00012 Guidonia Montecelio - PEC: cultura@pec.guidonia.org.

2. Oggetto: Oggetto del presente appalto è l'affidamento di servizi bibliotecari, per la gestione integrativa delle biblioteche comunali della Città di Guidonia Montecelio, a operatore economico interessato.

3. L'attività affidata comprende la fornitura globale di servizi bibliotecari, di front office, back office e di promozione delle biblioteche e della lettura, come meglio specificati al successivo art. 7.

L'attività riguarda la gestione integrativa delle biblioteche comunali dislocate sul territorio della Città di Guidonia Montecelio, così come meglio descritte nel successivo art. 4.

4. Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Dirigente dell'Area VIII Servizi alla Persona e dal titolare di posizione organizzativa U.O. Diritto allo Studio, Cultura e Sport, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale, da questa comunicati all'aggiudicatario stesso.

5. Tipo di procedura: L'affidamento del servizio verrà effettuato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 del d.lgs 50/2016 e s.m.i..

Articolo 4

Luogo di svolgimento del servizio

1. Le attività in argomento saranno svolte presso le sedi delle biblioteche comunali di:

- Via Moris (Guidonia centro);
- Piazza Martiri delle Foibe (Villalba);
- Via XXV Aprile (Complesso San Michele in Montecelio);
- Via Todini (Setteville).

2. Le sedi delle biblioteche comunali, a giudizio motivato dell'Amministrazione comunale, potrebbero essere oggetto di eventuali future variazioni.

Articolo 5

Durata

1. La durata dell'appalto è di 24 mesi e decorre dalla data di avvio delle attività (ossia di fruibilità del servizio).

2. L'avvio dei servizi dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto.

3. L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione definitiva, dovrà iniziare l'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta all'Area VIII Servizi alla Persona del Comune di Guidonia Montecelio – U. O. Diritto allo Studio Cultura Sport – Servizio Cultura, anche nelle more della stipulazione del contratto.

4. L'inizio del servizio è comprovato da apposito verbale di consegna dei locali sedi delle biblioteche comunali, di cui al precedente art. 2, redatto in contraddittorio tra le parti.

5. Il mancato avvio del servizio, alla suddetta data di consegna dei locali, nelle more della stipulazione del contratto, determina l'immediata revoca dell'aggiudicazione.

6. È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune, qualora il servizio risultasse, a giudizio

motivato dell'Amministrazione comunale stessa, eseguito in maniera non soddisfacente.

Articolo 6

Importo dell'appalto

1. L'importo dell'appalto è pari ad € 117.800,00 (Iva esente in applicazione dell'art. 10, comma 22, del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 633), compresi € 1.000,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (di cui € 110.448,00 Iva esente in applicazione dell'art. 10 comma 22 del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 633 per costo della manodopera).
2. Il costo relativo agli oneri di sicurezza (D.U.V.R.I.) è pari a zero.
3. Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto. Tale importo è calcolato per un monte presunto complessivo annuo di 2.600 ore (ore 5.200 per il biennio), necessarie per l'effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto, per il periodo di svolgimento, comprendendo, altresì, i livelli retributivi delle figure professionali richieste.

Articolo 7

Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

1. L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento delle biblioteche comunali.
2. La descrizione dei servizi, qui sotto riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità, trattandosi di gestione globale della struttura bibliotecaria. Pertanto, ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.
3. Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Dirigente Area VIII, con il titolare di Posizione Organizzativa della U.O. Diritto allo Studio Cultura Sport e con il personale comunale inquadrato all'interno del servizio bibliotecario comunale, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.
4. **SERVIZI RICHIESTI**
 - a) Servizi di front office e di presidio:
 - 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;
 - 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 e ricevimento dei documenti;
 - gestione del prestito con ritiro in altre sedi comunali;

- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse, in caso di mancata restituzione;
- 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 delle biblioteche;
- attività di visite guidate alla 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 alla apertura/chiusura dei locali ed alla gestione dei materiali e delle attrezzature:

- 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 e di nuove acquisizioni da eseguire, con il titolare di Posizione Organizzativa e con il personale comunale inquadrato all'interno del servizio bibliotecario comunale;
- 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 (necessaria alla fine del turno) dei locali delle biblioteche, con attivazione dei sistemi di allarme, se presenti;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e sistemazione 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 e etichette);
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti, compatibilmente con le esigenze del servizio al pubblico;
- gestione e controllo di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- attivazione e primi interventi di ripristino delle postazione 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;

- predisposizione di un Regolamento Interno per le Biblioteche e di una carta dei servizi per l'utenza.

c) Attività di promozione delle biblioteche e della lettura:

- visite guidate e prestito alle scolaresche;

- supporto nelle attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione delle biblioteche.

Articolo 8

Qualifica e requisiti del personale impiegato

1. Nell'espletamento delle prestazioni richieste, il Soggetto affidatario del servizio, a prescindere dalla sua natura giuridica, si impegna a svolgere tutti i servizi richiesti, organizzando il progetto di gestione globale delle biblioteche comunali ed impegnando un numero di operatori tali da garantire comunque un numero minimo di 60 ore settimanali, distribuite presso le singole biblioteche secondo quanto previsto nel successivo art. 9. Il Soggetto affidatario, per tutte le attività di gestione, si dovrà avvalere di almeno quattro unità di personale, in possesso delle qualifiche elencate nel disciplinare di gara, delle quali una con il ruolo di coordinatore dei rapporti con la stazione appaltante.

2. Nel caso di svolgimento del servizio da parte di personale dipendente, l'appaltatore dovrà applicare il relativo CCNL. L'aggiudicatario provvederà, a propria cura e spese, all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

3. Tra l'operatore, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

4. Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e 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).

5. Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario, addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente capitolato d'appalto, ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale per l'espletamento del servizio stesso.

Articolo 9

Modalità di esecuzione

1. La gestione del personale è interamente affidata all'affidatario che gestirà il servizio.

2. Ai fini di una corretta esecuzione, l'aggiudicatario dovrà impiegare il personale necessario al fine di garantire l'espletamento del servizio, così come descritto nel presente capitolato, per un monte ore annuo di 2.600 ore, con presenza di proprio personale specializzato, da suddividersi, salvo diverse indicazioni, successivamente provenienti dalla Stazione appaltante, in tal modo:

- numero di almeno 18 ore settimanali: da svolgersi presso la biblioteca di Guidonia centro, sita in Via Moris;
- numero di almeno 14 ore settimanali: da svolgersi presso la biblioteca di Villaba, sita in Piazza Martiri delle Foibe;

- numero di almeno 14 ore settimanali: da svolgersi presso la biblioteca di Montecelio, all'interno del complesso San Michele, sito in via XXV Aprile;
- numero di almeno 14 ore settimanali: da svolgersi presso la biblioteca di Setteville sita Via Todini.

3. L'apertura del servizio dovrà rispettare l'orario settimanale che verrà indicato dal Comune di Guidonia Montecelio e che potrà essere modificato a semplice richiesta di esso.

4. Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno essere comunicate al Soggetto affidatario del servizio, da parte del responsabile del procedimento, con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni.

5. Il personale del Soggetto aggiudicatario 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 Guidonia Montecelio, 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.

Articolo 10

Tirocini

1. La Città di Guidonia Montecelio potrà inserire nel servizio, a scopo di tirocinio formativo – didattico, allievi frequentanti Istituti Superiori, Università o corsi di formazione, nell'ambito dei servizi bibliotecari.

2. I suddetti tirocini non comporteranno alcun onere per il Comune.

3. 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

1. La gestione delle biblioteche comunali non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per alcun motivo senza la formale ed espressa autorizzazione della Città di Guidonia Montecelio.

2. In caso di sciopero del personale o di disagi nel funzionamento del servizio, la Città di Guidonia Montecelio dovrà preventivamente essere informata nel rispetto dalla 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 del Soggetto gestore.

3. Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, anche senza preavviso.

Articolo 12

Obblighi del Soggetto aggiudicatario del servizio

1. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, secondo le indicazioni del Dirigente e del titolare di Posizione Organizzativa, diretti al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

2. Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione comunale e, in caso di modifiche di orario, comunicate con le modalità indicate al precedente art. 9, il personale dovrà uniformarsi a quanto richiesto.

3. L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del personale secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni, al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

4. 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.

5. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e, in modo particolare, su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. 196/2003);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire, prima dell'avvio del servizio, dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato e nel Disciplinare di gara con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). L'Amministrazione comunale può disporre la riacquiescenza delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività, anche a servizio iniziato. In questo caso l'aggiudicatario è tenuto all'immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari, secondo l'orario che sarà comunicato all'aggiudicatario dall'Amministrazione comunale previo accordo con il titolare di Posizione Organizzativa e comunicare tempestivamente (per telefono e per iscritto, anche via mail) al personale comunale eventuali ritardi dell'incaricato;
- informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, etc.) così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione ai propri utenti. I servizi e le ore non effettuate per cause di forza maggiore e non recuperate verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- informare tempestivamente il personale dipendente di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso, l'affidatario dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dal soggetto aggiudicatario;
- istruire il personale, incaricato per le sostituzioni provvisorie, circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso l'affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- farsi carico dell'eventuale orario eccedente lo svolgimento del servizio per attività di supporto organizzativo dello stesso (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi

previsti dalla legge o per cause imprevedibili di forza maggiore, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;

- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale, comunque accessibile al titolare di Posizione Organizzativa;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale, impegnandosi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC). La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Guidonia Montecelio, in quanto compatibili (obblighi dell'appaltatore ai sensi del DPR 16.04.2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- controllare e custodire con cura, evitando per quanto possibile, dispersioni, danni, furti della dotazione libraria e non libraria presente nelle biblioteche.

6. Si dà atto che, a norma dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/2008, non è richiesta l'elaborazione del DUVRI, in quanto trattasi di prestazione di servizi che comportano rischi specifici propri dell'attività della Stazione Appaltante.

Articolo 13 **Compiti dell'Amministrazione comunale**

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.
3. L'Amministrazione comunale si avvale del titolare di Posizione Organizzativa, nonché del personale comunale inquadrato nel servizio bibliotecario dell'Ente, da esso diretto, ai quali la ditta aggiudicataria farà riferimento, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione del servizio.

Articolo 14 **Locali e attrezzature**

1. Il Comune di Guidonia Montecelio mette a disposizione dell'Affidatario le strutture adibite a sede delle biblioteche comunali, elencate all'art. 4 del presente Capitolato.
2. Durante il periodo di gestione, l'Affidatario si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti ed alle macchine, senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante.

3. Tutto il materiale preso in consegna dall'affidatario si intende in stato idoneo all'uso. Il Comune è sollevato da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti; tali spese, infatti, saranno a carico totalmente dell'affidatario, così come l'eventuale integrazione delle attrezzature e dei macchinari.

4. Nel periodo di utilizzo dei locali, saranno a carico del Comune di Guidonia Montecelio, i consumi di energia elettrica, gas, riscaldamento, acqua, canoni e costo dell'uso dei telefoni ivi presenti, nonché le spese per le pulizie, per il materiale informatico e di catalogazione, di cancelleria, per gli arredi.

5. La Stazione Appaltante dà in consegna all'affidatario del servizio, previo apposito verbale di consegna, i locali sedi delle biblioteche comunali, comprensivi dei beni ivi presenti.

La Stazione Appaltante si riserva, in ogni momento, di controllare l'effettivo stato delle strutture e delle attrezzature.

6. Restano a carico del Comune di Guidonia Montecelio tutti gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stabili e delle parti accessorie, sempre che tali interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione non siano resi necessari da cattivo utilizzo dei locali e, in quest'ultimo caso, saranno addebitati all'Affidatario della gestione del servizio.

7. Alla scadenza del contratto, l'affidatario si obbliga a riconsegnare al Comune i locali ed i macchinari perfettamente funzionanti, tenuto comunque conto dell'usura, dovuta al loro ordinario utilizzo durante la gestione.

8. L'Affidatario è ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture ed ai macchinari, dovuti ad imperizia, negligenza o incuria.

9. Eventuali migliorie e/o aggiunte apportate dall'Affidatario rimarranno di proprietà del Comune, a meno che lo stesso non le ritenga non convenienti e/o inutilizzabili, in tal caso, l'Affidatario è tenuto, a proprie spese, ad asportarle al momento della cessazione del contratto.

Articolo 15

Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

1. L'aggiudicatario potrà utilizzare, per l'esecuzione del servizio, le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software ed il materiale di consumo delle biblioteche comunali delle quali garantirà il corretto utilizzo.

2. 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'aggiudicatario è sottoposto a penale, sino alla risoluzione del contratto ed escussione della cauzione.

3. L'aggiudicatario risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 16

Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura delle biblioteche comunali.

2. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

Articolo 17

Controllo

1. La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.
2. Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante, rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

Articolo 18

Controlli e verifiche

1. Il Comune, tramite il responsabile unico del procedimento, effettua, nei modi ritenuti più opportuni, verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta dall'affidatario, in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, per accertare il raggiungimento dei fini prefissati con l'istituzione del servizio stesso.
2. Il Comune si riserva il diritto di accedere, in ogni momento, presso i locali destinati all'espletamento del servizio, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse; pertanto, oltre ai controlli sopra descritti, verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio, che deve essere espletato secondo le modalità previste dal presente capitolato e dal contratto.
3. Qualora si verificassero abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, da parte dell'affidatario, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le conseguenti attività, nel modo che ritiene più opportuno, a spese dell'affidatario.
4. La U.O. Diritto allo Studio Cultura Turismo, si riserva la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con gli utenti del servizio.

Articolo 19

Corrispettivo, fatturazione e pagamenti

1. 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'aggiudicatario.
2. Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.
3. Con il corrispettivo pattuito, l'appaltatore 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.
4. L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni mese, regolare fattura elettronica, per un corrispettivo pari al prodotto tra il numero di ore effettivamente prestate nel mese di riferimento e l'importo orario risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario stesso.
5. Il pagamento del corrispettivo avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi entro il 10 del mese successivo alle prestazioni rese, che saranno liquidate previa verifica da parte del Responsabile

unico del procedimento della regolare esecuzione dei servizi richiesti e resi rispetto a quelli fatturati e della regolarità contributiva, secondo quanto stabilito dal successivo articolo. In caso di accertata irregolarità del DURC, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

6. Nelle fatture dovranno essere puntualmente indicate (suddivise giorno per giorno) le ore di servizio rese.

7. Contestualmente alla fattura mensile, dovranno essere presentate copie dei registri con le firme di presenza per ciascun operatore impiegato, nel mese di riferimento.

8. Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta.

9. Le fatture, elettroniche, dovranno essere intestate ed inviate a: Città di Guidonia Montecelio - Piazza Matteotti, 20 - 00012 Guidonia Montecelio Area VIII Servizi alla Persona – U.O. Diritto allo Studio Cultura Sport.

10. Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) alla U.O. Diritto allo Studio Cultura Turismo dell'Area VIII Servizi alla Persona del Comune di Guidonia è: **9FISB7**.

11. 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.

12. Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante 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.

13. 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.

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

15. I termini di pagamento saranno concordati con l'operatore economico in base al budget di cassa disponibile.

Articolo 20

Verifica di conformità

1. L'Ente verifica il regolare andamento dell'esecuzione del servizio, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato descrittivo e prestazionale e nel Contratto, nonché rispetto a quanto proposto dall'aggiudicatario nel progetto presentato in sede di offerta, attraverso il Responsabile Unico del Procedimento.

2. La verifica di conformità è effettuata secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Ai fini delle verifiche di conformità l'esecutore dovrà presentare, con frequenza mensile ed al termine del servizio, al Responsabile Unico del Procedimento, presso la U.O. Diritto allo Studio-Cultura e Turismo, la documentazione ritenuta necessaria contenente:

-relazione dettagliata sul numero delle persone assistite, comprovata dai dati rilevabili sul relativo registro;

-relazione dettagliata sulle attività svolte, nonché delle ore di servizio e l'indicazione del personale e delle relative ore impiegate ed ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'attività di controllo, da parte del RUP, nonché eventuali criticità riscontrate;

- copie dei registri con le firme di presenza per ciascun operatore impiegato, nel mese di riferimento.

4. Il Responsabile Unico del Procedimento, incaricato della verifica di conformità, espletati i dovuti controlli, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, ai fini delle prestazioni eseguite.

5. L'Affidatario, prima dell'avvio del servizio, deve comunicare al Responsabile Unico del procedimento l'avvenuta nomina del Coordinatore del servizio, il quale assicura il raccordo con i referenti del Comune di Guidonia Montecelio.

Articolo 21

Responsabilità dell'esecutore del contratto e oneri assicurativi

1. L'esecutore del contratto 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.

2. L'esecutore del contratto 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.

3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.

4. Nell'ipotesi in cui, nel corso dell'esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

5. Qualsiasi mancanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato sarà accertata dal Responsabile unico del procedimento.

6. Nella conduzione e gestione dei servizi, l'aggiudicatario 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.

7. È obbligo dell'aggiudicatario 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'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità. Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza dell'avvio del servizio, il Soggetto appaltatore 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 (RCT) 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. Nel novero dei terzi sono inclusi il Comune di Guidonia Montecelio ed i suoi dipendenti.

8. Dell'assicurazioni contratta, l'affidatario dovrà fornire alla Stazione Appaltante formale documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

9. In ogni caso, le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza, restano a totale carico dell'aggiudicatario.

10. In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà, dalla Compagnia Assicuratrice, pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, gli immobili ed i mobili, di proprietà della medesima.

11. In ogni caso, 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'aggiudicatario.

12. 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.

13. 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 Guidonia Montecelio, dei suoi amministratori e dipendenti.

14. 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 22

Clausole penali

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

2. L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Capitolato e dal Contratto.

3. Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato o dal Contratto, il Soggetto aggiudicatario è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 500,00 (cinquecento/00).

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

α) penale di € 100,00 (cento/00) per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;

β) penale di € 400,00 (quattrocento/00) per ogni mancata giornata di servizio;

χ) penale di € 300,00 (trecento/00) in caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;

δ) penale di € 200,00 (duecento/00) per ogni mancata sostituzione del personale;

ε) penale di € 200,00 (duecento/00) in caso di mancata assistenza al pubblico;

φ) penale di € 400,00 (quattrocento/00) per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza, compreso il mancato rispetto delle norme sulla privacy;

γ) penale di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni infrazione rilevata per inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro (previdenziali, assicurative, contributive, sulla sicurezza, ...) Tale intervento sanzionatorio non esclude quelli di competenza delle autorità pubbliche preposte al controllo della corretta

applicazione della normativa in materia di lavoro.

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

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

7. L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta aggiudicataria e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dal Soggetto aggiudicatario.

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

9. La reiterazione per numero tre volte delle inadempienze di cui alle lettere *b)* e *f)*, 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 aggiudicatario del presente appalto

10. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto 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.

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

Articolo 23

Recesso unilaterale dal contratto

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto 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 s.m.i.).

2. 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 s.m.i.).

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

Articolo 24

Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione, fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4 dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., 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 s.m.i.;

b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere *b)* e *c)* del D.Lgs. 50/2016 e

s.m.i. sono state superate le soglie di cui al comma 7 dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.; 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 s.m.i. sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario 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 s.m.i., 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 s.m.i.);

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 s.m.i.).

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

a) nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;

b) nei confronti dell'appaltatore 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 s.m.i..

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

Articolo 25

Vicende soggettive dell'esecutore del contratto

1. 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.

2. 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 stazione appaltante 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 26

Proroga

1. 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 s.m.i.).

Articolo 27

Cessione dei crediti

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 28

Divieto di cessione del contratto e subappalto

1. 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 della Stazione Appaltante 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.
2. Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, 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 29

Clausola sociale di protezione o di assorbimento del personale

1. 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'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., 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'appaltatore uscente nell'erogazione del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo si intende esteso al personale che, al momento del subentro del nuovo aggiudicatario, 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'appaltatore sia una cooperativa, il personale da assorbire non può essere obbligato ad associarsi alla cooperativa medesima.

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

Articolo 30

Disposizioni a tutela del lavoro

1. La ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare ed applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel vigente CCNL del comparto di riferimento e di inserimento lavorativo.

2. La ditta è tenuta 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.

3. Su richiesta del RuP, 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.

4. 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 aggiudicatario 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 31

Foro competente

1. 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 territorialmente competente.

Articolo 32

Tutela dei dati personali

1. 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 Guidonia Montecelio.

2. 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 Diritto allo Studio Cultura Turismo del Comune di Guidonia Montecelio.

3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. "Codice in materia di protezione dei dati personali", si precisa che:

- i dati forniti all'Amministrazione verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale dell'Amministrazione comunale e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;

- il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.

4. Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice) il contraente è designato "responsabile del trattamento dei dati personali" per le finalità di cui al presente contratto. Il contraente effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dall'Amministrazione quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.

5. Il contraente, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il contraente deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all'ambito del trattamento a ciascuno consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.

6. Il contraente deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dall'Amministrazione.

7. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

8. Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

9. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

10. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

11. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale

adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

12. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

13. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato anche verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

14. L'Amministrazione, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.

15. Il contraente è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze.

16. Il trattamento suddetto, da parte del contraente, cessa ad avvenuto espletamento dell'incarico. La cessazione del trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il contraente previa loro consegna all'Amministrazione comunale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

Articolo 33

Protocollo di legalità

1. Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante 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.

2. 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.

3. La stazione appaltante 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 34

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 35

Responsabile del Procedimento

1. Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Rossella Solidoro, titolare di posizione organizzativa- presso la U.O. Diritto allo Studio, Cultura, Turismo- sita in Piazza Due Giugno in Guidonia Montecelio.

Articolo 36

Informazioni

1. I proponenti possono richiedere informazioni al Responsabile del procedimento ai sensi del precedente art. 35, nella persona della Dott.ssa Rossella Solidoro, nonché alla Sig.ra Calì Carla Patrizia - orario di ricevimento il martedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00- tel. 0774/301274 - 0774/301284 e-mail cultura@guidonia.org pec: cultura@pec.guidonia.org.

Articolo 37

Adempimenti in materia di tutela dei diritti dei consumatori

1. 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 38

Disposizioni finali

1. L'aggiudicazione sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, 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 Guidonia Montecelio al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

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

Articolo 39

Norme di rinvio

1. 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.

U.O. Diritto allo Studio Cultura Turismo

Dott.ssa Rossella Solidoro

IL DIRIGENTE

AREA VIII - Servizi alla Persona

Dott. Domenico Nardi

Si attesta che il presente atto è conforme al documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Servizio 2 “Gare-SUA” dell'U.C. Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano - Unità Operativa “LL.PP. Edilizia, Servizi e Forniture”.