

**APPALTO PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“A.PANARARI” – PERIODO 01.08.2017/31.12.2022**

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l’affidamento a terzi dei servizi della biblioteca comunale “A.Panarari” sita in Piazza della Libertà 1.

ART. 2 - DURATA

Il contratto relativo al presente appalto ha durata quinquennale, indicativamente dall’01.08.2017 al 31.12.2022.

Su richiesta della stazione appaltante e qualora ciò si renda necessario per assicurare la continuità nell’erogazione dei servizi nelle more dello svolgimento della successiva gara, la ditta sarà obbligata a prorogare la prestazione di servizio di cui al presente appalto fino a un massimo di un ulteriore anno, alle medesime condizioni previste per l’ultimo anno di vigenza contrattuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente – con particolare riguardo all’art. 106, comma 11, del D.lgs. 50/2016 - e dalle norme di gara, salvo orientamenti giurisprudenziali prevalenti.

Alla scadenza, il rapporto s’intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta.

La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l’aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta della stazione appaltante, pure in pendenza della stipula del contratto. In tal caso, la data in cui la consegna avviene dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal responsabile del Comune e dal legale rappresentante dell’operatore economico aggiudicatario.

ART. 3 - VALORE STIMATO DELL’APPALTO

Il valore complessivo delle prestazioni di servizio oggetto del presente appalto è stato rapportato alla durata massima dello stesso, ossia comprensiva dell’eventuale proroga.

Per la stima si ha avuto a riferimento i tempi unitari di esecuzione, assunti come base di calcolo per giungere alla definizione del costo sulla base del costo orario della figura professionale specificamente richiesta, a cui sono state aggiunte le spese generali, la spesa per il materiale di cancelleria nonché gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

Il valore del contratto d’appalto, così stimato, ammonta a € **271.000,00** oneri della sicurezza – pari a euro 1.500,00 – compresi, così articolato:

- ✓ € 229.000,00 per il contratto originario compresi gli oneri per la sicurezza (euro 1.500,00);
- ✓ € 42.000,00 per l’eventuale proroga;

3.2 Importo assoggettato a ribasso d’asta: l’importo complessivo delle prestazioni di servizi oggetto del presente appalto e rapportato alla durata del contratto originario è determinato come importo posto a base di gara (esclusi gli oneri per la sicurezza) in € **227.500,00 (di cui € 178.750,00 per costo di manodopera).**

3.3 Importo non soggetto a ribasso d’asta per costi della sicurezza relativi all’esecuzione dell’appalto: € **1.500,00** rapportato alla durata del contratto originario.

Tutti gli importi di cui al presente articolo sono riportati al netto di IVA.

La quantità delle prestazioni indicata nel presente articolo è puramente indicativa, non è impegnativa per il comune. Tali dati hanno quindi valore presuntivo ed indicativo ai soli fini della formulazione dell’offerta e non costituiscono alcun obbligo e vincolo per il comune.

Il corrispettivo effettivamente dovuto dal Comune alla Ditta, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i costi orari offerti in sede di gara dalla ditta aggiudicataria, oltre IVA in misura di legge, se e in quanto dovuta.

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

La sede della biblioteca è all’interno del palazzo municipale, posizionata al piano terra e occupa l’ala sud della sede citata; vi sono tre sale di consultazione per il pubblico:

a-la sala principale è quella che ospita il punto prestito, con il banco dove sono esposte le novità e dove sono stati creati spazi con libri a tema quali: spazio biografie e storie vere, S.O.S. genitori, “farsi un’idea” dove vengono esposti libri che trattano argomenti di attualità o legati ad eventi o ricorrenze speciali attraverso

proposte di lettura, spazio dei "libri inclusivi". In questa sala c'è la sezione speciale dedicata ai bambini 0-6 anni, spazio valorizzato nell'anno scolastico 2013/2014 dalla realizzazione di un progetto e di un mosaico di Gian Domenico Silvestrone. Nella sala principale sono presenti inoltre la postazione al pubblico per la consultazione diretta degli archivi informatizzati, una postazione internet e una postazione di video-scrittura per i ragazzi;

b-la sala adiacente è quella denominata della saggistica adulti dove sono collocati opere di consultazione disposte logisticamente secondo la classificazione Decimale Dewey. Vi sono enciclopedie, dizionari, grandi opere, volumi di informazione e approfondimento delle discipline più varie. Recentemente anche questo spazio è stato modificato in base ad un progetto presentato dai ragazzi delle scuole medie, sono stati eliminati i vecchi scaffali ed acquistati arredi in cartonato, lo spazio ora dispone di quattro scaffali un tavolo e sei posti a sedere, da due anni è attivato il servizio wi-fi libero;

c-una terza sala è destinata ai ragazzi della scuola primaria età 7/14;

Nello scorso anno scolastico è stato aperto anche lo spazio Ludoteca; la stanza adiacente alla biblioteca è stata trasformata in ludoteca a disposizione negli orari di apertura della biblioteca.

In base ai numeri riferiti all'anno 2016 la biblioteca:

a-dispone di un patrimonio di 18847 libri suddivisi in 12.092 libri per adulti, 6.755 libri per ragazzi;

b-eroga i seguenti servizi:

Totale prestiti. 17.141 + circa 900 prestiti di libri non catalogati = 18.041 di cui

Adulti : 8.825

ragazzi :6.914

over 65 : 2302

Prestito interbibliotecario: Prestiti da altre biblioteche : 1186- prestiti ad altre biblioteche: 1103.

Gli utenti iscritti al prestito sono 6.204; gli utenti attivi sono 1796; i nuovi tesserati nell'anno 2016 sono 270;

ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi bibliotecari oggetto del presente appalto di cui deve essere garantita la gestione sono: gestione degli spazi; servizi al pubblico; gestione del patrimonio documentario.

A) Gestione degli spazi

1. Apertura e chiusura della biblioteca con relativa custodia e gestione delle chiavi; accensione e spegnimento delle luci e di tutte le strumentazioni; attivazione e disattivazione di eventuali sistemi d'allarme;
2. durante l'orario di apertura al pubblico, sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo delle strumentazioni e del comportamento degli utenti, con segnalazioni di eventuali problematiche al responsabile del servizio;
3. verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali a integrazione del servizio di pulizia già effettuato da apposita impresa, compreso l'eventuale svuotamento dei cestini;
4. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati;
5. collaborazione nella gestione delle sale annesse alla biblioteca (ad esempio ludoteca), in particolare all'occorrenza assistenza agli utilizzatori per l'uso delle strumentazioni;
6. allestimenti degli spazi in occasione di iniziative e mostre e risistemazione.

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

1. accoglienza del pubblico e servizio di orientamento e prima informazione, con particolare riguardo all'offerta dei servizi bibliotecari;
2. assistenza agli utenti nella ricerca di informazioni utilizzando tutti gli strumenti informativi a disposizione (ad esempio Medialibrary online);
3. gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, fax da parte di utenti o altri enti e istituti relativamente ai servizi erogati, alla disponibilità dei documenti, alla proroga dei prestiti in corso, alle iscrizioni alle iniziative ed ogni altra informazione riguardante la biblioteca e le sue attività;
4. registrazione informatizzata degli iscritti, stampa delle tessere, archiviazione di documentazione eventualmente sottoscritta dall'utente; registrazione dei documenti dati a prestito e rientrati; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti al momento non disponibili, utilizzando per tutte le operazioni gli applicativi in uso; avviso telefonico agli utenti dei libri rientrati e prenotati; sollecito telefonico dei libri scaduti; stampa, imbustatura e spedizione periodica degli avvisi di sollecito per i libri scaduti; gestione delle sospensioni e delle procedure per il rimborso dei documenti smarriti o non restituiti, secondo le norme previste dal Regolamento della biblioteca, dalla carta dei servizi; e nei casi in cui si rendesse necessario, per

problemi tecnici, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei documenti dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;

5. gestione informatizzata delle procedure del prestito interbibliotecario con il software in uso e dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;

6. servizio internet: gestione delle postazioni informatiche con accesso a internet, assistenza di base per le procedure di autenticazione, per la navigazione e per il collegamento alla rete wi fi; rilevazioni statistiche degli accessi;

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

1. verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e/o consultati in sede dagli utenti; ricollocazione a scaffale di tutti i documenti rientrati dal prestito (compresi quelli collocati nel deposito) ed esposizione delle novità editoriali negli appositi espositori; verifica periodica della corretta collocazione dei documenti;

2. proposte di documenti da acquistare o da acquisire anche mediante dono o scambio, sulla base di quanto espresso dagli utenti nel servizio di prestito e reference;

3. inventariazione dei documenti acquisiti e loro catalogazione secondo le regole catalografiche e tramite il software in uso; stampa e applicazione delle etichette di collocazione, incarto; interventi di piccola manutenzione o restauro sui documenti usurati che si ritiene utile recuperare come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.; in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;

4. collaborazione con il responsabile del servizio nelle attività di revisione inventariale anche ai fini delle procedure di scarto dei documenti;

D) Devono inoltre essere garantiti:

Gara di lettura

Rivolta generalmente alle classi terze e quarte della scuola primaria, da svolgersi in biblioteca.

L'obiettivo di questa attività è quello di incentivare la lettura e la diffusione della cultura attraverso modalità giocose ma anche educative. Le classi coinvolte si affrontano in una gara in biblioteca dopo aver letto i libri proposti ad ogni classe. Al termine di tutte le gare, viene consegnato a tutte le classi un attestato di partecipazione e una simbolica medaglia alle prime 3 classi classificate. I libri sono forniti dalla biblioteca.

Nati per leggere e narrazioni in biblioteca.

La nostra biblioteca aderisce al progetto nazionale **Nati per Leggere** che ha come obiettivo la promozione della lettura ad alta voce, rivolto principalmente ai genitori dei bambini fin dal primo anno di vita. Promosso dall'Associazione Culturale Pediatri di Reggio Emilia, dalla Provincia, dai Comuni della provincia, sostiene la lettura dei bambini come piacevole consuetudine e risorsa preziosa per la loro crescita intellettuale e civile.

La biblioteca in collaborazione coi pediatri del comune deve svolgere un'azione di sensibilizzazione verso i genitori con la distribuzione di opuscoli informativi e bibliografie apposite. Negli ambulatori pediatrici devono essere allestiti spazi lettura con libri della biblioteca che periodicamente saranno cambiati. Aderisce inoltre al progetto **Nati per la Musica**, filone del progetto NpL, per il quale si intende svolgere attività che mirino ad accostare precocemente il bambino al mondo dei suoni e alla musica.

Lunedì in favola

In occasione delle fiere per quattro lunedì (in caso di concomitanza con festività in giornata alternativa) consecutivi nello spazio biblioteca si devono svolgere letture animate a cura di lettori volontari per bambini con fascia d'età 3/6 anni.

Incontri con l'autore: almeno 2 incontri con l'autore, in accordo con l'Amministrazione Comunale, privilegiando scrittori locali che vengono a presentare i loro libri.

Biblio Days : adesione all'iniziativa. Ogni anno si tengono in tutte le biblioteche della provincia i BiblioDays o giorni speciali delle biblioteche, si promuovono iniziative, incontri a tema che coinvolgono bambini ed adulti, aperture straordinarie e altro.

Book Crossing: proseguimento dell'attività in atto dal 2015 con creazione (per il momento all'interno dei

negozi del paese) di stazioni di Book Crossing in cui sono stati depositati “libri liberi”, a disposizione di chiunque voglia prendere un libro, per poi lasciarlo in una qualsiasi altra stazione. Potranno essere individuate, in accordo con l’Amministrazione, ulteriori “stazioni”.

Bim Bum Crossing: per i bambini delle scuole dell'infanzia con le “stazioni” all'interno delle scuole, degli ambulatori, della biblioteca.

Appuntamenti scuola-biblioteca

Si conferma, nelle mattinate di chiusura al pubblico, la volontà di destinare la biblioteca alla fruizione delle scuole del territorio. Viene richiesta la garanzia di frequenza di almeno due classi/sezioni a seconda dell’ordine di scuola, frequenza che deve essere prioritariamente ricondotta alla realizzazione di progetti, predisposti dall’appaltatore, sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministrazione Comunale e previa consultazione con i referenti delle scuole a cui sono rivolti, attenendosi ai seguenti parametri:

- Dovranno essere proposti minimo tre progetti per ogni ordine scolastico, di cui due approvati dall’Amministrazione e uno concertato con la scuola a cui viene rivolto;
- I progetti dovranno essere presentati alle scuole interessate entro settembre di ogni anno, pertanto dovranno essere sottoposti all’Amministrazione per l’approvazione con congruo anticipo rispetto la scadenza indicata;
- Particolare attenzione dovrà essere posta nella predisposizione dei progetti rivolti alla fascia di età 6-14 anni, per incentivare il più possibile la presenza in biblioteca dei giovani di questa fascia di età.

Progetto Bancarellino

La prima edizione del premio si basò su una scelta effettuata dai ragazzi di tutta Italia, attraverso un referendum a mezzo cartoline postali, nel 1959 si passò alla denominazione di “Premio Bancarellino” e alla scelta del vincitore in una rosa di finalisti da effettuarsi al termine di una discussione pubblica tra i membri della giuria, formata da ragazzi di scuola media provenienti da ogni parte d’Italia, da allora il Bancarellino non ha più mutato struttura, c’è stato soltanto un sempre più accurato criterio di formazione della rosa dei libri ammessi alla discussione finale, attraverso la lettura da parte delle scolaresche scelte con rotazione geografica nelle varie regioni.

Negli ultimi anni il Bancarellino si è arricchito del “Progetto Lettura” che coinvolge, per iniziativa della Fondazione Città del Libro, circa centocinquanta scuole medie di tutta Italia nella lettura di una ventina di volumi, selezionati tra quelli pubblicati nell’anno precedente e donati dalla Fondazione Città del Libro. Attraverso tale iniziativa, che riscuote un consolidato consenso da parte del corpo docente e delle scolaresche, il Bancarellino porta alla conoscenza di nuovi autori e fornisce alle scuole l’opportunità di incrementare gratuitamente le loro biblioteche ma, soprattutto, la funzione principale dell’iniziativa é quella di abituare le giovani generazioni a considerare il libro come fonte primaria di conoscenza e di cultura e di sviluppo ad una lettura critica.

L’Istituto Comprensivo di Cadelbosco di Sopra ha partecipato al Premio Bancarellino già dall’anno scolastico 2013/14 e l’Amministrazione intende consolidare la partecipazione anche per gli anni scolastici futuri.

Inoltre per iniziative promosse e/o patrocinate dall’Amministrazione Comunale e da svolgersi nei locali della biblioteca deve essere garantito il servizio per almeno 5 (cinque) eventi annuali.

La descrizione dei servizi indicati ai precedenti commi è da intendersi esemplificativa e non esaustiva e potrà subire variazioni/integrazioni comunque sempre pertinenti alle attività oggetto dell’appalto.

ART. 6 - MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

L’orario di apertura al pubblico è stabilito dall’ Amministrazione Comunale, in linea con gli indicatori e i requisiti obbligatori previsti dagli Standard Regionali e nell’esercizio della propria autonomia.

La biblioteca, attualmente, funziona durante l’arco dell’anno con un periodo di chiusura estiva (generalmente nel mese di agosto) e con il seguente orario di apertura al pubblico:

Orario Estivo

mattina pomeriggio

Lunedì: 9.00 - 13.00

Martedì: 15.00 - 19.00

	mattina	pomeriggio
Mercoledì:	9.00 - 13.00	
Giovedì:		15.00 - 19.00
Venerdì:	9.00 - 13.00	
Sabato:	9.00 - 13.00	

Orario Invernale

	mattina	pomeriggio
Lunedì:	9.00 -13.00	
Martedì:	scuole	14.30 - 18.30
Mercoledì:	9.00 - 13.00	
Giovedì:	scuole	14.30 - 18.30
Venerdì:	scuole	
Sabato:	9.00 - 13.00	

In alcuni periodi dell'anno e/o in concomitanza con gli eventi di cui all'art.5 patrocinati, promossi od organizzati dall'Amministrazione comunale, le attività potranno svolgersi anche in giorni festivi e in fascia serale.

La responsabilità del servizio biblioteca afferisce al Responsabile del Servizio individuato dall'Amministrazione Comunale.

In base alle esigenze di flessibilità organizzativa, l'Amministrazione si riserva di apportare modificazioni all'assetto gestionale sopra illustrato, con conseguenti riflessi sulla modalità di svolgimento dei servizi bibliotecari, anche oggetto di appalto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e previa comunicazione all'appaltatore.

ART. 7 – RUOLO E ONERI DELL' AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

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

- alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, dei servizi oggetto dell'appalto;
- alla determinazione degli eventuali servizi a pagamento, delle relative tariffe e delle modalità di incasso e contabilità;
- alla verifica dei servizi prestati dall'appaltatore e della qualità erogata dallo stesso;
- ai rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati.

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

L'amministrazione comunale fornirà gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

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

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

ART. 8 – RUOLO E ONERI DELL'APPALTATORE

La ditta è responsabile della custodia e del corretto utilizzo degli spazi assegnati e di tutto quanto in esso contenuto, sia di sua proprietà che di proprietà comunale. Il personale dovrà accedere alla struttura solo in orario di lavoro e per l'erogazione dei servizi al pubblico e dovrà garantire che non accedano alla struttura

persone estranee e non aventi titolo, a eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo del Comune.

Il personale dell'appaltatore è tenuto a fare un buon uso dei beni affidati, a controllare periodicamente gli arredi, le attrezzature, materiali vari, segnalando eventuali guasti e/o danneggiamenti al Responsabile del Servizio o a altro personale comunale dallo stesso individuato e comunicato all'appaltatore.

L'appaltatore dovrà, inoltre, provvedere all'acquisto e verifica periodica di cancelleria, modulistica, stampati e altro materiale di consumo, necessari allo svolgimento dei servizi.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti, l'appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni comunali in materia, per tutta la durata del contratto e in particolare:

- ✓ i rifiuti dovranno essere convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, secondo le modalità organizzative del gestore del servizio raccolta;
- ✓ nessun sacchetto contenente rifiuti dovrà essere depositato, neanche temporaneamente, fuori dalle strutture oggetto dell'appalto o al di fuori degli appositi cassonetti di raccolta messi a disposizione sulla pubblica via.

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o abbandonati.

L'appaltatore dovrà predisporre report semestrali (giugno/dicembre) relativi agli obiettivi raggiunti comprensivi di dati statistici relativi ai servizi di cui all'art.5.

ART. 9 – PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, la ditta dovrà impiegare operatori, in possesso di conoscenze e competenze negli ambiti di seguito indicati, attestate dalla frequenza di specifici corsi di formazione e/o da tirocini e da precedenti esperienze lavorative ecc.:

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

In particolare, il personale impiegato dovrà essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a sei mesi (ovvero a 50 ore di attività didattica), unitamente ad almeno due anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi oppure diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno quattro anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi.

A titolo esemplificativo, al personale sarà richiesto di:

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

L'appaltatore deve garantire, a proprio carico, a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni oggetto del presente capitolato lo svolgimento obbligatorio di attività di formazione, addestramento e aggiornamento, attinenti al contenuto del presente appalto.

In particolare, l'appaltatore si impegna a far eseguire agli operatori impiegati nei servizi oggetto d'appalto un periodo di formazione per monte ore non inferiore alle dodici annuali, mantenendo a proprio carico tutti gli oneri di qualsiasi natura.

La ditta deve assicurare il mantenimento, in termini quali-quantitativi, dell'organigramma presentato in sede di offerta, nonché garantire la stabilità del personale assegnato ai diversi servizi, limitando il più possibile

sostituzioni e/o rotazioni e assicurando, in tal modo, continuità relazionale con gli utenti del servizio e sinergia organizzativa nel contesto della biblioteca, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune.

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

La sostituzione degli operatori assenti dovrà essere immediata, con contestuale comunicazione al Comune e dovrà garantire la regolare e continuativa apertura al pubblico del servizio. Tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie per il mantenimento del personale necessario sono interamente a carico della ditta; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito; l'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato in caso di sostituzioni. In caso di sostituzioni il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e, una volta collocato in servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della ditta.

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

ART. 10 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI

La ditta si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto alla ditta da parte della stazione appaltante in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

E' fatta, comunque, salva l'applicazione delle eventuali penalità di cui al successivo art. 23 qualora ne ricorrano i presupposti.

ART. 11 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla ditta a proprio nome, per proprio conto e a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta si intende espressamente obbligata a tenere comunque sollevata e indenne la stazione appaltante da ogni e qualsivoglia danno, diretto e indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico scolastico, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione e i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta risponde interamente per ogni difetto dei mezzi e attrezzature impiegati, anche se di proprietà comunale, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti della stazione appaltante.

La ditta assume l'impegno a stipulare un'assicurazione che copra le eventuali responsabilità civili che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati con il presente capitolato.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il direttore dell'esecuzione può convocare i responsabili della ditta presso la propria sede.

Per tutta la durata della gestione del servizio, la ditta deve rispettare pienamente la normativa vigente, in particolare quella riguardante la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi con particolare riferimento alle disposizioni fissate dal Decreto del Ministero degli Interni del 10/03/98.

L'appaltatore dovrà attenersi a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), entrato in vigore il 19 giugno 2013, nelle sue parti in cui estende gli obblighi in esso previsti per i pubblici dipendenti, anche a soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale, così come risulta integrato, in conformità a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del medesimo Decreto, dal codice di

comportamento del Comune di Cadelbosco di Sopra, approvato con deliberazione di Giunta n. 75 del 19/12/2013.

L'appaltatore si impegna a trasmettere copia del D.P.R. e del Codice di Comportamento del Comune di Cadelbosco di Sopra ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

ART. 12 – CONTROLLI

All'Amministrazione spetta la supervisione del servizio, consistente nella verifica dell'attività svolta; in specifico la stazione appaltante potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impegnerà i necessari operatori, che dovranno uniformarsi agli indirizzi emanati dall'Amministrazione.

In ogni caso la stazione appaltante si riserva la possibilità di sottoporre questionari e interviste agli utenti in merito allo svolgimento dei servizi affidati in appalto.

L'Amministrazione si riserva di delegare personale specializzato per la verifica di aspetti tecnicamente complessi dello svolgimento dei servizi.

Ordinariamente, funzionari delegati dalla stazione appaltante possono svolgere ogni sopralluogo nelle strutture che possa risultare utile alla verifica dello svolgimento del servizio affidato in appalto, anche su segnalazione di terzi.

ART. 13 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Il personale utilizzato dalla ditta deve essere composto esclusivamente da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e viene dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. La ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati. La ditta opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali per il personale utilizzato. La ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La ditta si impegna a permettere la visione del libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato alla stazione appaltante, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente e da altri articoli. I dipendenti della stazione appaltante sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione comunale. A richiesta, la ditta è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre ditte che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

La ditta dovrà:

- a) rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni: a tale fine, entro tre mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'impresa concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale, anche in base agli accordi vigenti per il personale dipendente del Comune, preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli essenziali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256/2002, pag. 26 e segg.; fino all'approvazione l'impresa si attiene all'analogo codice in vigore per i pubblici dipendenti operanti nei servizi comunali;
- b) rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999.

ART. 14 - ORGANIZZAZIONE E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, la ditta consegna al direttore dell'esecuzione una dichiarazione del responsabile abilitato a impegnare la ditta, con la quale si attesta per ogni singolo addetto al servizio il possesso del titolo di studio, dell'esperienza maturata, delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata e l'immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione o, comunque, incompatibili con la funzione assegnata.

Il personale impiegato nei servizi dovrà:

- svolgere la propria attività con perizia, prudenza, diligenza, correttezza e puntualità negli orari, mantenendo un comportamento educato e collaborativo nei confronti dei colleghi e di massima correttezza e professionalità verso i bambini e le loro famiglie, rispetto della dignità dell'utenza;
- mostrare capacità e disponibilità a lavorare in gruppo con i colleghi, nonché capacità e attitudine alla relazione con l'utenza;
- essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria se e nei modi richiesti e prescritti dalle norme vigenti per il profilo professionale ricoperto;
- assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- avere cura adeguata della propria igiene personale e del vestiario (disponendo di avere sempre un ricambio presso la struttura) e portare in modo visibile il cartellino di identificazione, con nominativo e impresa di appartenenza;
- rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dalla stazione appaltante con i responsabili della ditta.

Quando il personale ispettivo comunale rilevi infrazioni di lieve entità da parte del personale impegnato nei servizi, ferme restando le eventuali sanzioni pecuniarie di cui all'art.23, il direttore dell'esecuzione informerà il responsabile dell'appalto; per infrazioni di maggiore entità l'informazione sarà formalizzata con nota scritta.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il direttore dell'esecuzione può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede, ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta della stazione appaltante non motivi la sospensione immediata dal servizio.

Nelle more delle procedure di allontanamento dal servizio affidato di detto personale la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more dell'esecuzione del provvedimento.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio:

- il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti;
- l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno a cose o persone in modo doloso;

ART. 15 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

I rapporti tra committente e l'impresa in materia di sicurezza sul lavoro sono regolati secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008.

Le attività oggetto del presente appalto generano rischi interferenziali e, pertanto, sono regolamentate da apposito DUVRI.

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze resta immutato l'obbligo a carico dell'operatore economico di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

L'impresa in particolare dovrà:

1. istruire e responsabilizzare il proprio personale sulla prevenzione dei rischi di infortunio, attraverso formazione e addestramento adeguati, nella rigorosa osservanza da parte dello stesso di tutte le norme di sicurezza;

2. adottare tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai servizi e di terzi;
3. fornire a tutto il proprio personale impiegato nel servizio il vestiario e i dispositivi di protezione individuale se ed in quanto necessari.

Le spese necessarie a ridurre i rischi di interferenza nel presente appalto non sono soggette a ribasso.

I costi della sicurezza per inferenze non vengono automaticamente riconosciuti all'appaltatore, ma saranno riconosciuti alla parte che ha effettivamente sostenuto i suddetti costi, previa presentazione di richiesta documentata.

ART. 16 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/16 e ss.mm.ii, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario Miria Bonini.

In base agli artt. 31 e 111, comma 2, il Direttore dell'esecuzione del contratto è il medesimo RUP; qualora non vi sia tale coincidenza, il RUP e il Direttore dell'esecuzione svolgeranno le rispettive attività in stretto coordinamento.

Il RUP/Direttore dell'esecuzione rappresenta, nei confronti dell'impresa, l'amministrazione committente e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l'impresa aggiudicatrice, dall'altro, del potere di ingerenza e di controllo dell'amministrazione sull'esecuzione del contratto.

Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture è, di norma, il responsabile unico del procedimento e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente alla impresa aggiudicataria.

ART. 17 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione autorizza l'aggiudicatario a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del D.lgs. 50/2016, **l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, nel caso** in cui i servizi oggetto del presente appalto debbano essere immediatamente consegnati. In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 18 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto secondo quanto disposto dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire – anche a cadenza annuale – sull'assetto organizzativo del servizio per motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

ART. 19 - VERIFICA DI CONFORMITÀ/CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE

Il RUP procede alla verifica di conformità/certificato regolare esecuzione nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.lgs. 50/2016.

ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato il sub appalto.

ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

In conformità al disposto di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016, è vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del medesimo decreto.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dal Responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione del contratto, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

Si applica in materia l'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/16.

ART. 22 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso o di risoluzione del contratto o di recesso dal contratto o dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17, 18 e 19 del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 23 - SANZIONI E PENALI

Per ogni ritardato inadempimento, da parte dell'impresa senza giustificato motivo, agli obblighi contrattuali inerenti la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni, il Comune si riserva di applicare specifiche penali, comprese tra un minimo e un massimo, in relazione all'entità qualitativa e quantitativa dell'inadempienza di volta in volta accertata. L'importo delle penali è stabilito in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento. Qualora il ritardo nell'adempimento determina un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Sono stabilite inoltre le seguenti penalità:

1. situazioni in cui si rilevino stati di ubriachezza o di alterazioni da parte del personale derivanti dall'assunzione di alcool o sostanze stupefacenti: € 1.000,00 per ciascun caso, prevedendo nel contempo l'allontanamento permanente dell'operatore in questione;
2. comportamenti in violazione della protezione dei dati personali degli utenti e del personale in servizio: da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità;
3. comportamento scorretto attuato nei confronti degli utenti o del personale del servizio, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 500,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso la stazione appaltante si riverrà sulla cauzione;
4. mancata sostituzione del personale assente: € 30,00 per ciascuna ora rimasta scoperta da sostituzione, fatte salve le cause di forza maggiore dimostrabili, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
5. ritardo del personale rispetto agli orari di servizio indicati nell'offerta elementi qualitativi, senza giustificato motivo, accertato sulla base di apposite attestazioni: da un minimo di € 30,00 per ciascun ritardo di breve entità fino a € 300,00 per ciascun ritardo a partire dai 60 minuti, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;

6. preavviso di sciopero comunicato con ritardo rispetto ai termini di legge senza giustificato motivo: da € 500,00 a € 800,00, in relazione ai giorni di ritardo;

7. ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più di alcuna delle attività oggetto del presente capitolato rispetto alla presente elencazione: da € 100,00 a € 1.000,00 in base alla rilevanza dell'attività non resa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta da parte del Comune, a mezzo di lettera raccomandata. L'impresa potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. Il recupero delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese relativo alla conclusione del procedimento di contestazione.

Qualora manchino crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Amministrazione ovvero siano insufficienti, l'ammontare della penale verrà addebitato alla cauzione definitiva e/o ai crediti dello stesso aggiudicatario derivanti da altri contratti in essere con l'Amministrazione.

ART. 24 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO

In materia di risoluzione contrattuale e recesso si applicano le disposizioni di cui agli artt.108 e 109 del D.Lgs.50/2016.

La risoluzione del contratto è disposta di diritto qualora l'aggiudicatario cessi di possedere i requisiti che gli consentono di contrarre con la Pubblica Amministrazione ai sensi del D.lgs. 50/2016 e delle ulteriori normative vigenti.

Il Comune di Cadelbosco di Sopra avrà altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., qualora l'aggiudicatario si renda colpevole di gravi inadempienze, tra cui:

- la mancata assunzione del servizio, quando richiesto dall'Amministrazione, per oltre tre giorni anche non consecutivi;
- l'abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- il danneggiamento volontario di cose appartenenti all'Ente;
- l'inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente.

In tali casi il Comune mediante lettera raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) comunicherà alla ditta appaltatrice la causa di grave inadempienza o il motivo di risoluzione del contratto e darà un termine per eventuali controdeduzioni; successivamente sarà presa la decisione di eventuale risoluzione del contratto.

Inoltre il Comune di Cadelbosco di Sopra applicherà le disposizioni in materia di recesso/risoluzione del contratto nei casi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 159/2011.

ART. 25 - GARANZIE

L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da una garanzia fideiussoria, denominata garanzia provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base di gara indicato nel bando, sottoforma di cauzione o fidejussione, costituita con le modalità di cui all'Art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

Per le imprese certificate e/o rientranti in una delle fattispecie indicate all'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, l'importo della cauzione provvisoria è ridotto delle % indicate dall'articolo stesso. In tal caso l'impresa interessata dovrà presentare copia conforme all'originale, ai sensi dell'Art. 19 del DPR 445/00, della certificazione.

A garanzia di tutti gli obblighi di esecuzione del contratto ai sensi dell'art.103 del D.Lgs.50/2016, l'Appaltatore è tenuto, contestualmente alla stipula del contratto di appalto, a costituire una garanzia, denominata garanzia definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di fidejussione, costituita con le modalità di cui all'art.93 del D.Lgs.50/2016. Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione ex Art. 1957 Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 gg. a semplice richiesta.

La suddetta cauzione sarà a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune

si sia dovuto avvalere in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempimento la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Appaltatore, prelevandone l'importo dal canone d'appalto e previo avviso scritto da comunicare all'Appaltatore.

Ai sensi dell'art. 103, comma 5, del D.lgs. 50/2016 la garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito.

In particolare, lo svincolo progressivo sarà effettuato in base ai seguenti termini ed entità:

- 20% al 31 dicembre 2018;
- 20% al 31 dicembre 2019;
- 20% al 31 dicembre 2020;
- 20% al 31 dicembre 2021;

L'ammontare residuo, pari al 20%, sarà svincolato a conclusione del contratto, successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità/regolare esecuzione.

ART. 26 - RESPONSABILITÀ

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. La ditta si impegna a far fronte a ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità penale, civile e amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte della stazione appaltante stessa.

Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

La ditta dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul corrispettivo oppure, in caso di incapienza, sulla fideiussione. L'Amministrazione, inoltre, si riserva il diritto di rivalersi sulla fideiussione per eventuali penali non assolte dall'aggiudicatario.

L'impresa esercente è tenuta a dare alla stazione appaltante, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano e anche quando nessun danno si fosse verificato.

L'impresa aggiudicataria è tenuta, altresì, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

L'Amministrazione comunale resta del tutto estranea sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Impresa, che a ogni pretesa di azione al riguardo.

ART. 27 - ASSICURAZIONI

L'Aggiudicatario si obbliga a stipulare con il primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto ed eventuale proroga, un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Cadelbosco di Sopra) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a 3.000.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree loro consegnati, inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi, per gli utilizzi e le finalità stabilite dall'appalto;
- committenza di lavori e servizi;
- danni a cose in consegna e/o custodia se esistenti;
- danni a cose di terzi da incendio, anche se provocate da incendio di cose dell'aggiudicatario;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- inquinamento accidentale;
- danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con il comodatario, inclusa la loro responsabilità personale;

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta ed oggetto dell'appalto, e comunque di tutti coloro dei

quali l'Appaltatore si avvalga, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCO) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a **2.000.000,00** per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche:

- l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico";
- l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL;
- la "Clausola di Buona Fede INAIL".

Qualora l'appaltatore abbia già attiva una copertura assicurativa (RCT e RCO) con i medesimi contenuti, esso dovrà produrre specifica dichiarazione, rilasciata dall'assicuratore, di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza in essere per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

Si precisa che i locali, le strutture, i mobili e gli altri beni affidati dal Comune sono assicurati a cura dello stesso con apposita polizza all risks.

Il Comune si impegna a mantenere efficace per tutta la durata del contratto la predetta copertura assicurativa, ove è specificatamente riportata espressa clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti del responsabile per quanto indennizzato ai sensi della polizza stessa.

L'appaltatore a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'ente per danni a beni di proprietà dell'aggiudicatario stesso, da esso tenuti in uso, consegna o comunque nelle proprie disponibilità e si impegna, nell'ambito delle polizze da esso eventualmente stipulate per la tutela dei beni di sua proprietà, ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'ente per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività delle predette polizze, non esonerano l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative.

Si precisa che l'appaltatore si obbliga, prima della stipula del contratto e a ogni scadenza della polizza, a presentare copia di documento (quietanza o nuovo contratto sottoscritto dalla Compagnia) attestante la piena validità della copertura assicurativa sino alla data di scadenza del presente appalto.

ART. 28 - OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTINFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice e di ogni indennizzo.

L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

ART. 29 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI: MODALITÀ TERMINI E INTERESSI

L'appalto è finanziato con risorse del Comune.

Il Comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria, le somme dovute comprensive d'oneri fiscali in relazione alle prestazioni effettive rese e calcolati sulla base di costi di riferimento indicati nell'offerta economica presentata. Il corrispettivo è articolato in canoni mensili

Le tariffe orarie offerte in sede di gara saranno prese a riferimento qualora, nel corso della vigenza contrattuale, intervenissero modificazioni organizzative tali da non ritenere più applicabile il corrispettivo per canone

Il Comune, in particolare, procederà al pagamento sulla base delle verifiche di cui all'art. 28 del presente capitolato. A tal fine l'appaltatore è tenuto a emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, allegando la documentazione richiesta dal direttore dell'esecuzione, per rendere i riscontri più facili e immediati.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La fattura dovrà riportare, ai sensi della normativa vigente (Legge 89/2014), i seguenti elementi:

- 1) il numero della fattura;
- 2) la data di emissione della fattura;

- 3) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- 4) l'oggetto del servizio;
- 5) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- 6) la scadenza della fattura;
- 7) se la spesa e' rilevante o meno ai fini IVA;
- 8) il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il pagamento dei servizi forniti per ogni mese di competenza avverrà dietro presentazione di fatture elettroniche direttamente al Comune.

Le fatture dovranno essere emesse indicando la quantità oraria delle prestazioni rese.

L'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'appaltatore a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (attestata dal protocollo in arrivo dell'Amministrazione).

Al fine di procedere alla liquidazione delle somme dovute il Responsabile del Servizio rilascerà apposito visto sulla fattura, necessario a dichiarare la regolare esecuzione della prestazione parzialmente resa.

La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione parzialmente resa (comprensivo in generale di tutti i costi derivanti dal funzionamento e uso dei mezzi necessari per l'esecuzione del servizio) comprenderà le detrazioni per eventuali dimissioni o assenze, scioperi o sospensioni del servizio, penali e IVA dovuta ai sensi di legge.

Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente appalto è la dimostrazione da parte dell'appaltatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente appalto, attraverso la consegna di apposita documentazione probatoria (in particolare il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C.).

Nel caso in cui il pagamento della fattura non dovesse avvenire nei termini concordati nel contratto ovvero in caso contrario nei termini di legge, sulle somme dovute decorrono gli interessi di mora secondo quanto stabilito all'art. 4 del D.lgs. 231/02.

Ai fini dell'applicazione degli interessi moratori, il ritardo *ex art. 1218* del codice civile deve essere imputabile alla stazione appaltante. Da ciò consegue che sono improduttivi di interessi i ritardi imputabili ad eventi non dipendenti dalla stazione appaltante quali, a titolo esemplificativo, l'ipotesi di causa di forza maggiore ovvero cause riconducibili a fatto dello stesso appaltatore ovvero alla necessità di procedere nei confronti dell'appaltatore alle verifiche prescritte dalla legge e dal disciplinare di gara.

L'appaltatore dovrà provvedere al pagamento della somma dovuta entro sessanta giorni dalla data di emissione della fattura.

ART. 30 - REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata fra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, a seguito di apposita adeguata istruttoria del responsabile del procedimento.

In ordine all'istituto della revisione prezzi si specifica che:

- l'aumento dei prezzi deve essere richiesto su iniziativa dell'appaltatore, il quale dovrà indicare in modo puntuale i relativi, oggettivi e documentati, elementi giustificativi;
- la revisione del prezzo sarà riconosciuta dalla stazione appaltante solamente a decorrere dalla data del ricevimento, da parte della stessa, della richiesta dell'appaltatore, rimanendo quest'ultima priva di ogni effetto retroattivo;
- saranno ritenuti legittimi solo gli aumenti richiesti dall'impresa sulla base della variazione media annua dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati relativo all'anno solare precedente (indice FOI).

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP. AA.

La richiesta di revisione dei prezzi potrà essere inviata tramite raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata entro il 31 agosto di ogni anno.

ART. 31 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", e in particolare:

1. utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In particolare, la comunicazione deve essere inviata mediante un procedimento tracciabile (raccomandata, corriere espresso, posta elettronica certificata) e riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali:

- i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva, se presente, che gestisce l'appalto, il codice fiscale
- tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento al codice IBAN e ai dati di possibile riscontro (codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e precisazione della filiale/agenzia nel quale è accaso il conto corrente);
- i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale;
- l'eventuale indicazione della relazione tra il conto corrente dedicato e l'appalto (se il conto è stato attivato unicamente per questo appalto): qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010 per la tardiva comunicazione delle informazioni.

L'appaltatore deve riportare gli estremi del conto corrente dedicato nei documenti fiscali che emetterà ai fini dell'ottenimento del pagamento.

In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega devono essere comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

Il Committente non esegue alcun pagamento all'appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

2. effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici su richiesta della stazione appaltante.

ART. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le Parti dovranno reciprocamente comunicarsi, prima della sottoscrizione del Contratto, le informazioni di cui all'articolo 13 del d.lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso.

Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato d. lgs. 196/2003, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.

L'esecuzione delle attività contrattuali implica un trattamento di dati personali che l'Appaltatore si obbliga ad effettuare nel rispetto della normativa in materia vigente.

In particolare, l'Appaltatore si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni di cui al citato d.lgs. 196/03 e s.m.i. ed alle eventuali ulteriori disposizioni impartitegli dal Titolare del trattamento dei dati personali – ovvero il Comune di Cadelbosco di Sopra.

Con la sottoscrizione del Contratto, inoltre, l'Appaltatore accetterà espressamente di essere nominato – per la durata del contratto stesso -Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del d.

lgs.196/03 e, per l'effetto, si obbliga a:

- curare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali ivi inclusi - oltre al Codice per la protezione dei dati personali ed ai relativi allegati e s.m.i. – anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dal Garante per la protezione dei dati personali;
- eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, l'Appaltatore dovrà preventivamente darne pronta informazione all'Amministrazione;
- attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli "Incaricati del trattamento" ed organizzarli nei loro compiti;
- verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al d.lgs. 196/03 così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- garantire, tramite autocertificazione, da fornire all'Amministrazione, con cadenza annuale, che il trattamento di dati è effettuato in piena conformità a quanto previsto dal d.lgs. 196/03 anche con particolare

riferimento alle misure minime di sicurezza implementate;

- consentire all'Amministrazione eventuali verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme, dando a tal fine piena collaborazione;
- fornire all'Amministrazione, laddove richiesta dal d.lgs. 196/03, una dichiarazione scritta di conformità delle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati nell'ambito dei servizi erogati alle disposizioni del decreto citato ed in particolare dell'Allegato B dello stesso;
- informare l'Amministrazione di qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti di cui agli art. 7, 8 del d.lgs. 196/03 dovesse pervenirgli e fornire la massima assistenza per soddisfare tali richieste, nell'ambito del mandato affidatole;
- implementare le misure di cui al Provvedimento Generale del Garante del 27.11.2008 sugli amministratori di sistema, tra l'altro, conservando direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza e per conto dell'Amministrazione, una lista aggiornata recante gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema che l'Amministrazione si riserva di richiedere.

ART. 33 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

ART. 34 CODICI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165") e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Cadelbosco di Sopra, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.75 del 19/12/2013 (detti codici di seguito congiuntamente indicati anche come i "Codici di comportamento"), l'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto di appalto, e a decorrere dalla relativa data di sottoscrizione, si impegna a osservare, e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il committente trasmetterà all'Appaltatore copia di entrambi i Codici di comportamento con invio a mezzo posta elettronica certificata.

L'Appaltatore si impegna inoltre a trasmettere copie di entrambi i Codici di comportamento ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, e a fornire tempestivamente, su richiesta della Stazione Appaltante, la prova dell'avvenuta trasmissione.

In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. A tal fine, la Stazione Appaltante contesta per iscritto la violazione all'Appaltatore, assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Se queste non sono presentate entro detto termine o risultano non accoglibili, la Stazione Appaltante procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo ogni altro diritto e rimedio eventualmente spettante ai sensi del presente contratto o ai sensi di legge.

ART. 35 - FORMA CONTRATTUALE E SPESE

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto, saranno a carico dell'Appaltatore.

ART. 36 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO

Il presente capitolato speciale fa parte integrante formale e sostanziale del contratto d'appalto.

La sottoscrizione del capitolato e dei suoi allegati da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme applicate in materia nonché della completa accettazione di quanto disciplinato nel presente appalto, che regoleranno il contratto. L'aggiudicatario dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza e disponibilità della documentazione relativa al presente appalto, delle condizioni pattuite in sede di offerta e di ogni altra circostanza che interessa il presente appalto.

ART. 37 - COMPETENZA E CONTROVERSIE

In caso di controversia tra l'Appaltatore ed il Comune circa l'interpretazione e l'esecuzione del contratto, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza esclusiva del foro di Reggio Emilia. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio. E' esclusa la clausola compromissoria.

ART. 38- RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile, nonché alle disposizioni legislative statali, regionali e comunitarie vigenti in materia.

L'Appaltatore è tenuto, comunque, al rispetto di eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere chiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative.

Il Comune di Cadelbosco di Sopra si riserva infine la facoltà di rivedere il presente Capitolato d'appalto per sopraggiunti fatti, valutazioni o per ovviare ad inconvenienti riscontrati durante l'espletamento dei servizi, a tutela dell'efficienza e della qualità, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Troveranno applicazione inoltre tutte le ulteriori prescrizioni previste nel Disciplinare di Gara.