

CITTA' DI VIGEVANO
SETTORE POLITICHE CULTURALI
e dello SPORT
TEMPO LIBERO
e POLITICHE GIOVANILI

Servizio Iniziative Culturali e Biblioteche

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA FORNITURA DI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LE BIBLIOTECHE CIVICHE
DI VIGEVANO**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA FORNITURA DI SERVIZI
BIBLIOTECARI PRESSO LE BIBLIOTECHE CIVICHE DI VIGEVANO

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti servizi presso le Biblioteche *Mastronardi* e dei Ragazzi G. *Cordone* del Comune di Vigevano:

- **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, consultazione, iscrizione al servizio e attività di prestito.)
- **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario (collocazione, archiviazione, conservazione, e riordino); sorveglianza e riordino dei locali;
- **Attività di affiancamento alle iniziative** di promozione del servizio e del suo patrimonio

Tali servizi sono espletati presso la Biblioteca Civica *Mastronardi*, Corso Cavour 82 e presso la Biblioteca dei Ragazzi G. *Cordone*, Via Boldrini 1 – 27029 Vigevano durante l'orario di apertura al pubblico.

ART. 2 DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

La Ditta appaltatrice deve provvedere alle seguenti prestazioni, che sono funzionali all'erogazione di servizi di natura culturale e sociale, cui è destinata strutturalmente la biblioteca, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, mediante l'uso del sistema automatizzato Fluxus o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale:

A. Servizi di Front Office

- Informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario; il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- Informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera cartacea o elettronica, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato Fluxus o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;

- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;
- nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali informatiche, di ascolto e visione (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

B. Servizi di Back Office

- predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura ed etichettatura;
- registrazione manuale del pregresso e inserimento nel catalogo locale del materiale bibliografico nei casi in cui si renda necessario;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali, riordino scaffali;
- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine;
- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librerie tenendo conto delle richieste degli utenti;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;
- predisposizione elenchi delle accessioni;

- gestione dei quotidiani (registrazione, prestito degli arretrati, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca);
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
- sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca

C. Affiancamento alle iniziative culturali

Allestimento e partecipazione (quando necessaria) alle diverse iniziative di promozione e corsi organizzati dalla biblioteca anche in orario serale e/o festivo;

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto in esame ha durata di anni 3 (tre) dal 1 agosto 2018 al 31 luglio 2021 .
L'Amministrazione comunale, trascorso il primo anno contrattuale, si riserva di procedere alla verifica dei risultati della gestione, in termini di accertamento della qualità delle prestazioni rese, da acquisire mediante relazione del servizio. In caso di andamento non positivo della gestione, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione anticipata del contratto.

ART. 4 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base di gara viene determinato, in via presuntiva, in **165.000 euro complessivi** per l'intero periodo considerato, corrispondenti a € 55.000 annui, esente IVA. (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972; Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate 135 del 6.12.2006 e 148/E del 10.04.2008) per un monte ore presunto di n. **2.800 ore annue** .

anno 2018: dal 1 agosto	al 31 dicembre	€.	22.915,00
anno 2019: dal 1 gennaio	al 31 dicembre	€.	55.000,00
anno 2020: dal 1 gennaio	al 31 dicembre	€	55.000,00
anno 2021: dal 1 gennaio	al 31 luglio	€.	32.085,00
Importo Totale dell'appalto:		€.	165.000,00

Il monte ore segnalato è comunque indicativo e formulato ai soli fini della presentazione dell'offerta e non è impegnativo per il Comune di Vigevano.

L'importo orario è comprensivo di tutti i servizi e oneri, espressi e non, derivanti dal presente capitolato.

Il presente contratto di appalto può essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dall'Amministrazione in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione del Nuovo appaltatore e del conseguente passaggio gestionale.

ART. 5 VARIAZIONI DELL'APPALTO

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario minore di quello indicato ovvero maggiore nei limiti di legge, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.

Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare o diminuire le prestazioni, nel rispetto dell'articolo 106 del d. lgs. 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART. 6 OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La ditta appaltatrice ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

In particolare la ditta appaltatrice dovrà:

- garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti a evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e alle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- impegnarsi ad assumere / mantenere i lavoratori dipendenti applicati al servizio, compatibilmente con la propria organizzazione e con l'idoneità degli stessi ad integrarsi nel progetto di servizio offerto in sede di gara.

Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 7 REQUISITI DEL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE

Il personale della ditta appaltatrice deve tenere un comportamento irreprensibile ed agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto dell'ambiente in cui opera.

L'aggiudicatario garantisce che:

- tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto sia in possesso di diploma di laurea di ambito umanistico con significative esperienze in attività analoghe a quella oggetto della gara;
- il personale impiegato sia in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e

- OpenOffice, conosca e sappia utilizzare i vari supporti multimediali ed sia in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;
- il personale impiegato possieda consolidate conoscenze biblioteconomiche;
 - il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio;
 - Il personale sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.
 - Il personale sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

Infine ogni operatore dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e / o dell'ufficio e della privacy degli utenti, ai sensi della legge vigente.

ART. 8 OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure così come definiti dalla direzione delle Biblioteche di Vigevano sulla base del regolamento della Biblioteca comunale e della normativa vigente.

La ditta appaltatrice dovrà:

- Garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni indicate, oltre a quelli che saranno offerti in sede di gara;
- Comunicare il nominativo e il recapito telefonico di un responsabile deputato a sovrintendere l'andamento del contratto nella sua interezza e a mantenere i rapporti con la Direzione delle Biblioteche di Vigevano;
- Provvedere con tempestività alla sostituzione con personale di pari qualifica e profilo professionale degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del comune;
- Assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- Attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione della Biblioteca, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità del personale all'espletamento del servizio in questione e si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed

a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- Garantire che ogni operatore addetto alle attività descritte abbia svolto presso le Biblioteche di Vigevano almeno 3 gg. di addestramento. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale), non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione comunale;
- Impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali ecc.) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi la ditta si impegna ad informare tempestivamente la Direzione della Biblioteca;
- Garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- Garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008), relativamente alle parti applicabili, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante il corso dell'appalto, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge. Tali condizioni devono essere volte alla tutela sia dei propri lavoratori sia di altri soggetti che, a vario titolo e comunque motivatamente, possono trovarsi all'interno dell'area interessata dai lavori durante l'esecuzione degli stessi. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/08.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008.

La ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs 81/08, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuali".

- Nell'esecuzione dei servizi l'Impresa aggiudicataria deve impiegare personale regolarmente assunto o eventualmente socio se trattasi di cooperativa, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma parasubordinata.

La società aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed

assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta per i propri addetti o soci al rispetto degli standard di trattamento salariale secondo il CCNL di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore. L'impresa è obbligata altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla sostituzione.

- Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.
- Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio in oggetto al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.
- Per tale sospensione o ritardo di pagamento la ditta appaltatrice non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento danni o altra pretesa.

ART. 9 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 10 VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della biblioteca comunale. Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, a termini di legge secondo le modalità e condizioni già stabilite, e dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

ART. 11 DANNI E RISARCIMENTI

La ditta appaltatrice risponde direttamente di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose che risultassero generati dal personale da esso dipendente o da altri operatori che a qualsiasi titolo prestano la loro opera per conto dell'appaltatore.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti od oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti in presenza di due testimoni, anche dipendenti, dell'Amministrazione, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

Nella conduzione e gestione dei servizi, la ditta appaltatrice 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. E' obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura 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. La ditta aggiudicataria dovrà dimostrare, all'atto della stipula del contratto onde sollevare il Comune di Vigevano da qualsiasi responsabilità, di aver stipulato polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto con adeguati massimali per danni a cose, persone o animali anche di proprietà comunali.

ART. 12 DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto che dovrà essere affidato sulla base del possesso di comprovati requisiti di professionalità accertati, è vietata ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, la cessione del contratto di cui al presente capitolato o il subappalto dei servizi, a pena di nullità del contratto ed il pagamento dei danni causati al Comune di Vigevano.

ART. 13 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo sarà liquidato sulla base del prezzo orario offerto per l'espletamento del servizio e delle ore svolte. Nel prezzo orario sono comprese tutte le attività, servizi, offerte migliorative, oneri e spese che la ditta dovrà considerare nel formulare l'offerta.

ART. 14 MODALITA' DI PAGAMENTO

La fatturazione del corrispettivo dovrà essere effettuata mensilmente; ogni fattura dovrà essere corredata dall'elenco delle ore di servizio svolto nel mese di riferimento e il prezzo orario risultante dall'offerta.

Il pagamento del compenso dovuto avverrà, previa verifica a cura della Direzione della Biblioteca, a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria Comunale, entro 30 giorni dalla data di acquisizione di regolare fattura.

L'emissione della fattura dovrà avvenire in modalità elettronica.

ART. 15 CAUZIONE DEFINITIVA

La garanzia, a copertura degli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dalle

obbligazioni stesse, la ditta è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una garanzia definitiva. L'importo della garanzia è pari al 10% dell'importo contrattuale. Ai sensi dell'articolo 103, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016, la stessa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Amministrazione Aggiudicatrice e la rinuncia all'eccezione all'art.1957, comma 2 del codice civile. La cauzione definitiva deve permanere fino alla data di ultimazione del servizio. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. L'Amministrazione aggiudicatrice ha il diritto di avvalersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore. La stazione appaltante ha inoltre il diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore 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 in servizio.

Ogni qualvolta il Comune si rivalga sul deposito cauzionale, l'appaltatore è tenuto a provvedere al reintegro nel termine di 30 giorni.

La cauzione definitiva, richiesta a garanzia della corretta esecuzione del contratto, resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita al contraente solo dopo la liquidazione dell'ultimo conto e consegnata non prima che siano definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

ART. 16 RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca comunale e nel rispetto dell'immagine del Comune di Vigevano, ente appaltante.

L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel presente capitolato sarà contestata all'aggiudicatario per iscritto, anche a mezzo Pec, entro 10 giorni dall'inadempimento, specificando la natura e l'entità dell'inadempimento stessa. La ditta ha facoltà di presentare la sua controdeduzione entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di applicare, oltre alla trattenuta del corrispettivo dovuto, le seguenti penali:

- per ogni assenza di ciascun operatore, non giustificata e fatti salvi i casi di forza maggiore: penale fino a Euro 150,00;
- per ogni singolo servizio non effettuato o effettuato in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente capitolato o dalla competente Direzione della Biblioteca: fino ad un massimo di Euro 500,00;
- per mancato rispetto di ogni singola prescrizione del capitolato, diversa dalla fattispecie prevista dal punto a) e b): fino ad un massimo di Euro 500,00.

L'importo delle singole penali sarà individuato sulla base dell'importanza delle irregolarità, del danno arrecato al normale funzionamento del servizio, del ripetersi delle manchevolezze o infine del danno arrecato all'immagine del servizio e quindi al Comune.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penalità, vengono contestate per iscritto al Responsabile della ditta appaltatrice.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà della Amministrazione Comunale risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

Alla impresa dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione senza bisogno di diffida o formalità di sorta.

Qualora l'appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo, restando salva ed impregiudicata ogni azione da parte del comune per risarcimento danni.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto previsto all'art.1453 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 cc, le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'impresa appaltatrice;
- fallimento, messa in liquidazione o altri casi di cessione della attività dell'impresa appaltatrice;
- gravi violazioni e / o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
- danni anche lievi agli utenti dei servizi riconducibili a comportamenti negligenti, dolosi o colposi da parte degli incaricati della impresa appaltatrice;.
- inosservanza delle norme di legge relative al personale socio – lavoratore e / o dipendenti e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali;
- gravi danni ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'impresa appaltatrice;
- tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità;
- interruzione del servizio;
- subconcessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In caso di risoluzione del contratto il Comune procederà ad affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto con la ditta aggiudicataria. La risoluzione del contratto comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la sopra citata facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione detratte le penalità, le spese ed i danni. Oltre a quanto già previsto al presente articolo, il contratto potrà essere risolto durante il periodo della sua efficacia, al verificarsi di una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 50/2016. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art 109 del D.lgs. n. 50/2016, in qualunque tempo e fino al termine

del contratto, per motivi di pubblico interesse. Il recesso sarà esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC. Il recesso non avrà effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

ART 18 TRACCIABILITA'

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla Legge 136/2010 è richiesto alla ditta di comunicare alla stazione appaltante il numero di conto corrente/CODICE IBAN e l'amministratore del conto medesimo da utilizzare, anche in via non esclusiva, per i pagamenti riguardanti il servizio oggetto del presente appalto.

ART. 19 FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Pavia.

ART. 20 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente 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 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.

ART. 21 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 23 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Dirigente del Servizio iniziative Culturali, Biblioteche, Archivio Storico e Musei del Comune di Vigevano, é Responsabile di tale procedura.