



COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

SERVIZIO GIURIDICO SOCIALE

UFFICIO SOCIO CULTURALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

AI SENSI DELL'ART. 125 COMMA 11 DEL D.LGS. 163/2006

INDICE

ART. 1 – Oggetto dell'appalto

ART. 2 – Finalità ed obiettivi

ART. 3 – Sede

ART. 4 – Durata del contratto e opzioni

ART. 5 – Modalità di gestione, organizzazione ed erogazione del servizio

ART. 6 – Caratteristiche del Servizio

ART. 7 – Personale: requisiti e obblighi

ART. 8 - Competenze

ART. 9 – Importo del corrispettivo

ART. 10 – Modalità di pagamento

ART. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

ART. 12 – Deposito cauzionale

ART. 13 – Stipulazione del contratto – Spese

ART. 14 – Obblighi assicurativi

ART. 15 – Verifiche in ordine all'adempimento, da parte dell'appaltatore, di obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impiegate per l'esecuzione del contratto

ART. 16 – Penalità

ART. 17 – Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza – D.Lgs. 81/2008

ART. 18 – Risoluzione del contratto per violazione di norme e clausola risolutiva espressa

ART. 19 – Divieto di subappalto

ART. 20 – Norme finali

ART. 21 – Controversie

ART. 22 – Responsabile del procedimento

ART. 23 – Direttore dell'esecuzione del contratto

ART. 24 – Trattamento dei dati personali nell'esecuzione del contratto – modalità per il trasferimento delle informazioni relative all'esecuzione del contratto.

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale di Maracalagonis.

Il Servizio di cui all'oggetto è da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato, pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni subiti, fatti salvi i casi comprovati di forza maggiore o di scioperi del personale della ditta, ferma restando la non fatturazione del mancato servizio.

Il Servizio competente per la gestione della biblioteca del Comune di Maracalagonis è il Servizio Giuridico Sociale; pertanto ogni richiamo, contenuto nel presente capitolato, al Responsabile del Servizio, deve intendersi riferito al Responsabile del Servizio Giuridico Sociale, fermo restando la facoltà di attribuire la responsabilità del procedimento ad altro dipendente che svolgerà anche le funzioni di direttore dell'esecuzione, ai sensi degli artt. 299 e successivi del D.P.R. 207/2010.

Il contratto d'appalto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

ART. 2 – FINALITÀ ED OBIETTIVI

Il Comune di Maracalagonis garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio biblioteca comunale quale *“centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione”*.

Ogni fascia di età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Gli obiettivi della biblioteca sono i seguenti:

1. *Creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;*
2. *Sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'auto istruzione e l'auto aggiornamento;*
3. *Stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini, ragazzi e adulti;*
4. *Offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona e della comunità.*

ART. 3 – SEDE

Il servizio verrà svolto presso i locali della Biblioteca comunale di Maracalagonis, siti in Maracalagonis.

ART. 4 – DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI

L'appalto ha decorrenza dalla data di stipulazione del contratto e avrà durata sino al 31/12/2015.

L'appaltatore si impegna comunque, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice, ad assicurare il servizio per il periodo necessario alla conclusione della gara ed al nuovo affidamento alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in vigore, qualora alla scadenza contrattuale non fosse ancora esperito o aggiudicato un nuovo appalto.

In caso di passaggio di gestione ad altro operatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

ART. 5 – MODALITÀ DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune di Maracalagonis affida alla Ditta la gestione del servizio bibliotecario, ed in particolare:

Gestione del pubblico (front/office): intesa come prima informazione e assistenza per la consultazione:

sarà cura del personale addetto “accogliere” i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole del servizio di prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla Biblioteca comunale.

L'atteggiamento dell'operatore dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità e

supportato da una significativa conoscenza del servizio, delle opere disponibili ed in generale di testi ed autori.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, l'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi.

Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e nella predisposizione, su richiesta, di biografie ed elenchi di letture consigliate.

La ditta affidataria dovrà:

- curare l'iscrizione degli utenti e gestire le pratiche di prestito;
- predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la biblioteca comunale;
- inviare le lettere di sollecito agli utenti trascorsi i 30 giorni per il prestito. In caso di mancata risposta o restituzione si procederà nei 30 giorni successivi, alla richiesta formale mediante raccomandata A.R. del controvalore in denaro: la copia di tale intimidazione dovrà essere trasmessa al Responsabile del Servizio Giuridico Sociale. Le spese di spedizione delle lettere sono a carico dell'Amministrazione comunale.
- curare iniziative di carattere promozionale rivolte alle associazioni culturali, alle scuole e alla cittadinanza e dirette a promuovere ed incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale: la Ditta affidataria, in collaborazione con il Servizio Giuridico Sociale, predispone tutti gli atti relativi alla programmazione degli acquisti e alla rendicontazione delle spese finalizzate alla richiesta di finanziamenti, alla catalogazione e alla classificazione del materiale disponibile.

Il materiale librario verrà acquistato dal Comune, secondo la disponibilità finanziaria, sulla base delle richieste e dei preventivi presentati dalla Ditta affidataria.

La ditta affidataria dovrà assolvere i seguenti compiti:

- predisporre un inventario dei testi presenti in biblioteca entro 30 giorni dall'aggiudicazione; l'inventario dovrà essere aggiornato e consegnato in copia al Responsabile del Servizio Giuridico Sociale;
- dare il via al procedimento di catalogazione del patrimonio librario della biblioteca secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione, lo standard ISBD, la Classificazione Decimale Dewey, il Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze. Verranno, inoltre, utilizzati altri strumenti catalografici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali. Entro 15 giorni dall'affidamento del servizio la ditta dovrà presentare una relazione e il relativo cronoprogramma dell'iter procedimentale da seguire per la catalogazione. Entro il 15 dicembre dovrà essere presentata una relazione sulle operazioni svolte.
- seguire l'iter completo di un libro, dalla proposta di acquisto indicante la scelta dei testi al trattamento scientifico comprendente la catalogazione in conformità delle norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD del materiale librario o altro tipo di documento (videocassette, CD), l'etichettatura;
- raccogliere le richieste degli utenti sui nuovi libri da acquistare e predisporre proposte di acquisto che ne tengano conto.

Verifica del servizio offerto: la Ditta affidataria garantisce il monitoraggio costante della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti. In particolare:

- Programma periodicamente con l'Amministrazione le attività e le iniziative di promozione alla

lettura da realizzare, individuando specifici obiettivi a breve, medio e lungo termine da realizzare nel corso dell'anno e le modalità attraverso cui si intende dare attuazione agli stessi;

- Predisporre dati statistici relativi al funzionamento del servizio, al numero degli iscritti e dei prestiti dei volumi della biblioteca;
- Predisporre, entro il mese di dicembre, una relazione in cui descrive dettagliatamente gli obiettivi raggiunti, i dati statistici relativi all'affluenza e al prestito, la qualità del servizio e le iniziative realizzate.

ART. 6 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare l'apertura al pubblico della biblioteca per n. 24 ore settimanali. Tali ore andranno ripartite in cinque giorni di apertura settimanali (dal lunedì al venerdì), anche in orario pomeridiano.

Le attività di apertura al pubblico dovranno essere espletate da n. 1 operatore qualificato.

L'orario di apertura al pubblico ed il periodo di chiusura sarà stabilito annualmente dall'Amministrazione comunale.

Una diversa articolazione dell'orario rispetto a quella concordata potrà essere autorizzata dal Responsabile del Servizio a fronte di nuove necessità o per valutazioni di opportunità dell'Amministrazione comunale.

Se tali modifiche comportassero un ampliamento o una riduzione del servizio superiore al 10% del prezzo offerto, il corrispettivo sarà rideterminato in aumento o in diminuzione, senza che la ditta possa recedere dal presente contratto o pretendere alcun risarcimento per l'eventuale mancato guadagno.

ART. 7 – PERSONALE: REQUISITI E OBBLIGHI – CLAUSOLA SOCIALE

Per svolgere le operazioni contrattuali il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'Appaltatore, almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, si impegna a fornire al Comune il nominativo del personale impiegato per il servizio, allegando il curriculum vitae. Eventuali variazioni e/o sostituzioni per qualsiasi causa dovranno essere comunicate preventivamente ed autorizzate dall'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria si obbliga a garantire:

- l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero, agli operatori adibiti al servizio in oggetto;
- l'osservanza nello svolgimento del servizio del rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del piano di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs n. 81 del 09/04/2008;
- la continuità nel personale impiegato per l'intera durata del contratto;
- l'assunzione *prioritariamente* del personale impegnato nei medesimi servizi nell'appalto precedente, garantendo il medesimo livello normativo e retributivo; l'Appaltante considera che la presa in carico del personale già precedentemente operativo nello stesso servizio rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi;
- che la selezione di nuovi operatori si indirizzi verso persone che abbiano maturato esperienza e professionalità adeguata ;
- la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Pertanto lo stesso impiegherà personale con i seguenti requisiti:

- Diploma di scuola media superiore;
- Qualifica di Assistente di biblioteca o equipollente;
- Esperienza biennale nella stessa mansione;
- Competenze informatiche finalizzate, oltre all'utilizzo del programma di catalogazione, alla redazione di documenti in formato Word e Excel;
- Attitudine a trasmettere motivazione alla lettura e alla cultura.

La Ditta affidataria garantisce:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale assegnato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto;
- la professionalità e la disponibilità dell'operatore nei rapporti con l'utenza;
- la conoscenza dei sistemi informatici da parte del personale assegnato;
- la gestione dei prestiti;
- la catalogazione, classificazione ed etichettatura delle nuove acquisizioni;
- la partecipazione dell'operatore a corsi di formazione professionale o organizzazione diretta degli stages formativi, a suo completo carico;
- la presenza giornaliera dell'operatore, garantendo il pieno rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale;
- in caso di sostituzione dell'operatore, la tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio e l'idonea professionalità del sostituto;

Il personale mantiene la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, ne dà comunicazione alla Ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze che possano interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

La Ditta affidataria è obbligata ad esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto.

In caso di segnalazioni da parte dei cittadini di comportamenti degli operatori non improntati alla professionalità, alla cordialità e disponibilità nei confronti degli utenti, sarà formalmente richiesta alla Ditta affidataria l'adozione di opportuni provvedimenti.

ART. 8 – COMPETENZE

Sono a carico del Comune le spese per i locali, gli arredi, il materiale informatico, le pulizie, le manutenzioni, le utenze di acqua, energia e telefono.

Sono, altresì, a carico del Comune le eventuali spese per l'organizzazione di particolari eventi culturali e per l'acquisto dei libri, giornali, riviste e periodici proposti dalla Ditta affidataria, secondo le disponibilità finanziarie del Comune.

E' a carico della Ditta affidataria il costo del materiale di consumo. Tra i materiali di consumo sono ricompresi, a mero ed esclusivo esempio, carta, penne, toner, cartucce e quanto necessario per il funzionamento del servizio.

ART. 9 IMPORTO DEL CORRISPETTIVO.

L'importo contrattuale complessivo dell'appalto ammonta a presunti €. 29.593,82 (esente IVA – ai sensi del D.P.R. 633/72, art. 10, comma 22) annui al netto del ribasso offerto in sede di gara così determinato:

COSTO ANNUO PER IL PERSONALE CAT. C1 (costo orario € 20,62 x 1248 ore annuali)	25.733,76
--	-----------

SPESE GENERALI CALCOLATE IN PERCENTUALE DEL 5% DEL COSTO DEL PERSONALE	1.286,69
UTILE D'IMPRESA CALCOLATO IN PERCENTUALE DEL 10% DEL COSTO DEL PERSONALE	2.573,37
TOTALE	29.593,82

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune i servizi, le prestazioni, le spese ecc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi, salvo quelli espressamente esclusi in base a quanto previsto nel medesimo.

ART. 10 MODALITÀ DI PAGAMENTO

La liquidazione del corrispettivo avverrà a rate mensili, previa verifica del regolare svolgimento del servizio e acquisizione del DURC attestante la regolarità contributiva, entro 30 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo generale dell'ente.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata un ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo verifica di conformità, previo rilascio del DURC art. 4 del D.P.R. n. 207/2010.

ART. 11 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n° 136 e successive modifiche. Pertanto, entro 7 giorni dalla sottoscrizione del contratto, comunicherà al Comune di Maracalagonis gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore dovrà inserire, nei contratti sottoscritti con gli eventuali subcontraenti, una apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del governo della provincia di Cagliari, ove ha sede la stazione appaltante della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 136/2010, che l'inadempimento agli obblighi di cui sopra, comporterà la risoluzione di diritto del contratto, senza che occorra al riguardo alcun atto di costituzione in mora.

Rimangono ferme le conseguenze delle responsabilità per inadempimento imputabile all'appaltatore e quindi il risarcimento del danno, ai sensi di legge.

ART. 12 – DEPOSITO CAUZIONALE

Ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., il concorrente dovrà costituire una cauzione pari al 2% dell'importo a base d'asta.

La suddetta cauzione provvisoria, a pena di esclusione, dovrà, altresì:

- ai sensi dell'articolo 75, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006, avere validità per almeno 90 giorni;
- essere corredata dall'impegno di un fidejussore a rilasciare il deposito cauzionale definitivo per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario;
- prevedere la sottoscrizione del garante autenticata da Notaio, il quale dovrà parimenti attestare i poteri di firma del garante medesimo;
- in caso di raggruppamento temporaneo ovvero consorzio ordinario di concorrenti già costituito o da costituirsi, la fidejussione dovrà essere prodotta dal capogruppo o dall'operatore individuato come futuro capogruppo, con indicazione espressa nella fidejussione dei nominativi degli altri componenti il raggruppamento o consorzio.

Al riguardo, si precisa che:

la cauzione provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario e sarà

vincolata a quest'ultimo automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo, mentre sarà restituita agli altri concorrenti al momento dell'avvenuta aggiudicazione definitiva;

il concorrente che risulterà aggiudicatario, a garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi assunti e prima della stipula del contratto, dovrà costituire una cauzione definitiva secondo le condizioni di cui all'articolo 113 del D. Lgs. 163/2006.

ART. 13 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – SPESE

La Ditta affidataria dovrà sottoscrivere il contratto entro i termini fissati dall'Amministrazione comunale. A tal fine dovrà presentare, entro e non oltre i termini indicati dalla stessa Amministrazione comunale, tutti i documenti necessari.

Le spese contrattuali, le imposte e le tasse inerenti o conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a totale carico dell'Affidatario.

ART. 14 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici e R.C. relativi al personale impegnato nell'attività, sono a carico della Ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

Al fine di garantire sia l'Amministrazione comunale che gli utenti, la Ditta affidataria ha l'obbligo di stipulare idonea assicurazione per responsabilità civile per un massimale non inferiore a €. 1.500.000,00 che deve essere mantenuto per tutta la durata del contratto, al fine di coprire:

- ogni danno alle strutture (fabbricati, attrezzature) imputabile alla Ditta affidataria, o a persone fisiche della cui attività la stessa si avvale per la conduzione e lo svolgimento delle attività;
- ogni danno, verificatosi durante lo svolgimento delle attività, agli utenti, a terzi ed al personale addetto imputabile sia alla Ditta affidataria che alle persone di cui la stessa si avvale per lo svolgimento delle attività.

La Ditta affidataria dovrà far pervenire al Servizio Giuridico Sociale la polizza assicurativa contratta ai sensi del presente articolo prima della stipula del contratto.

La Ditta affidataria manleva e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per infortuni incorsi durante le attività.

ART. 15 – VERIFICHE IN ORDINE ALL'ADEMPIMENTO, DA PARTE DELL'APPALTATORE, DI OBBLIGHI FISCALI E CONTRIBUTIVI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE IMPIEGATE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione provvede, nell'ambito della durata del contratto relativo al presente appalto, a verificare il mantenimento da parte della Ditta affidataria dei requisiti generali sia con riguardo a quelli inerenti la capacità a contrarre, sia con particolare riferimento agli obblighi di legge in ordine al personale.

In relazione a quanto previsto nel precedente punto, l'Amministrazione:

- per la verifica della regolarità fiscale procede con specifiche interrogazioni delle anagrafi informatiche gestite dall'Agenzia delle Entrate e con eventuali richieste alla stessa;
- per la verifica della regolarità contributiva (previdenziale ed assistenziale) procede alla richiesta del Documento Unico della Regolarità Contributiva (DURC).

ART. 16 – PENALITÀ

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso e di rispettare tutte le disposizioni previste nel presente Capitolato.

Ove non si attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi, comunque le disposizioni previste nel presente capitolato, oltre ad incorrere nella possibilità di risoluzione di cui al successivo art. 18, è tenuto al pagamento delle seguenti penalità:

- €. 125,00 per irregolarità e ritardi di lieve entità nell'espletamento del servizio;

- €. 250,00 per ogni giornata di mancata effettuazione del servizio;
- €. 500,00, per violazione obblighi in materia di rapporto di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro;
- €. 500,00 per non ottemperanza tempestiva alla eliminazione delle disfunzioni e degli inconvenienti segnalati, nonché per reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore.

L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta, da far pervenire alla Ditta affidataria a mezzo di raccomandata A.R., oppure mediante telefax o a mezzo PEC, la quale avrà 7 giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni e giustificazioni.

Rimane in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi.

ART. 17 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA – D.LGS. 81/2008

L'appalto del servizio comporta interferenze con l'attività svolta dall'Amministrazione comunale o da altri suoi appaltatori, pertanto è stato predisposto il "Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI) provvisorio. All'atto della stipula del contratto verrà sottoscritto il DUVRI definitivo.

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER VIOLAZIONE DI NORME E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Qualora la Ditta affidataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al Capitolato, al Codice degli appalti, al Regolamento e a normative di legge, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto ed affidamento del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione affidataria. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'impresa.

Fermo restando quanto sopra indicato e quanto stabilito dall'art. 1453 Cod. Civ., le parti – ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C. – concordano che la violazione di una delle sotto indicate obbligazioni comporterà la risoluzione del contratto:

- n. 2 penali, indipendentemente dagli importi, in un anno solare;
- subappalto anche parziale del contratto in violazione a quanto disposto dal successivo articolo;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- nel caso di cooperativa sociale, cancellazione dall'Albo Regionale della Cooperazione Sociale;
- apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta;
- cessione di attività ad altri;
- mancata soluzione delle difformità e/o disservizi.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

La risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione di azioni di risarcimento per danni subiti fatto salvo in tutti i casi l'incameramento della cauzione.

Nell'ipotesi di intervenuta disponibilità di convenzioni e accordi quadro messi a disposizione dalla Consip e dalle centrali di committenza regionali per il servizio di cui al presente capitolato che prevedano condizioni di vantaggio economico, qualora l'appaltatore non accetti ad una modifica proposta da Consip s.p.a. delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, il contratto, validamente stipulato, verrà risolto ai sensi dell'articolo 1339 del codice civile anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo di quelle non ancora eseguite.

ART. 19 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto. La violazione del divieto di cui al presente articolo comporterà la risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 20 – NORME FINALI

Per quanto non sia disposto o espressamente previsto dal presente Capitolato d'Appalto, si rinvia al D. Lgs. 163/2006 e al Codice Civile e al Regolamento di cui al D.P.R. n. 207/2010.

ART. 21 – CONTROVERSIE

Qualora insorgano controversie, sia giudiziali che extragiudiziali, in merito alla interpretazione ed esecuzione del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Cagliari.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del presente procedimento di gara é la Responsabile del Servizio Giuridico Sociale, dr.ssa Gabriella Saba.

ART. 23 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Direttore dell'esecuzione del contratto é l'Istruttore Silvia Pinna del Servizio Giuridico Sociale.

ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO – MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 la Ditta affidataria è designata quale responsabile del trattamento dei dati personali, raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.

La Ditta affidataria dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D. Lgs. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento dei dati e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

L'Amministrazione e la Ditta affidataria prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del contratto relativo al presente appalto, con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

Maracalagonis, 13/07/2015

Il Responsabile del Servizio
F.to Dr.ssa Gabriella Saba