



COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia di Cagliari



Piazza Gramsci 9 - 09049 Villasimius

Tel. 070.79301

Pec protocollo.comunevillasimius@legalmail.it

P.I. 01845930922 - C.F. 80014170924

SERVIZI ISTITUZIONALI, AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

PROCEDURA APERTA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO GESTORE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLASIMIUS

Di cui all'allegato II lett. b) al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163,
categoria 26 "Servizi ricreativi, culturali e sportivi"

CAPITOLATO SPECIALE

In esecuzione alla Determinazione del Responsabile dei Servizi istituzionali
n. 18 del 02/02/2016

CODICE CIG: 6545579EA7

CAPO I – CARATTERISTICHE DELL'APPALTO

Art. 1

Oggetto dell'appalto

1. Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio della Biblioteca comunale di Villasimius, per il periodo riportato al successivo art. 2, da effettuarsi con le modalità indicate nel presente capitolato.
2. La Biblioteca Comunale di Villasimius (Codice ICCU IT-CA0212) è una biblioteca pubblica che si pone come fine il soddisfacimento dei bisogni di lettura, di studio e di informazione di tutti i membri della comunità e dei visitatori del territorio.

Art. 2

Durata

1. Il contratto avrà durata di 1 anno dal 01/03/2016 al 28/02/2017.
2. La stazione appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 57, comma 5, lett. b), del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, di affidare nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto la ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto tecnico aggiudicato e secondo quanto previsto nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Art. 3

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è il Responsabile di Servizi istituzionali, al cittadino e alle imprese.

Art. 4

Definizioni

1. Per esigenze di brevità, nel seguito si intendono con:
 - Comune: il Comune di Villasimius;
 - servizio: il servizio di Biblioteca comunale;
 - ditte: i soggetti concorrenti all'appalto;
 - Ditta: la ditta affidataria;
 - gruppo di lavoro: il personale della Ditta chiamato ad operare nei servizi. Il gruppo di lavoro comprende anche il personale della Ditta incaricato dell'eventuale sostituzione di unità di personale già operanti nei servizi;
 - operatore: una singola unità di personale del gruppo di lavoro.

Art. 5

Importo dell'appalto

1. L'importo a base di gara è pari a € 65.573,77 (sessantacinquemilacinquecentosettantatre/77) IVA esclusa.
2. L'importo di cui sopra comprende anche le spese del materiale di consumo necessario allo svolgimento dei servizi.

Art. 6

Organizzazione del servizio Biblioteca

1. Il servizio Biblioteca si intende aperto al pubblico con frequenza diversificata, allo scopo di ottimizzarne l'erogazione a favore dei flussi della popolazione residente e dei visitatori del territorio comunale.
2. Per le attività del servizio la Ditta dovrà destinare minimo n. 2 operatori con contratto di lavoro full-time che, entrambi, dovranno essere continuativamente presenti negli orari di apertura al pubblico.
3. Negli orari di apertura al pubblico entrambi gli operatori dovranno essere continuativamente presenti. Solo in via eccezionale e temporanea sarà consentita la presenza

in servizio di un numero di operatori inferiore al limite indicato. La deroga sarà subordinata alla trasmissione di richiesta in merito da parte della Ditta e dalla successiva valutazione da parte del Comune. In caso di valutazione negativa l'istanza sarà respinta.

4. L'orario minimo di apertura al pubblico della Biblioteca comunale non dovrà essere inferiore a 18 ore settimanali.

5. La calendarizzazione di apertura al pubblico sarà stabilita successivamente all'aggiudicazione definitiva del servizio di concerto con la Ditta appaltatrice.

6. L'interruzione del servizio è sottoposta a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

Art. 7

Operazioni di gestione del servizio Biblioteca

1. La gestione del servizio avverrà a cura della Ditta presso la sede della Biblioteca. E' compito della Ditta mantenere ordinato il patrimonio documentario nell'applicazione dei principi biblioteconomici e secondo le disposizioni impartite dal Comune.

2. Sono ricomprese nell'oggetto dell'appalto le seguenti operazioni di gestione:

A) GESTIONE DEL CATALOGO E DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO:

- inserimento operativo della Biblioteca comunale nel polo regionale SBN Sardegna o analogo catalogo, specificato dall'Amministrazione comunale;
- gestione dell'intero processo catalografico;
- catalogazione informatica del pregresso del catalogo cartaceo;
- catalogazione bibliografica diretta, partecipata o derivata dei documenti bibliografici. Per la descrizione bibliografica è richiesto l'impiego degli standard ISBD specifici per le diverse tipologie di materiale;
- soggettazione;
- classificazione;
- collocazione;
- gestione del prestito locale e interbibliotecario;
- gestione della restituzione dei documenti, comprese le attività di controllo e sollecito;
- controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, con proposta al Comune riguardo ai documenti da sottoporre a scarto o a restauro esterno;
- interventi di piccolo restauro sul patrimonio bibliografico quali, a mero titolo d'esempio, distacchi di pagine e coperte, perdita del cartellino di segnatura;
- movimentazione dei documenti;
- cura degli spazi espositivi.

B) GESTIONE DEI PROGETTI

- gestione dei progetti senza ulteriori oneri per il Comune proposti dalla Ditta.

C) RAPPORTI CON IL COMUNE

- corrispondenza con il Comune nonché, nei limiti delle competenze previste, verso l'esterno;
- segnalazione di:
 - guasti e malfunzionamenti;
 - stato delle pulizie;
- proposte e richieste di acquisto o abbonamento di beni librari, ivi inclusi riviste, audiovisivi, opere e pubblicazioni su cd, dvd o altro supporto, di abbonamento a pubblicazioni telematiche, di consultazioni o acquisizioni di documenti su rete telematica con pagamento on demand. Gli elenchi dei documenti bibliografici contenuti nelle proposte dovranno pervenire al Comune memorizzate su file in formato tabellare su foglio di calcolo;
- comunicazione al Comune di tutti i dati necessari ai pagamenti verso le case editrici, i distributori e i rivenditori. Gli eventuali costi derivanti dalla comunicazione di informazioni non corrette relative ai pagamenti di cui sopra saranno a carico della Ditta.

D) RAPPORTI CON IL PUBBLICO

- quick reference e reference informativo e di orientamento, ivi comprese le informazioni minime necessarie all'utilizzo degli strumenti di ricerca bibliografica in internet, su OPAC e

metaOPAC. Qualora richiesto dagli utenti dei servizi, quick reference e reference dovranno essere erogati tramite posta elettronica;

- gestione del servizio di navigazione in internet e dell'archivio utenti abilitati;
- gestione dei desiderata;
- gestione della segnaletica di servizio;
- assistenza su richiesta alle persone disabili per l'accesso e l'uscita dalla Biblioteca.

Art. 8

Operatori del servizio Biblioteca

1. Per il servizio Biblioteca è richiesta la presenza di n. **1 bibliotecario** e di n. **1 assistente di biblioteca**. Gli operatori devono essere entrambi continuamente presenti negli orari di apertura al pubblico.

2. Costituiscono requisiti obbligatori degli operatori, da possedersi alla data di scadenza del bando:

A) BIBLIOTECARIO

- diploma di laurea (V.O.), laurea specialistica o laurea magistrale - come equiparate ai sensi dei DD.MM. 3 novembre 1999, n. 509 e 22 ottobre 2004, n. 270 - in una delle seguenti discipline umanistiche: Lettere, Filosofia, Beni culturali, Geografia, Lingue e letterature straniere, Materie letterarie, Pedagogia, Scienze dell'educazione e della formazione primaria, Scienze politiche, Storia, oppure in uno dei seguenti percorsi o discipline biblioteconomiche e scienze del libro: Biblioteconomia, Bibliografia, Archivistica, oppure in Scienze dell'Informazione classi 100/S o LM 91 "Tecniche e metodi per la società dell'informazione";
- esperienze di lavoro documentate da certificati di servizio nella posizione di bibliotecario presso biblioteche pubbliche ovvero private aperte al pubblico, per un periodo continuativo o complessivo non inferiore a due anni di contratto a tempo pieno.

B) ASSISTENTE DI BIBLIOTECA

- diploma di istruzione secondaria;
- esperienze di lavoro documentate da certificati di servizio nella posizione di assistente di biblioteca presso biblioteche pubbliche ovvero private aperte al pubblico, per un periodo continuativo o complessivo non inferiore a un anno di contratto a tempo pieno.

Art.9

Cooperazione

1. Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante nei servizi dovranno comunicare al responsabile del procedimento, pena contestazione di addebiti, le circostanze o i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

Art. 10

Vincolo della progettualità

1. La Ditta ha l'obbligo di osservare scrupolosamente anche le regole e gli obblighi autoassunti con la presentazione delle proposte e dei progetti integrativi. L'inosservanza degli obblighi, delle regole organizzative e delle modalità esecutive del servizio è soggetta all'applicazione di penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

Art. 11

Generalità

1. Per la gestione dei servizi la Ditta dovrà provvedere:

- a) a comunicare al Comune i nominativi del responsabile della sicurezza e delle figure previste dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", nonché al rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza disciplinati dal richiamato Decreto Legislativo.

Il responsabile e le altre figure dovranno essere individuate dalla Ditta tra il personale facente parte del gruppo di lavoro;

- b) a comunicare al Comune il nominativo del referente del servizio. Il referente dovrà essere individuato dalla Ditta tra il personale facente parte del gruppo di lavoro;
- c) all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente nonché di quello ritenuto dal Comune non idoneo allo svolgimento di un servizio, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti previsti per gli operatori dal presente capitolato;
- d) a predisporre entro i primi 30 giorni dall'inizio della gestione e al termine della gestione una relazione e un prospetto riepilogativo contenenti i dati statistici e informativi relativi ai servizi. Il Comune provvederà a specificare gli indicatori da considerare e richiederà la documentazione su supporto digitale. Le relazioni e i prospetti prodotti restano di esclusiva proprietà del Comune;
- e) a trasmettere al Comune con cadenza bimestrale o su ulteriore richiesta rapporti contenenti estrazioni di dati statistici e informativi relativi al servizio. Il Comune provvederà a specificare gli indicatori da considerare e richiederà i rapporti su supporto digitale. I rapporti dovranno essere trasmessi dalla Ditta nel formato di file richiesto dal Comune e potranno essere consegnati, in alternativa al supporto digitale, a mezzo di trasmissione telematica. Il Comune richiederà le estrazioni, i rapporti e i dati in un formato di file nativo, esportabile o comunque compatibile con il software applicativo già a disposizione nelle sedi dei servizi. Le estrazioni, le elaborazioni, i rapporti e i dati prodotti restano di esclusiva proprietà del Comune;
- f) a disinserire e a inserire, tramite il proprio personale impegnato nella Biblioteca, il sistema d'allarme dei locali. Il Comune provvederà a informare il personale della Ditta sulle procedure indispensabili per le operazioni. Le procedure si intendono assolutamente riservate e non devono in alcun modo essere comunicate a soggetti diversi dal personale effettivamente operante nel servizio. Pertanto, il divieto di comunicazione delle procedure si estende anche al restante personale del gruppo di lavoro che non abbia ancora effettivamente operato nel servizio. Secondo le proprie necessità istituzionali, il Comune comunicherà le eventuali circostanze nelle quali gli operatori potranno essere dispensati dall'obbligo di inserire o disinserire i sistemi d'allarme dei locali;
- g) a fornire agli utenti dei servizi informazioni sulla vita sociale e culturale nel territorio;
- h) a somministrare agli utenti dei servizi questionari di gradimento e soddisfazione dell'utenza elaborati dal Comune.

2. All'inizio dell'esecuzione dell'appalto la Ditta comunicherà i nominativi del personale incaricato allo svolgimento del servizio, garantendo la sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo allo scopo di non recare pregiudizio all'erogazione dei servizi stessi, dandone notizia al Comune al più tardi nel giorno stesso della sostituzione.

3. Il personale della Ditta sarà tenuto a rispettare orari di servizio adeguati all'apertura e all'attivazione degli strumenti e dei dispositivi destinati al pubblico, nonché alla loro disattivazione, alla chiusura dei locali, ai controlli, alle rilevazioni statistiche e alla produzione di rapporti e relazioni. La Ditta dovrà documentare al Comune la presenza del personale nelle fasce orarie stabilite per il servizio.

Art. 12

Utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili

1. I locali sono situati al primo piano del Centro Culturale in Piazza Giovanni XXIII. Un ascensore consente alle persone disabili l'accesso e l'uscita dalla struttura.

2. La superficie complessiva è di circa 150 metri quadrati incluse pertinenze e locali di servizio, di cui uno riservato alle persone disabili. La sala di consultazione e lettura comprende uno spazio dedicato ai bambini. Una saletta interna è dedicata alla lettura di documenti anche di grande formato. Le aree attualmente destinate a consultazione e lettura occupano circa 110 metri quadrati.

3. All'inizio della gestione la Ditta sottoscriverà il verbale di consegna dei locali, delle relative chiavi, delle attrezzature e dei beni mobili a disposizione nel servizio, accettandone senza condizioni lo stato d'uso.

4. La Ditta non può duplicare le chiavi dei locali sedi dei servizi e ha l'obbligo di custodire le stesse nella massima sicurezza, essendo direttamente responsabile di ogni circostanza conseguente al loro smarrimento o sottrazione. In caso di smarrimento o sottrazione, la Ditta provvede a proprie spese alla sostituzione di tutte le serrature aperte dalle chiavi ricevute dal Comune.

5. Il Comune potrà richiedere l'uso parziale o totale dei locali per i propri fini istituzionali e per un periodo di tempo determinato, previa comunicazione inoltrata alla Ditta con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

6. La mobilità delle attrezzature e dei beni mobili tra i diversi servizi è consentita, previa richiesta motivata da parte della Ditta alla quale il Comune risponderà con autorizzazione o diniego.

7. L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili da parte della Ditta è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse da quanto disciplinato dal presente capitolato o per fini propri della Ditta è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

8. Il Comune potrà richiedere alla Ditta l'utilizzo di una o più attrezzature o beni mobili a disposizione nel servizio.

9. Tutti i locali con le rispettive chiavi, le attrezzature e i beni mobili dovranno essere riconsegnati al Comune al termine della gestione.

Art.13

Patrimonio bibliografico e attrezzature

1. La Biblioteca è costituita da due sezioni, una a scaffale aperto e una dedicata a bambini e ragazzi. La sezione a scaffale aperto include la sezione speciale "Sardegna", quest'ultima inclusiva di specifica raccolta dedicata al territorio e alla sua storia locale.

2. La consistenza del patrimonio attuale è di oltre 14.700 unità documentarie, comprensive di circa 950 documenti multimediali.

3. La descrizione bibliografica segue gli standard ISBD secondo la natura dei documenti. La classificazione adottata segue la 12^a edizione italiana ridotta della Classificazione Decimale Dewey.

4. La connettività di rete per telefonia e dati è in ADSL e SHDSL tramite ponte wireless. Sono attivi 2 indirizzi dedicati di posta elettronica con spazio illimitato.

5. Le principali attrezzature di cui è dotata la Biblioteca sono:

A) dotazioni informatiche negli uffici

- n. 2 postazioni informatiche con connessione a internet
- software installato:
 - SoSeBi TLM 4.0;
 - SiMonLib;
 - comuni applicativi di office automation;
- n. 2 stampanti A4;
- n. 1 scanner A3;
- n. 1 computer portatile;
- n. 1 lettore laser per codici a barre;

B) dotazioni informatiche per l'utenza

- n. 3 postazioni informatiche con connessione a internet
- software installato:
 - a) comuni applicativi di office automation;
 - b) applicativi multimediali;
- n. 2 stampanti A4;
- n. 1 punto d'ascolto per 2 utenti.

C) dotazioni comuni

- n. 10 punti rete;
- n. 1 lettore Dvd;
- n. 1 videoproiettore.

Art. 14 Materiali di consumo

1. E' a carico della Ditta il costo dei materiali di consumo. Tra i materiali di consumo sono ricompresi, a mero ed esclusivo titolo d'esempio, carta, cancelleria, toner, cartucce, supporti digitali e tutto quanto necessario per il funzionamento del servizio.

Art. 15 Manutenzioni

1. Sono a carico della Ditta le manutenzioni ordinarie, rappresentate dalle attività sulle attrezzature e sui beni necessarie a conservarne le normali capacità di corretto funzionamento o a riportarle allo stato di corretto funzionamento successivamente all'insorgere di un deterioramento.

Art. 16 Utenze

1. Il costo delle utenze telefoniche, elettriche e idriche dei locali destinati al servizio e il loro costante monitoraggio permane in capo al Comune. Nella gestione del servizio la Ditta è tenuta al rispetto delle risorse finanziarie allocate dal Comune per tali voci di spesa, conformandosi ai principi di efficienza, efficacia e economicità.

Art. 17 Pulizie

1. Il costo delle pulizie nei locali destinati al servizio permane in capo al Comune.
2. La Ditta provvede al puntuale riordino dei locali.

Art. 18 Responsabilità e assicurazioni

1. La Ditta è tenuta a stipulare a suo carico apposita assicurazione per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio, ivi comprese le assicurazioni contro eventuali infortuni che dovessero derivare agli utenti nel corso delle attività rientranti nel servizio.

2. La Ditta sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che potessero derivare al Comune, a persone o cose nella gestione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio stesso. Per tali responsabilità. Per tale tipo di responsabilità dovrà essere stipulata apposita polizza assicurativa, con i seguenti massimali:

- responsabilità civile verso terzi: € **3.000.000,00 (tremilioni/00)**;
- responsabilità civile verso immobili e cose mobili: € **3.000.000,00 (tremilioni/00)**;

3. Copia della polizza sarà consegnata al Comune dalla Ditta prima della stipula del contratto. La polizza non esonera in alcun caso la Ditta dalle proprie responsabilità, avendo il solo scopo di costituire ulteriore garanzia.

4. La Ditta è responsabile di perdite, sottrazioni, deterioramenti o danneggiamenti sul materiale documentario, sui locali, arredi e attrezzature esistenti anche per i danni derivanti da fatti dolosi o colposi di terzi commessi durante gli orari di lavoro.

5. Rientra nella responsabilità della Ditta quella relativa agli infortuni degli operatori.

Art. 19 Protezione dei dati personali

1. Nel corso del trattamento dei dati personali degli utenti, del Comune e di tutti gli altri

soggetti con i quali intrattiene rapporti nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà osservare le disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", mantenendo l'integrale riservatezza dei dati personali di cui venga a conoscenza o in possesso. La Ditta ha l'obbligo di non divulgare i dati in alcun modo o forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio. Tali obblighi dovranno essere osservati anche dopo la cessazione dei rapporti con il Comune.

2. In sede di stipula del contratto la Ditta, nella persona del legale rappresentante, sarà nominata soggetto responsabile del trattamento dei dati personali e dovrà provvedere a comunicare al Comune i nominativi degli operatori incaricati del trattamento nell'esecuzione dei servizi. La Ditta dovrà inoltre comunicare le misure minime di sicurezza adottate nel trattamento dei dati personali.

3. Costituiscono ulteriori e necessari obblighi:

- non usare e non rivelare ad alcuna persona, società o ente, alcuna informazione confidenziale del Comune;
- consegnare al Comune tutti gli originali o copie di disegni, specifiche, lettere, fax, e-mail, processi, programmi o altri documenti realizzati dagli operatori o venuti in possesso degli operatori durante la propria attività nei servizi;
- non usare e non rivelare le informazioni, acquisite anche solo accidentalmente, su user-id, password, account, chiavi pubbliche o chiavi private del Comune o degli utenti dei servizi.

4. La violazione nelle procedure o nel trattamento dei dati personali è sottoposta a penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

Art.20 Controlli

1. La verifica sul servizio è svolta dal Comune. La Ditta consentirà in qualsiasi momento, anche senza preavviso, l'accesso ai locali a personale incaricato del Comune, al fine di verificare il corretto utilizzo dei materiali, dei locali, delle attrezzature e la loro efficienza.

2. La Ditta produrrà nei tempi e nei modi disciplinati dal presente capitolato le relazioni, i prospetti, le estrazioni, le elaborazioni, i rapporti e i dati richiesti dal Comune.

Art. 21 Penali

1. L'assenza non autorizzata dal Comune di tutti gli operatori preposti a un servizio è considerata interruzione non autorizzata di servizio ed è soggetta all'applicazione di penale, sino alla rescissione del contratto e escussione della cauzione.

2. La tabella seguente riepiloga le penali imposte:

| | Penale | Rescissione del contratto | Escussione della cauzione |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|
| a) Mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale | € 1.000,00 (mille/00) | Si | Si |
| b) Mancata comunicazione al Comune della sostituzione o dell'assenza di un operatore | € 100,00 (cento/00) | - | - |
| c) 4 o più sostituzioni complessive computate tra tutti gli operatori, non autorizzate dal Comune | ulteriori € 1.000,00 (mille/00) | - | Si |
| d) Per ogni ora di interruzione del servizio, non autorizzata dal Comune | € 150,00 (centocinquanta/00) | - | - |
| e) 6 o più ore anche non continuative di interruzione, computate tra tutti i servizi, non autorizzate dal Comune | ulteriori € 1.000,00 (mille/00) | - | Si |
| f) Per ogni progetto non concluso nei tempi programmati per responsabilità della Ditta | € 200,00 (duecento/00) | - | - |
| g) 3 o più progetti, computati tra tutti i servizi, non conclusi nei tempi programmati per responsabilità della Ditta | ulteriori € 1.000,00 (mille/00) | - | Si |
| h) Per ogni utilizzo di locali, attrezzature o beni mobili per attività o scopi non richiesti dal presente capitolato, ovvero non autorizzati dal Comune per la gestione del servizio | € 200,00 (duecento/00) | - | - |

| | | | | |
|----|--|---|-----------|-----------|
| i) | 3 o più utilizzi di locali, attrezzature o beni mobili per attività o scopi non richiesti dal presente capitolato, ovvero non autorizzati dal Comune per la gestione dei servizi | ulteriori € 1.000,00 (mille/00) | - | Si |
| j) | Grave violazione nella custodia delle chiavi dei locali | € 2.000,00 (duemila/00) fatta salva ogni altra azione di natura civilistica e penale | Si | Si |
| k) | Grave violazione della riservatezza sui codici o sulle procedure dei sistemi di allarme | € 2.000,00 (duemila/00) fatta salva ogni altra azione di natura civilistica e penale | Si | Si |
| l) | Grave violazione sulla riservatezza dei dati del Comune o di soggetti terzi | € 10.000,00 (diecimila/00) fatta salva ogni altra azione di natura civilistica e penale nonché il risarcimento per eventuale danno d'immagine | Si | Si |

Art. 22

Modalità di pagamento

1. Con il corrispettivo corrisposto dal Comune la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere per i servizi oggetto dell'appalto.
2. Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate da liquidare a seguito di presentazione di regolare fattura, con allegati nei modi e tempi indicati nel presente capitolato le relazioni e i rapporti richiesti dal Comune per la gestione dei servizi.
3. Nell'ipotesi di ritardato pagamento non dipendente da causa imputabile alla Ditta, quest'ultima non potrà sospendere il servizio ma avrà diritto all'interesse legale per ritardato pagamento delle fatture.

Art.23

Cessione e subappalto

1. E' vietata, a pena di rescissione del contratto ed incameramento della cauzione definitiva, la cessione del contratto.
2. Il subappalto è ammesso nei modi forme e limiti di legge ex art. 118 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo in conformità a quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
3. Si precisa che la quota percentuale subappaltabile deve essere contenuta entro il limite massimo del 30% dell'importo contrattuale.
4. La stazione appaltante non provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori e i pagamenti verranno effettuati all'appaltatore che dovrà trasmettere alla stazione appaltante, entro venti giorni dal relativo pagamento, copia delle fatture quietanzate, emesse dai subappaltatori.

Art. 24

Cauzione provvisoria

1. Ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163 è dovuta la cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base d'asta.

Art. 25

Cauzione definitiva

1. Ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163 all'atto dell'aggiudicazione definitiva la Ditta è obbligata a costituire una cauzione d'importo pari al 10% dell'importo di

aggiudicazione. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'aggiudicazione.

2. La cauzione potrà essere costituita:

- da deposito infruttifero in contanti mediante versamento su c.c.p. n. 16675092 intestato a "Comune di Villasimius Servizi di Tesoreria";
- da fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario, su cui dovrà essere espressa clausola;
- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c. "Scadenza dell'obbligazione principale";
- di operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

3. La cauzione definitiva costituirà la garanzia:

- dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- del risarcimento dei danni provocati dalla Ditta e dal personale dalla stessa impiegato;
- dei rimborsi di somme che il Comune dovesse effettuare per fatto colpevole della Ditta e del personale dalla stessa impiegato.

4. Nei casi sopra elencati, il Comune provvede ad incamerare la cauzione fino alla concorrenza delle somme necessarie, con obbligo della Ditta di reintegrare l'importo cauzionale originario. La cauzione sarà svincolata a conclusione del rapporto, decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

5. Usufruiscono del beneficio della riduzione del 50% della cauzione e della garanzia fidejussoria le imprese alle quali venga rilasciata, da organismi accreditati e ai sensi delle norme europee UNI CEI EN 45000, la certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.

Art. 26

Operazioni escluse dall'appalto

1. Sono escluse dal presente appalto le operazioni di gestione del servizio che attengono:

- a) alla titolarità esclusiva della scelta e dell'acquisizione della documentazione, che sarà oggetto di concertazione tra le parti;
- b) alla titolarità esclusiva delle iniziative promozionali da svolgere all'interno dei locali interessati dal servizio, comprese le visite guidate di scolaresche o gruppi;
- c) alla titolarità degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le procedure relative al funzionamento e alla gestione del servizio.

Art 27

Domicilio dell'Appaltatore

1. All'atto della stipulazione del contratto il fiduciario dell'ente dovrà eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso la casa comunale di Villasimius e nominare un responsabile referente per il Comune.

Art 28

Foro competente

1. Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Cagliari. E' esclusa la clausola arbitrale.

Art. 29

Spese contrattuali

1. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa. Tutte le spese contrattuali e di registrazione saranno a carico della ditta aggiudicataria. Il contratto sarà stipulato tra il Responsabile del Servizio in qualità di rappresentante legale dell'Amministrazione e il Responsabile della ditta aggiudicataria. Per quanto attiene all'IVA, la ditta si rivarrà sul Comune in sede di liquidazione del canone del servizio.

Letto, approvato e sottoscritto

Villasimius, 03/02/2016

**IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
ISTITUZIONALI, AL CITTADINO E
ALLE IMPRESE**

Vanni Boni

PER LA DITTA

timbro e firma per esteso

**IL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL
BANDO DI GARA (FIRMARE E TIMBRARE IN TUTTE LE PAGINE)**