

CAPITOLATO D'ONERI

APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA – da esperire con le modalità di cui all'art. 3, lett. sss) e artt. 36, 59, 60 e 95 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m. e i. (disciplina in materia di contratti pubblici) PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI IN RETE DELL’UNIONE DEI COMUNI PIAN DEL BRUSCOLO - PERIODO: dal 01-07-2018 al 30-06-2019 – N. GARA. 7097584 - CIG: 75053277C4

INDICE

A) PARTE NORMATIVA

- Art. 1 – **oggetto dell'appalto**
- Art. 2 – **durata dell'appalto**
- Art. 3 – **corrispettivo dell'appalto**
- Art.4 – **variazione quantitativa dei servizi**
- Art. 5 – **elementi di valutazione dell'offerta – aggiudicazione**
- Art. 6 – **risoluzione**
- Art. 7 – **penalità**
- Art. 8 – **cauzione definitiva**
- Art. 9 – **spese contrattuali**
- Art. 10 – **fatturazione e pagamento**
- Art. 11 – **controlli e rilievi**
- Art. 12 – **sicurezza D.Lgs 81/2008 – divieto di fumare legge n. 584/1975**
- Art. 13 – **trattamento dati personali – D.Lgs n. 196/2003 come modificato e integrato dal Regolamento UE 679/2016**
- Art. 14 – **obblighi di carattere generale**
- Art. 15 – **Obblighi nei confronti del personale**
- Art. 16 – **copertura assicurativa**
- Art. 17 – **obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 18 - **subappalto**

B) PARTE TECNICA

- Art. 19 - **Caratteristiche della Biblioteca dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo**
- Art. 20 - **Descrizione delle prestazioni dei servizi forniti presso le biblioteche**
- Art. 21 - **Oneri dell'Amministrazione**
- Art. 22- **Orario di apertura e chiusura delle biblioteche**
- Art. 23 - **Modalità di svolgimento dei servizi**
- Art. 24 – **Diritto di sciopero**
- Art. 25 – **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**
- Art. 26 - **Foro competente**
- Art. 27 – **Rinvio ad altre norme**

A) PARTE NORMATIVA

Art. 1 – oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura dei servizi sotto elencati che andranno resi in coerenza con le caratteristiche del servizio e dei luoghi:

Biblioteca di Vallefoglia: Via Nazionale, n. 138 – 61022 Loc. Morciola (PU)

Gestione dei servizi di informazione, gestione del pubblico e del patrimonio librario
Chiusura e apertura delle biblioteche
Gestione dei servizi a pagamento
Gestione dei servizi di catalogazione
Gestione del sistema informatico
Supporto nella gestione di servizi bibliotecari vari

Biblioteca di Vallefoglia: Via Leonardo da Vinci, n. 26 – 61022 Loc. Montecchio (PU)

Gestione dei servizi di informazione, gestione del pubblico e del patrimonio librario
Chiusura e apertura delle biblioteche
Gestione dei servizi a pagamento
Gestione dei servizi di catalogazione
Gestione del sistema informatico
Supporto nella gestione di servizi bibliotecari vari

Biblioteca di Tavullia: Via Roma n. 68 – 61010 Tavullia (PU)

Gestione dei servizi di informazione, gestione del pubblico e del patrimonio librario
Chiusura e apertura delle biblioteche
Gestione dei servizi a pagamento
Gestione dei servizi di catalogazione
Gestione del sistema informatico
Supporto nella gestione di servizi bibliotecari vari

I suddetti servizi dovranno essere garantiti secondo l'orario complessivo settimanale di ore ottantanove (89) e articolato nelle varie sedi in base al calendario di apertura e chiusura delle biblioteche predisposto dall'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, secondo le indicazioni fornite dai singoli Comuni.

Art. 2 – durata dell'appalto

L'appalto del servizio avrà la seguente durata: 01.07.2018 – 30.06.2019, con eventuale rinnovo per mesi sei.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016, è possibile prorogare la scadenza del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione, per cause documentate e sostanziali, non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo e ne avesse la necessità, potrà procedere ad una proroga tecnica per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, nel qual caso la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare il rapporto con l'Amministrazione appaltante per la fornitura dei servizi richiesti.

Art. 3 – corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo per il servizio in oggetto è quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario pari ad € _____ = IVA esente ai sensi dell'art. 10 co. 1 n. 22 del DPR 633/1972, di cui € _____ per **costi sulla sicurezza** sui luoghi di lavoro per rischi da interferenze.

Le parti rinunciano a qualsiasi revisione delle condizioni economiche per almeno il primo anno. Per gli anni successivi al primo, se richiesto dall'aggiudicatario, il corrispettivo potrà essere aumentato degli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Art. 4 – variazione quantitativa dei servizi

L'Amministrazione si riserva di disporre ampliamenti o riduzioni del servizio sia in ordine all'arco temporale di riferimento delle prestazioni, come indicato al precedente art. 1 che in relazione alle strutture presso le quali rendere il servizio come indicato nello stesso art.1.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione e la ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi. In caso di riduzione o aumento della fornitura dei servizi previsti dall'appalto, anche il corrispettivo subirà una proporzionale riduzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione del servizio.

In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato. Non sono ammesse proroghe del contratto se non nei termini previsti dal D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 5 – elementi di valutazione dell'offerta – aggiudicazione

L'offerta economicamente più vantaggiosa, verrà valutata da apposita Commissione aggiudicatrice in base ai seguenti elementi:

1. OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 20 così ripartiti:

a. PREZZO SERVIZI (max punti 20)

Il concorrente dovrà rassegnare offerta indicando il prezzo espresso in termini di tariffa oraria per ciascuna categoria professionale da moltiplicare per il rispettivo numero di ore presunte triennali predefinito dall'Amministrazione e pari a:

Descrizione delle figure professionali	Colonna A Importi Prezzo unitario offerto espresso in termini di tariffa oraria	Colonna B		
		<u>Numero ore presunte triennali</u> (N.B. da non modificare)		
1. bibliotecario/a	in cifre € _____ in lettere _____	1421		
2. operatore di biblioteca	in cifre € _____ in lettere _____	2744		
3. operatore di attività manuali	in cifre € _____ in lettere _____	196		

Il punteggio massimo di 20 punti verrà attribuito al ribasso più elevato, calcolato come differenza fra il totale complessivo offerto al netto degli oneri della sicurezza per rischi da interferenza – vedi schema offerta allegato – e l'importo presunto dell'appalto al netto dei costi della sicurezza per rischi da interferenza. Alle successive offerte verrà attribuito il punteggio corrispondente all'applicazione della formula seguente:

20 X RIBASSO OFFERTO
----- = X PUNTI
MIGLIOR RIBASSO

Per il calcolo di tutti i punteggi relativi all'offerta tecnica e all'offerta economica verranno utilizzati due decimali arrotondando il secondo decimale all'unità superiore qualora il terzo decimale sia uguale o superiore a 5.

In caso di discordanza tra le indicazioni in cifre e quelle in lettere avrà valore quella più conveniente per l'Ente.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al prezzo fissato a base di gara, indeterminate, condizionate, parziali o plurime.

Il concorrente che avrà ottenuto il punteggio totale più alto risulterà aggiudicatario.

In caso di parità di punteggio totale tra due o più concorrenti l'aggiudicazione avviene nei confronti del concorrente con il miglior punteggio relativo all'offerta tecnica.

In caso di ulteriore parità di punteggio sia relativo all'offerta tecnica che all'offerta economica, per assegnare le rispettive posizioni in graduatoria la Commissione procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. n.827/1924.

2. QUALITA' DEL PROGETTO TECNICO ORGANIZZATIVO: massimo punti 80

Il progetto tecnico dovrà essere costituito da un elaborato di circa 30 pagine dal quale si evincano chiaramente i parametri e i sotto-parametri che dovranno essere oggetto di valutazione come segue:

A) modalità e tempi per la gestione dei servizi oggetto di gara (max punti 50)

B) organizzazione del soggetto concorrente, numero e tipologia delle figure professionali impiegate per l'espletamento dei servizi, di cui al precedente articolo 1) e aggiornamento del personale (max punti 30)

per la valutazione di cui alla lettera A (proposte progettuali per la gestione dei servizi oggetto di gara – max punti 50), è richiesta:

l'elaborazione di un progetto che, nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato d'oneri sia formulato indicando le modalità, le tipologie e le tempistiche di erogazione dei servizi secondo quanto previsto dal capitolato. Ai fini della valutazione i 50 punti saranno ripartiti come segue:

- 1.progetto di gestione e coordinamento degli spazi massimo punti 25
 - 1.1 approfondimento sul sistema di controllo qualità, customer satisfaction, proposto nella gestione del servizio e le professionalità di riferimento max punti 10
 - 1.2 originalità e concretezza della proposta rispetto a quanto già indicato nel capitolato max punti 7
 - 1.3 valorizzazione delle relazioni fra le biblioteche con le istituzioni culturali, formative e associative del territorio e della sua capacità di orientamento alle stessa max punti 5
 - 1.4 Servizi di logistica, amministrativi, di informazione (organizzazione degli spazi e modalità di utilizzo di ciascuno di essi) max punti 3
- 2.gestione delle emergenze massimo punti 10
 - 2.1 misure gestionali relative alla pianificazione e gestione delle operazioni in caso di eventi emergenziali, descrizione dei contenuti e delle modalità di organizzazione; max punti 8
 - 2.2.strumenti di pianificazione delle informazioni max punti 2
- 3.interscambiabilità e modalità di sostituzione del personale massimo punti 10
 - 3.1 Modalità e tempo di sostituzione di operatori assenti in modo non prevedibile max punti 7
 - 3.2 organizzazione funzionale delle presenze degli addetti max punti 3
- 4.servizi ulteriori/migliorativi rispetto alle prescrizioni di cui.al capitolato d'appalto inclusi nel prezzo complessivo offerto massimo punti 5

4.1 individuazione specifica di diversi strumenti di promozione dei servizi (proposta verso potenziali utenti dei territori a mezzo di forme pubblicitarie e di informazione della tipologia del servizio)

max punti 3

4.2 organizzazione dei rapporti con gli uffici amministrativi gestionali e contabili dell'Ente

max punti 2

per la valutazione di cui alla lettera B (organizzazione del soggetto concorrente, numero e tipologia e delle figure professionali impiegate per l'espletamento dei servizi e aggiornamento del personale - max punti 30), è richiesta:

- la distribuzione, organizzazione del personale, numero di persone impiegate, tipologia di figure professionali, modalità di formazione e aggiornamento, per i servizi oggetto dell'appalto. Ai fini della valutazione i 30 punti saranno ripartiti come segue:
 - titoli di studio e curricula massimo punti 15
 - modalità di aggiornamento e formazione del personale massimo punti 15

L'attribuzione dei punteggi ai singoli contenuti dei precedenti elementi A e B, verrà effettuata assegnando un coefficiente compreso tra 0 e 1, espresso in valori centesimali, a ciascun elemento come segue:

- ottimo 1,00
- buono 0,75
- medio 0,50
- sufficiente 0,25
- insufficiente 0,00

I predetti coefficienti verranno moltiplicati per i fattori ponderali ovvero per i singoli punti assegnanti a ciascun criterio dei precedenti elementi.

Il punteggio complessivo attribuito a ciascuna offerta tecnica sarà dato dalla somma dei singoli punti attribuiti ai precedenti elementi.

L'Amministrazione si riserva di aggiudicare la gara anche in caso di presentazione di una sola offerta.

Art. 6 - risoluzione

L'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 (trenta) giorni, nei seguenti casi:

- per motivi di pubblico interesse;
- impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non siano stati versati regolarmente i contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori o non in regola con le norme vigenti in materia;
- reiterati e aggravati inadempimenti imputabili alla ditta, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale
- violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti
- sospensione arbitraria del servizio non dipendente da causa di forza maggiore
- in caso di impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia o di efficienza del servizio;
- in caso di violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio alla ditta che segue immediatamente in graduatoria o ad altra ditta, e il diritto al risarcimento dei danni e all'escussione della cauzione prestata.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della ditta, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Qualora per causa di forza maggiore, il servizio dovesse essere interrotto, nulla sarà più dovuto alla ditta appaltatrice dall'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo per i servizi non effettuati.

La risoluzione del contratto verrà disposta con atto formale e dovrà essere regolarmente notificata alla ditta secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 7 - penalità

La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare al Dirigente del Settore Affari Generali copia degli attestati di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio e gestione dell'emergenza, entro 30 giorni dalla aggiudicazione dell'appalto. Per ogni giorno di ritardo la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una penale pari a € 100,00=

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio o di violazione delle disposizioni del presente capitolato, la ditta appaltatrice è tenuta al pagamento di una penalità calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza. Al verificarsi di tale eventualità verrà applicata una penalità per la prima infrazione, calcolata in ragione del 10% (dieci per cento) del corrispettivo mensile contrattuale, con riferimento al mese in cui viene adottata la penalità. Le infrazioni successive alla prima penalità saranno calcolate in ragione del 20% (venti per cento) del corrispettivo mensile contrattuale, come sopra indicato.

Le penali verranno comminate mediante nota di addebito sul corrispettivo del mese, previa contestazione scritta da parte del Dirigente del Settore competente.

Decorsi 8 (otto) giorni dal ricevimento della contestazione, le penali si intendono accettate.

L'Unione si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora, dopo l'applicazione di due penalità e successiva diffida ad adempiere per iscritto, i servizi di cui trattasi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità.

L'Amministrazione inoltre - qualora l'impresa appaltatrice ometta di eseguire anche parzialmente le prestazioni indicate nel presente capitolato - provvederà ad assicurare il servizio in altro modo, interpellando la ditta che segue in graduatoria, o altra ditta; gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione verranno posti a carico della ditta appaltatrice.

L'amministrazione infine per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, può rivalersi - mediante trattenuta - sui crediti della ditta aggiudicataria per servizi già eseguiti, ovvero sulla cauzione - qualora costituita - che deve essere immediatamente reintegrata.

Art. 8 – cauzione definitiva

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 9 – spese contrattuali

La ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di tutte le spese contrattuali connesse e gli eventuali diritti di segreteria conseguenti alla gara.

Art. 10 – fatturazione e pagamento

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato su presentazione di regolari fatture mensili con l'indicazione di numero e luoghi di effettuazione delle prestazioni e rispettivo numero di ore svolte mensilmente per ciascun servizio professionale oggetto di affidamento. Il numero di ore rispettivamente indicato **verrà moltiplicato per i prezzi unitari di aggiudicazione** .

Le fatture saranno liquidate dal Dirigente del Settore Affari Generali dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo. Le fatture dovranno essere intestate a "Unione dei Comuni Pian del Bruscolo – Strada Pian Mauro, n. 47 – 61010 Tavullia (PU)".

Le fatture dovranno essere mensili e posticipate e corredate dal foglio di firma delle presenze del personale che ha prestato servizio nel mese di riferimento.

Il pagamento delle fatture mensili verrà disposto in conformità al D. Lgs 231/2002 e ss.mm. e ii.

A tal fine l'Amministrazione, disporrà le verifiche di legge in ordine alla regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale, tramite richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva presso i soggetti preposti all'accertamento nei termini e modi prescritti dalle norme vigenti in materia.

Il positivo riscontro dei requisiti anzidetti condiziona l'ammissione al pagamento delle fatture mensili disposto dall'Amministrazione entro 30 gg. dalla data di ricevimento del DURC pervenuto regolare.

L'eventuale ritardo di pagamento fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'appaltatore, il quale è tenuto a continuare il servizio fino alla scadenza dello stesso.

L'Unione potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Impresa, per il rimborso di spese, per il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o in subordine mediante incameramento della cauzione e conseguente obbligo di reintegrazione della medesima.

Con tale corrispettivo la ditta si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Unione per i servizi di che trattasi o connessi o conseguenti i servizi medesimi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatta dall'Unione con il pagamento dei predetti corrispettivi.

Art. 11 – controlli e rilievi

La vigilanza della gestione del servizio competerà all'Amministrazione per tutto il periodo di affidamento in appalto con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento nelle materie oggetto del contratto. L'Unione potrà conseguentemente disporre, in qualsiasi momento, ed a sua discrezione e giudizio, l'ispezione delle attrezzature, locali, ecc. e a quant'altro fa parte dell'organizzazione del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato. La ditta appaltatrice è tenuta a fornire al Dirigente del Settore Affari Generali, incaricato della vigilanza, tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la relativa documentazione.

Art. 12 – sicurezza D.Lgs 81/2008 – divieto di fumare legge n. 584/1975

La Ditta aggiudicataria è tenuta al pieno e totale rispetto della normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 ss.mm. e ii nonché delle normative collegate ed indica il proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con quello dell'Amministrazione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre alla redazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi previsto ai sensi dell'articolo 17, comma 1 lettera a), D. Lgs. n. 81/08, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi all'attività nelle modalità e nei luoghi previsti dal presente capitolato, ed a fornire ai propri lavoratori, inseriti nel servizio, i necessari dispositivi di protezione individuale nonché adeguata formazione, informazione ed addestramento nonché ad assicurare ogni altro adempimento previsto ai sensi della normativa in oggetto, ivi inclusi i Nuclei d'Emergenza e di Pronto Soccorso se dovuti.

Divieto di fumare: l'Impresa aggiudicataria è tenuta all'applicazione e alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 584/1975 e successive modifiche e integrazioni concernente il divieto di fumare nei locali pubblici.

I predetti obblighi si estendono alle norme antinfortunistiche ed in materia di sicurezza sul lavoro (Legge 123/2007 e D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. e ii.), impegnandosi a coordinare e cooperare con il datore di lavoro committente per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, nonché a predisporre, prima dell'inizio delle attività, il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza

Art. 13 – trattamento dati personali – D. Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal Regolamento UE 679/2016.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, così come modificato e integrato dal Regolamento UE 679/2016 (RGPD) l'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo è Titolare del trattamento dei dati personali connessi alle biblioteche. Il trattamento di dati sensibili e di carattere giudiziario è autorizzato con le modalità di cui alla normativa citata.

L'aggiudicataria in quanto affidataria del servizio è Responsabile esterno del Trattamento ed a tal fine indica, prima della sottoscrizione del contratto, il Soggetto in possesso dei necessari requisiti di esperienza,

capacità, affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il predetto Responsabile opera nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, delle istruzioni stabilite dalla norma ed a quelle ulteriori che dovessero essere impartite dall'Amministrazione;

L'aggiudicataria, il/i Responsabile/i e gli Incaricati procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni di seguito precisate ed alle ulteriori che dovessero essere impartite verbalmente o per iscritto; in ogni caso:

- a. i dati trasmessi dall'Amministrazione e/o raccolti direttamente dalle famiglie degli utenti o di cui l'aggiudicataria sia venuta comunque a conoscenza nelle fasi di espletamento del servizio, debbono essere trattati solo ed esclusivamente per le finalità connesse al corretto espletamento dei servizi affidati e nel pieno e totale rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza;
- b. il trattamento dei dati sensibili dovrà avvenire secondo le modalità contenute nel Decreto Legislativo 30.6.2003 n. 196 e s.m. e i., integrato dal Regolamento UE 679/2016 (RGPD);
- c. è fatto divieto di comunicare dati sensibili e particolari a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli assistiti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- d. è fatto divieto di diffondere dati se non in forma anonima e secondo le indicazioni fornite dal Titolare;
- e. l'aggiudicataria dovrà adottare le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso sia con riferimento agli archivi cartacei che a quelli informatici;
- f. i dati dovranno essere conservati per il tempo strettamente necessario connesso esclusivamente alla gestione del servizio oggetto di affidamento; a tale fine l'aggiudicataria si impegna, alla conclusione del contratto, a consegnare i dati all'Amministrazione entro 30 giorni, senza conservarne copia alcuna né come banca dati elettronica, né in forma cartacea; contestualmente, il Legale Rappresentante dell'aggiudicataria trasmette apposita dichiarazione di responsabilità nella quale attesta di non avere conservato copia alcuna delle banche di dati personali utilizzate per l'affidamento del servizio o di cui comunque sia venuta a conoscenza, in dipendenza dello stesso.

Ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003, così come integrato dal Regolamento UE 679/2016 (RGPD), oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'affidatario del servizio è comunque tenuto al risarcimento del danno provocato agli interessati in violazione della normativa richiamata.

Art. 14 – obblighi di carattere generale

E' vietato cedere il contratto oggetto delle prestazioni indicate nel presente capitolato.

La ditta appaltatrice è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, opere, e materiali che a seguito accertamenti, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza o imperizia. La ditta appaltatrice dovrà procedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ed alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate e darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore Affari Generali, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso. La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dalle disposizioni contenute nel presente capitolato.

Art. 15 - Obblighi nei confronti del personale.

Ogni incombenza inerente i servizi in questione verrà svolta dal personale alle dipendenze della ditta aggiudicataria, che rimarrà alle esclusive dipendenze dell'appaltatore.

Ai fini di una facile individuazione, il personale della ditta nel corso dell'esecuzione dei servizi dovrà essere munito di un apposito cartellino di riconoscimento.

L'impiego di personale di servizio dovrà costantemente essere adeguato, come numero e come qualifica, affinché il servizio in oggetto risulti svolto in maniera efficiente, rapida e razionale.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione appaltante sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti. Il personale dovrà mantenere un contegno corretto, riguardoso e rispettoso delle particolari condizioni nelle quali il servizio si svolge. La ditta dovrà rispondere per i propri dipendenti che non osservassero modi seri o cortesi o fossero trascurati o assumessero un comportamento irrispettoso od usassero un linguaggio riprovevole. Qualora, nonostante le segnalazioni e le richieste dell'Amministrazione

appaltante in ordine alla cattiva condotta del personale, quest'ultimo continuasse nel suo comportamento scorretto, verrebbe a crearsi motivo di richiesta di sostituzione immediata del personale suddetto.

Per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione contrattuale in termini gestionali, amministrativi ed economici, viene richiesto alla Ditta Aggiudicataria di comunicare all'Ente committente il nome del Responsabile Aziendale di Progetto con i necessari recapiti, reperibile in qualsiasi momento della giornata anche per l'immediata contestazione di eventuali inadempienze,

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio dovrà essere adeguatamente formato e competente all'espletamento del servizio in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il personale deve essere in regola con le disposizioni del contratto di lavoro del settore, fornito di mezzi e attrezzature, anche personali, idonei e di abbigliamento/divisa consoni alla mansione e immediatamente riconoscibile.

La ditta dovrà impiegare personale qualificato trasmettendo al Dirigente del Settore Affari Generali, l'elenco dei soggetti stabilmente adibiti all'espletamento del servizio nonché di quelli da adibire ad eventuali sostituzioni, entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione. L'elenco dovrà aggiornarsi immediatamente in caso di trasferimenti, dimissioni o sostituzioni anche a causa di malattie, ferie o infortunio nonché nei casi di sostituzione definitiva operata su richiesta dell'Amministrazione. La ditta si impegna altresì a disporre la sostituzione immediata dei soggetti, i quali, previa contestazione scritta, verranno ritenuti inadeguati ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante.

La ditta è sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e assume a suo carico tutti gli oneri relativi (contributi obbligatori previdenziali ed assicurativi). L'impresa è obbligata ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive attinenti alla categoria della località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località interessata dalle prestazioni.

L'impresa si obbliga inoltre a tenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al proprio personale durante l'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato.

L'aggiudicatario dovrà produrre all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla data di decorrenza del servizio la documentazione attestante la presa visione da parte del personale dipendente del piano di sicurezza redatto ai sensi della normativa vigente. L'aggiudicatario si farà carico della formazione in materia di sicurezza.

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzione infortuni sul lavoro. Sono quindi a suo carico gli obblighi e gli oneri in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali.

La Ditta si impegna altresì ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta del codice di comportamento interno dell'Unione dei comuni Pian del Bruscolo, approvato con deliberazione di G.E. n. 57 del 30/12/2016.

Si impegna altresì a trasmettere copia dello stesso ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 16 - copertura assicurativa

E' a carico della ditta appaltatrice polizza assicurativa RCT che la stessa dovrà stipulare presso una primaria Compagnia Assicuratrice, per danni procurati a persone o a cose da dipendenza diretta o indiretta dell'esecuzione del servizio con massimale unico pari a € 3.000.000,00.

Copia della polizza dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'aggiudicazione al Settore Affari Generali dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo.

Art. 17 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'aggiudicatario è obbligato ad osservare le disposizioni contenute nell'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e s.m. e i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.

Il contratto si risolverà automaticamente di diritto nel caso in cui le relative transazioni vengano effettuate senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa.

La stazione appaltante verifica l'assolvimento da parte dell'appaltatore degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

In caso di subentro d'appalto, l'appaltatore dovrà garantire, ove possibile, l'assunzione ai lavoratori dipendenti del prestatore di servizi uscente, anche al fine di una maggiore garanzia per la complessità dei servizi tecnici da fornire.

Art. 18 –subappalto

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 105, comma 1[^], del D. Lgs. 50/2016 e s.m. e i. è vietato il subappalto al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati.

B) PARTE TECNICA

Art. 19 – Caratteristiche della Biblioteca dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo

La biblioteca diffusa dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo è un servizio moderno, multimediale e multiculturale che trova i suoi principali punti di forza nel essere luogo di aggregazione e socializzazione, di promozione e avvicinamento al libro fin dai primi anni di vita dei bambini, di accesso all'informazione e a tutti gli strumenti della comunicazione. I servizi offerti dalla biblioteca diffusa sono rivolti a tutte le fasce d'età - piccolissimi, adolescenti, adulti, nonni - alle diverse condizioni sociali e culturali - professionisti, insegnanti, studenti, adulti con scarsa formazione, immigrati. Accanto alle attività specifiche di una biblioteca di pubblica lettura (accoglienza, prestito, referenze, studio, catalogazione, ecc.) vengono offerti servizi che consentano di accedere all'informazione attraverso le più avanzate tecnologie e i diversi apparati multimediali (Internet per tutti).

I destinatari dei servizi offerti dalla biblioteca sono tutti i cittadini, residenti e non, con particolare attenzione ai non lettori e agli emarginati dalle nuove tecnologie che devono trovare nella biblioteca un luogo che li aiuta a combattere le diverse forme di esclusione ed di emarginazione: da quelle fisiche a quelle tecnologiche, da quella sociali a quelle culturali.

Le biblioteche si pongono come luoghi in grado di garantire a tutti i seguenti vantaggi: avere accesso ad un servizio presso strutture facilmente raggiungibili; avere la possibilità di accedere gratuitamente a qualsiasi tipo di informazione; avere un luogo di incontro dove passare il proprio tempo libero, avere un servizio di consulenza personalizzata che aiuta a trasformare/trovare l'informazione giusta

Le biblioteche sono:

- a) biblioteca di Vallefoglia – Via Nazionale, n. 138 - frazione Morciola
- b) biblioteca di Vallefoglia – Via Leonardo da Vinci, n. 26 – frazione Montecchio
- c) biblioteca di Tavullia - Via Roma, n. 68 - Tavullia

Art. 20 – Descrizione delle prestazioni dei servizi forniti presso le biblioteche

SERVIZIO DI INFORMAZIONE, GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO LIBRARIO

Il servizio comprende:

- a) i servizi di accoglienza e prima informazione nei banconi di ingresso delle biblioteche. La prima informazione comprende le informazioni relative ai servizi resi dalla biblioteca diffusa, le informazioni relative alle sedi e ai servizi presenti, la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi delle biblioteche, alla disponibilità di volumi soggetti al prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti.

- b) I servizi di iscrizione utenti, di prestito e restituzione documenti utilizzando le procedure in atto. La corrispondenza telefonica e via posta elettronica con gli utenti.
- c) La predisposizione materiali per iniziative culturali
- d) La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito e la loro collocazione in carrelli separati a seconda della loro destinazione.
- e) La collocazione di tutti i documenti (libri-video-cd-riviste) presi in prestito dagli utenti nelle corrispondenti aree disciplinari; la verifica complessiva della corretta collocazione di tutti i documenti a scaffale con frequenza giornaliera.
- f) La raccolta di richieste di prestito inter-bibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le biblioteche interessate e con i lettori.
- g) L'utilizzo di strumenti elettronici, dati in dotazione dalle Amministrazioni Comunali dei Comuni aderenti all'Unione, (computer, telefoni, stampanti, ecc...) al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazioni di beni di proprietà delle biblioteche; segnalazione al Responsabile competente dei soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti al fine di ottenere il risarcimento del danno; garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate con particolare riferimento al silenzio e al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno delle biblioteche;
- h) L'assistenza nelle diverse aree delle biblioteche, delle zone studio e consultazione;
- i) La consulenza e informazione bibliografica agli utenti per le aree disciplinari: ragazzi, bambini, e adulti sezione locale, multimediale e periodici;
- j) La consulenza alla consultazione dei cataloghi on line, di banche dati, di Internet, e di risorse elettroniche in genere;
- k) La predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
- l) Le consulenze bibliografiche individuali;
- m) L'assistenza riproduzioni;
- n) La gestione e assistenze nell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- o) La gestione e assistenza nell'utilizzo di Internet;
- p) La gestione dei servizi centralizzati quali: stampanti di rete - copiatura di files - stampe - scannerizzazioni, ecc.);
- q) La gestione delle richieste telefoniche e e-mail relative a ricerche bibliografiche;
- r) La manutenzione e controllo dei materiali relativi alle diverse aree disciplinari;
- s) La predisposizione delle liste/proposte per gli acquisti nelle diverse discipline con la raccolta e gestione dei desiderata degli utenti;
- t) La gestione dei quotidiani e di tutti i periodici. Per gestione si intendono tutte le fasi amministrative relative alla registrazione e tenuta in ordine delle schede, al prestito degli arretrati, alla conservazione o eliminazione periodica;
- u) L'organizzazione di attività culturali legate ai diversi poli tematici (mostre - incontri con autori - pubblicazioni - ora del racconto - laboratori - ecc.) e di attività di promozione delle biblioteche e dei loro servizi;
- v) La gestione dell'agenda delle prenotazioni delle visite individuali e di gruppo (classi-cittadini-operatori del settore) alle biblioteche;
- w) L'elaborazione delle statistiche mensili sull'afflusso del pubblico e sul grado di soddisfacimento dei diversi servizi.

SERVIZIO DI GESTIONE DEI SERVIZI A PAGAMENTO

Il servizio di competenza della società comprende:

- a) La gestione dei seguenti servizi a pagamento:
 - riscossione per servizi di fotocopie e stampa
 - riscossione per acquisto dischetti per download e tessere del MLOL
- b) la tenuta giornaliera e verifica a fine giornata delle ricevute
- c) la verifica a fine giornata della rispondenza tra le ricevute e il contante
- d) deposito del contante e delle ricevute in apposito luogo chiuso a chiave

La società è responsabile in caso di ammanco rispetto alla verifica delle ricevute di cassa.

Il servizio di competenza delle Amministrazioni comprende il ricevimento delle ricevute e del contante da parte degli operatori addetti al servizio.

GESTIONE DEI SERVIZI DI CATALOGAZIONE PRESSO LE BIBLIOTECHE E PRESSO IL CENTRO SERVIZI

Il servizio comprende:

- a) il trattamento catalografico delle nuove acquisizioni nell'ambito dei sistemi informativi bibliotecari provinciali e comunali e secondo gli standard adottati a livello nazionale e internazionale. Si richiede una approfondita conoscenza dei programmi informatizzati;
- b) il controllo e la manutenzione del catalogo unitario;
- c) recupero del pregresso, recupero testi collocati a magazzino e predisposizione per il prestito, scarto con relative procedure dei testi collocati temporaneamente a magazzino e ritenuti obsoleti;
- d) il supporto Iter del libro;
- e) il supporto nell'organizzazione del magazzino librario;

GESTIONE DEI SERVIZI INFORMATICI PRESSO LA BIBLIOTECA

Premesso che la piattaforma software utilizzata è principalmente Microsoft, Windows (98,2000,XP9), le attività previste sono le seguenti:

- a) individuare soluzioni tecnologiche coerenti con gli investimenti effettuati attraverso il coordinamento degli Enti superiori deputati;
- b) pianificare lo svolgimento delle attività e delle risorse coinvolte;
- c) collaudare i nuovi servizi;
- d) gestione delle attività di avvio di nuovi servizi informatici in collaborazione con i fornitori esterni, con l'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo e la Provincia di Pesaro e Urbino;
- e) rilevazione anomalie hardware e software, gestione dei guasti hardware e interfacciamento con le assistenze tecniche dei fornitori delle apparecchiature informatiche e multimediali;
- f) aggiornamento del sistema informatico per i servizi in rete (avvisi agli utenti, eventi e novità, forum di discussione, bacheca on line, ecc.);
- g) gestione di tutte le apparecchiature multimediali delle biblioteche.

SUPPORTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI VARI

Il supporto consiste nel:

- a) collegamento periodico tra le biblioteche e il Centro servizi dell'Unione;
- b) archiviazione e movimentazione dei libri nel magazzino;
- c) apertura e chiusura edificio per le iniziative culturali che si svolgono in orari differenti da quelli di apertura delle biblioteche;
- d) assistenza alle iniziative culturali;
- e) attività legate al prestito inter-bibliotecario;
- f) aggiornamento periodico del sito istituzionale delle biblioteche in rete Unione Pian del Bruscolo.

Chi si occuperà di queste attività dovrà garantire la massima flessibilità di orario e dovrà essere in possesso della patente di tipo B.

ART. 21 - Oneri dell'Amministrazione

E' di competenza dell'Amministrazione mettere a disposizione della ditta, per il tramite dei Comuni aderenti, i locali, le strutture, gli impianti, le attrezzature ed i mezzi necessari allo svolgimento dei singoli servizi, fermo restando che le utenze delle biblioteche (luce, acqua, riscaldamento, telefono, pulizie ordinarie e straordinarie, manutenzione ordinaria e straordinaria, acquisto di software e hardware, ecc.) restano a carico dei singoli Comuni aderenti all'Unione.

L'Unione è tenuta all'esercizio della vigilanza sull'andamento dell'attività oggetto del contratto, al controllo dei risultati nonché della regolarità contributiva e retributiva del personale impiegato nel servizio in oggetto.

ART. 22 - Orario di apertura e chiusura delle biblioteche

L'Amministrazione, fornisce il calendario di apertura e chiusura delle biblioteche, e per proprie esigenze, può modificare in aumento o in diminuzione, gli orari di apertura e chiusura delle stesse, disponendo all'occorrenza il trasferimento del servizio presso diverse ed ulteriori strutture.

Il progetto può indicare, come miglioria proposta, una gestione ed organizzazione dei vari servizi al pubblico che consenta di ampliare gli orari di apertura delle biblioteche, fermo restando il valore di aggiudicazione del servizio come indicato dal concorrente in sede di gara.

Un'eventuale ampliamento dovrà tenere conto dell'articolazione dei vari servizi, delle esigenze del pubblico che abitualmente frequenta la biblioteca, le esigenze dell'utenza, le risorse interne della biblioteca, la necessità di svolgere alcuni lavori a biblioteca chiusa.

Art. 23 – Modalità di svolgimento dei servizi

- Nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, l'appaltatore è obbligato a rapportarsi con l'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo, riguardo all'organizzazione dei servizi. L'appaltatore si impegna ad individuare la figura di un coordinatore interno qualificato, individuato tra coloro che svolgeranno i servizi richiesti, e pertanto sempre presente durante l'esecuzione della fornitura. La figura del coordinatore interno, per il quale si chiede di conoscere il curriculum ad avvio d'appalto rappresenta il punto di contatto tra l'Ente Committente e la Ditta Aggiudicataria. Il coordinatore dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dalla Ditta appaltatrice al fine della sua reperibilità da parte del Committente. Il nominativo del coordinatore, il curriculum e il numero del cellulare di servizio dovranno essere comunicati al responsabile dell'Unione ad avvio d'appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare un sostituto del coordinatore, sempre interno del gruppo di lavoro. Nel caso di sostituzione definitiva del coordinatore, la Ditta aggiudicataria deve comunicare al Responsabile dell'Unione dei comuni Pian del Bruscolo il nominativo del nuovo coordinatore e il relativo recapito telefonico prima possibile e comunque nell'arco dei cinque giorni feriali prima dell'inizio del successivo turno di servizio.
- Il coordinatore garantisce il funzionamento dell'insieme dei servizi forniti anche al fine di far fronte ai diversi flussi di utenza nell'arco della giornata e nei vari settori e ha funzioni di collegamento trasversale tra i vari servizi - la direzione del Servizio - la sede della ditta appaltatrice.
- L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:
 - immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa
 - assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate
 - assicurare la continuità dei servizi, il turn over del personale non potrà superare il 50% nell'arco della durata del presente appalto
 - garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste
 - assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste
 - assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione
 - garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio
- Le attività previste dal capitolato andranno suddivise tra:
 - attività legate all'apertura di servizi al pubblico (servizi di front office)
 - attività legate ai servizi di back office e di aggiornamento professionale: riordino libri, sistemazione arredi e attrezzature, nuovi progetti, predisposizione percorsi bibliografici, attività di coordinamento, attività di formazione, attività culturali, revisione e aggiornamento procedure, ecc.;
- Il personale impegnato dovrà garantire l'apertura e la chiusura degli edifici e della loro sicurezza quando questo è aperto al pubblico;
- E' necessario garantire che almeno 1 operatori per turno siano in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (D.M. 10.03.1998 – rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 15.07.2003 n. 388 e s.m. e i.) previsti dalla legge;
- Le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto di questo appalto sono esercitate dal Responsabile del Settore competente dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo;
- La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Responsabile competente dell'Unione dei Comuni Pian del Bruscolo.

Art. 24 – Diritto di sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, informando l'Ente appaltante con il giusto preavviso in modo da garantire soprattutto la tempestiva informazione di sospensione dei servizi verso gli utenti.

Art. 25 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'azienda aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad 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 dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" dell'Unione

dei comuni Pian del Bruscolo, approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 57 del 30 dicembre 2016.

A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato con la suddetta deliberazione della Giunta Esecutiva, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 26 – Foro competente

Per ogni causa, controversia o azione promossa in sede giudiziaria per l'interpretazione e l'esecuzione del contratto che sarà stipulato con la ditta aggiudicataria sarà competente il Foro di Pesaro, se non potranno essere risolte con le modalità indicate dagli artt. 205 e 206 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 27 – Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'onere si fa riferimento alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Si applicano inoltre le disposizioni inerenti il servizio emanati anche successivamente alla stipula del presente contratto.

Per accettazione incondizionata di tutti gli articoli del presente contratto e specificatamente delle clausole contenute negli articoli:

- art. 4 – variazione quantitativa dei servizi
- art. 6 – risoluzione
- art. 7 – penalità
- art. 9 – fatturazione e pagamenti
- art. 10 – controlli e rilievi
- art. 13 – obblighi di carattere generale
- art. 15 – copertura assicurativa
- art. 16 – obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari
- art. 17 – subappalto
- art. 22 – modalità di svolgimento dei servizi
- art. 24 – diritto di sciopero
- art. 25 – codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- art. 26 – foro competente

DATA _____

LA DITTA

(TIMBRO E FIRMA)