

Allegato “A” alla determinazione del Responsabile del Dipartimento per i Servizi alla Persona n. ____ del

Comune di Fiesole

Procedura aperta per l’affidamento in gestione della Biblioteca Comunale di Fiesole C.I.G. n. _____

CAPITOLATO D’APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

ART. 2 - OBIETTIVI DEL PROGETTO

ART. 3 – SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

ART. 4 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 - SERVIZI E ATTIVITA’

ART. 6 - PERSONALE

ART. 7 - MONITORAGGI E VERIFICHE

ART. 8 – OBBLIGHI E ONERI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

ART. 9 – RESPONSABILITA’ – ASSICURAZIONE

ART. 10 – SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 11 – DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO E SUBAPPALTO

ART. 12 – IMPORTO PRESUNTO DELL’APPALTO

ART. 13 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE

ART. 14 – MODALITA’ DI PAGAMENTO

ART. 15 – VARIAZIONI

ART. 16 – OBBLIGO DI TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 17 – PRIVACY E RISERVATEZZA

ART. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL “CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI PUBBLICI DIPENDENTI”

ART. 19 – PANTOUFLGE

ART. 20 – PENALITA’

ART. 21 – CAUZIONE

ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO EN CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ART. 23 – RECESSO DAL RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 24 – SPESE CONTRATTUALI

ART. 25 – PRESA VISIONE DEI LOCALI

ART. 26 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART. 27 – FORO COMPETENTE

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione della Biblioteca Comunale di Fiesole (comprendente la sede centrale a Fiesole e la sede distaccata a Compiobbi) dal 1° giugno 2026 al 31 maggio 2031 comprendente l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali.

Il gestore opererà sulla base di un proprio progetto generale e di programmi annuali i quali determineranno le modalità, le quantità e la qualità dei servizi, delle attività promozionali e informative e di quant'altro relativo all'oggetto. I progetti dovranno rispettare le direttive specificate nel presente capitolato.

Il gestore dovrà fornire i servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, etnia, genere, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Si specifica che, ai sensi dell'art 58 del D.Lgs 36/23, l'Amministrazione ritiene opportuno non procedere alla suddivisione in lotti dell'appalto per garantire la funzionalità della prestazione contrattuale e il miglior servizio per la cittadinanza evitando la parcellizzazione della commessa in considerazione anche dell'intrinseca finalità dell'oggetto e delle peculiarità delle prestazioni.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL PROGETTO

Sono prioritari i seguenti obiettivi:

1. l'accesso dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
2. la diffusione dell'informazione bibliografica sul territorio;
3. la promozione della lettura e della Biblioteca;
4. lo scambio di informazioni e la collaborazione scientifica con altri istituti ed enti ovunque operanti;
5. la tutela e la valorizzazione della documentazione locale;
6. la promozione del dialogo interculturale.

ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti che sono in possesso dei seguenti requisiti:

A) Requisiti di ordine generale di cui all'art. 94, 95 e 98 D.Lgs. 36/2023, da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara.

B) Requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 26, comma 1, lett. a), del D. Lgs 81/2008 e dall'art. 16 del L. R. Toscana 38/2007, da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara, in relazione a:

1. regolare iscrizione alla C.C.I.A.A.;
2. presenza dell'atto di nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;
3. l'avvenuta esecuzione della propria valutazione dei rischi e la relativa redazione del Documento di valutazione dei rischi, di cui all'art. 17, comma 1, lett. A), del D. Lgs 81/2008;

4. l'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori;
5. l'avvenuta formazione del personale designato per la gestione delle emergenze, ai sensi del D.M. 10/3/1998 (in materia di lotta incendi ed evacuazione) e D.M. 388/2003 (in materia di primo soccorso sanitario)
6. la presenza dell'atto di nomina del medico competente, oppure dichiarazione dell'Impresa, rilasciata in sede di gara, di non ricadere nell'obbligo di designazione della figura del medico competente.

C) Requisiti di ordine speciale in merito alla capacità economico finanziaria e alla capacità tecnico professionale, da attestare tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, rilasciata in sede di gara:

1. Fatturato globale dell'impresa e l'importo relativo a servizi di gestione complessiva di biblioteche realizzati nei migliori tre anni degli ultimi cinque anni precedenti, con l'indicazione, per ogni esercizio, degli importi complessivi al netto dell'IVA. L'importo dei servizi analoghi prestati nell'ambito della gestione complessiva di biblioteche, è calcolato complessivamente sul triennio e non deve essere inferiore ad euro 775.000,00, pari al valore complessivo annuo dell'appalto";

2. Attestazione che l'impresa ha gestito in gestione diretta o in concessione o in appalto nei migliori tre anni degli ultimi dieci anni precedenti, almeno un contratto nei confronti di un unico soggetto pubblico o privato, di servizi di gestione complessiva di biblioteche di durata non inferiore a 12 mesi continuativi, con buon esito, comprovato da certificazione, e senza incorrere in alcuna risoluzione contrattuale.

Per ciascun servizio dovranno, inoltre, essere indicati:

- l'eventuale Ente Pubblico o Privato committente da cui abbia ricevuto l'incarico di gestire in appalto o concessione il servizio ovvero con cui abbia stipulato una convenzione avente ad oggetto la gestione del servizio;
- la tipologia del servizio prestato;
- l'esatto periodo di esecuzione del servizio;
- l'importo del compenso al netto dell'IVA.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria risultasse sprovvista di tali requisiti e non in regola con le norme che li disciplinano, l'affidamento verrà revocato immediatamente senza che la Ditta abbia nulla a che pretendere dal Comune.

Il Comune in questo caso procederà ad affidare il servizio alla Ditta risultata seconda nella graduatoria di gara.

ART. 4 - CONSISTENZA PATRIMONIALE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Fiesole è composta della sede centrale in Via Sermei, 1 a Fiesole e di una sede distaccata, situata in Piazza Etrusca a Compitobbi.

E' compreso nell'affidamento delle strutture tutto il materiale, gli arredi, i beni mobili della struttura e le strumentazioni, oltre a tutto il patrimonio documentario. Sarà cura dell'Amministrazione, al momento dell'aggiudicazione del presente appalto, fornire al soggetto aggiudicatario inventario dettagliato dei materiali, arredi, beni mobili e strumentazioni. Sarà possibile prendere visione dell'attuale inventario durante il sopralluogo.

Tutto ciò che non è compreso nell'inventario e che comunque risulti necessario per il buon funzionamento del servizio, con particolare riferimento all'attività di front-office, di back-office e alle attività proposte nel progetto di gestione presentato, deve essere messo a disposizione dal soggetto gestore.

La consegna degli ambienti e delle attrezzature e altri beni mobili sarà fatta previa ricognizione inventariale congiunta. Il tutto sarà consegnato al gestore nelle condizioni in cui si trova.

Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione Comunale reperisse locali ritenuti più idonei per la sede di Compitobbi, sarà cura del gestore, in collaborazione con i tecnici comunali, provvedere al trasloco della biblioteca. Le utenze e tariffe della nuova sede saranno a carico del gestore.

ART. 5 - SERVIZI E ATTIVITÀ

I servizi e le attività oggetto dell'appalto sono individuati secondo quanto segue:

- Servizi al pubblico;
- Attività di gestione dell'iter del materiale documentario;
- Servizi informatici;
- Attività culturali e di promozione.

A - Servizi al pubblico

1. apertura al pubblico

Il gestore provvederà all'apertura al pubblico della Biblioteca secondo questi criteri:

Sede di Fiesole : per un totale di 42 ore settimanali, di cui almeno 16 dopo le ore 14.00, e prevedendo non più di un giorno feriale di chiusura.

Sono consentiti riduzioni di orario stagionali (a titolo indicativo nel mese di agosto) e un breve periodo di chiusura annuale (a titolo indicativo la settimana di ferragosto), purché concordati con l'Amministrazione Comunale e debitamente pubblicizzati all'utenza.

Potranno essere sperimentate aperture diverse da quelle consuete, previa espressa autorizzazione dell'Amministrazione, (per esempio serali o festive);

Sezione distaccata di Compitobbi: per un totale di 12 ore suddivise in due pomeriggi e una mattina feriali. E' prevista la chiusura nel periodo 1 – 31 agosto.

L'orario complessivo della Biblioteca è definito dal gestore in sede di progetto generale di appalto con possibilità di predisporre due o più schemi alternativi, che verranno selezionati e approvati dall'Amministrazione Comunale.

2. accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico

3. iscrizione degli utenti e registrazione delle presenze

4. assistenza al pubblico per la consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati, e per il libero accesso a Internet

5. informazioni bibliografiche al pubblico

L'informazione bibliografica relativa a tutto il patrimonio posseduto deve essere resa disponibile in sede mediante catalogo elettronico. Il catalogo elettronico deve essere consultabile anche on-line.

6. servizio di reference

7. servizio di informazione legislativa

8. prestito e restituzione dei documenti

9. prestito interbibliotecario

10. gestione dei quotidiani e dei periodici

11. servizi accessori

Le fotocopie saranno limitate al materiale posseduto dalla Biblioteca, nei limiti e nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di una tariffa che non dovrà essere superiore a quella di mercato. I relativi proventi saranno introitati dal gestore.

Possono essere attivati altri servizi accessori, anche a pagamento, precedentemente concordati con l'Amministrazione.

12. carta dei servizi

Entro sei mesi dall'inizio dell'appalto il gestore dovrà redigere, a partire dal progetto di gestione presentato in fase di gara, la Carta dei Servizi. Detta carta dovrà essere redatta seguendo anche le indicazioni delle normative nazionali e regionali. La Carta dovrà essere approvata dall'Amministrazione.

B - Attività di gestione dell'iter del materiale documentario

1. Acquisti

Il gestore dovrà, a sue spese e cura, provvedere all'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, prodotti audiovisivi e multimediali per un valore complessivo di Euro 65.000,00.=

I fondi da destinare agli acquisti sono compresi nell'importo complessivo dell'appalto. Gli importi sono calcolati sulla base dei prezzi di copertina. L'avvenuto acquisto sarà comprovato con idonea documentazione da presentare all'Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il gestore provvederà all'aggiornamento del patrimonio librario tenendo conto:

- delle richieste specifiche degli utenti;
- delle lacune significative che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;
- della necessità di aggiornare le opere in continuazione possedute dalla Biblioteca;
- delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo del settore ragazzi, ecc.;
- delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato anche antiquario;
- delle novità del mercato editoriale;
- dell'opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella di informazione per il pubblico;
- degli orientamenti culturali espressi nel proprio piano di attività;

- delle indicazioni del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina.

Il gestore provvederà in modo autonomo agli acquisti, anche a quelli eventualmente finanziati con contributi supplementari, scaglionandoli nel corso dell'anno.

2. Inventariazione

Le nuove pubblicazioni acquisite devono essere preliminarmente inventariate con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro di proprietà della Biblioteca secondo le modalità già in uso.

Il materiale documentario, audiovisivo o multimediale acquistato dal gestore e inventariato resterà comunque di proprietà comunale.

3. Catalogazione

Il processo di trattamento del materiale librario è informatizzato con la suite di applicativi Biblionauta (Fluxus e EasyCat) adottata dal Coordinamento SDIAF a cui la Biblioteca di Fiesole aderisce. La conoscenza di tale programma e di tale applicativo, a livello di utente esperto, è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in Biblioteca. Il gestore dovrà provvedere autonomamente o tramite operatori specializzati a sviluppare eventuali routine, maschere, formati ecc. che si rendessero necessari per particolari compiti.

Nessun altro tipo di software potrà essere introdotto per la descrizione e il recupero dell'informazione relativa al materiale librario e documentario se non in base ad un progetto specifico che consenta la riconversione e il recupero totale dei dati esistenti, che sia largamente condiviso in sede regionale o dal Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina e approvato dall'Amministrazione. Qualora, nel corso dell'appalto, l'Amministrazione provveda all'adozione di un nuovo software gestionale, il gestore dovrà utilizzarlo e dovrà garantire l'adeguato addestramento di tutti gli operatori.

Il gestore è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici. Sarà sua cura adottare regolarmente procedure di copia e salvataggio dati. In caso di perdita dei dati degli archivi elettronici, imputabile a negligenza od imperizia da parte del gestore, quest'ultimo è tenuto a ricostruire gli archivi a proprie spese.

Il gestore provvederà a catalogare le nuove acquisizioni secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), lo standard ISBD Edizione consolidata, le Guide ICCU per la catalogazione in SBN, la Classificazione Decimale Dewey in versione integrale.

Verranno inoltre utilizzati altri strumenti catalografici che dovessero in futuro affermarsi a livello nazionale e internazionale, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali. Dovranno inoltre essere rispettate le scelte formulate a livello di Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina.

4. Controllo e manutenzione cataloghi

Registrazioni bibliografiche preesistenti che, nel corso dell'uso dei cataloghi, risultassero contenere errori dovranno essere corrette o rifatte da parte del gestore secondo un principio di sana gestione e senza ulteriori costi per l'Amministrazione.

5. Operazioni di scarto

Il gestore provvederà ad attività di scarto del materiale documentario obsoleto sulla base dei criteri codificati a livello regionale e di area.

6. Sezione locale

Le pubblicazioni librerie e documentarie in genere inserite nella Sezione Locale rappresentano una fonte insostituibile per la ricerca su Fiesole e il suo territorio.

Per questo settore la Biblioteca Comunale svolge pertanto una funzione non surrogatoria rispetto alla Biblioteca Nazionale Centrale ma primaria di conservazione per il territorio di pertinenza.

Opere e documenti di natura antiquaria, pubblicazioni locali anche effimere, letteratura grigia prodotta dal Comune di Fiesole o da Enti operanti nel territorio comunale, anche in formato digitale, devono essere ricercate per incrementare la sezione locale.

Il materiale a stampa di interesse locale definito "effimero" o "minore" o ancora "non convenzionale" verrà conservato con metodologia mutuata per analogia da quella archivistica.

La funzione di documentazione locale sotto il profilo dinamico e progettuale deve essere riguardata come un potenziale centro attivatore di interessi culturali in parte già presenti nella cittadinanza. Dovranno essere istituiti rapporti stabili con gli enti operanti sul territorio per assicurarsi un esemplare di tutto quello che viene prodotto e, per contro, per stabilire rapporti di collaborazione nella ricerca e nella valorizzazione delle risorse locali.

Il lavoro sulla Sezione Locale dovrà essere coordinato con quello dell'Archivio Storico di Fiesole.

7. Manutenzione del patrimonio librario

Il gestore provvederà alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si renda necessario per ragioni di spazio e più razionale distribuzione. I contrassegni di collocazione sugli scaffali saranno parimenti spostati e aggiornati.

Durante l'anno, a rotazione, deve essere eseguita una spolveratura con rimozione sistematica dei libri dagli scaffali, in modo che nell'arco di un anno libri e scaffali siano stati spolverati tutti almeno una volta.

Con l'occasione si esegue il controllo delle giuste collocazioni dei libri, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi e si segnalano quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con nuovo esemplare.

Il restauro delle opere deteriorate e meritevoli di conservazione è a carico del gestore.

C - Servizi informatici

1. Gestione, controllo e prima manutenzione di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche

2. Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche per gli utenti

3. Rilevazione anomalie ed attivazione delle assistenze tecniche

4. Gestione pagine web

Il gestore dovrà mantenere e sviluppare le pagine web dedicate alla Biblioteca Comunale all'interno del sito del Comune, provvedendo ad eventuali restyling, laddove se ne individui la necessità, al fine di garantire l'accesso alle informazioni in esso contenute, sia agli utenti esterni che a quelli interni. Le pagine dovranno rispettare gli standard nazionali e internazionali di accessibilità.

D - Attività culturali e di promozione

Il gestore dovrà programmare e organizzare iniziative di carattere promozionale rivolte alle scuole e alla cittadinanza, con particolare attenzione ai bambini, ai ragazzi e agli anziani, e dirette ad incrementare la diffusione della lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

Nella programmazione e gestione delle iniziative il gestore potrà avvalersi anche della collaborazione di associazioni presenti sul territorio.

ART. 6 - PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà avvalersi, per lo svolgimento del servizio, di personale in possesso di adeguata preparazione professionale. Il profilo del personale impiegato dovrà essere previamente valutato dalla Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario dovrà comunicare prima dell'avvio del servizio, per iscritto al competente Servizio comunale i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nei singoli servizi. Dovrà inoltre fornire il curriculum dei singoli addetti, copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario (per gli addetti incaricati della gestione dell'emergenza) e la fotocopia di un documento di identità (con allegato il consenso al trattamento dei dati personali). Ugual comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro dieci giorni da ciascuna variazione.

L'Amministrazione avrà facoltà, durante la durata dell'appalto, di non ritenere adeguata la preparazione del personale impiegato o non consono all'ambiente di lavoro il comportamento tenuto, e potrà richiedere la sostituzione degli addetti che risultassero non idonei ai sensi del Codice di comportamento del Comune di Fiesole" approvato con delibera G.C. n. 93 del 30/12/2014 ed il "Codice dei pubblici dipendenti", approvato con D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario dovrà procedere alla sostituzione entro 15 giorni dalla comunicazione.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi che intende applicare. In caso di inottemperanza accertata dall'Autorità competente, l'Amministrazione procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando l'Autorità stessa non ne avrà accertato l'adempimento.

Nel caso di Cooperative sociali e/o di produzione e lavoro, l'aggiudicatario dovrà obbligarsi anche per i soci lavoratori, al rispetto dei minimi contrattuali e di ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa, anche in caso di diverse disposizioni nei regolamenti interni delle Cooperative.

L'aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Clausola sociale: Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 57 del Codice comma a) e b), in conformità a quanto stabilito dall'art.11 co. 2, garantendo l'applicazione dei CCNL Aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi cod. CNEL H011.

ART. 7 - MONITORAGGI E VERIFICHE

Il gestore nello svolgimento della propria attività, sia tecnica che gestionale, è sottoposto a verifica e a controllo dell'Amministrazione tramite personale di un proprio ufficio o esterno di sua fiducia.

Ogni anno, entro fine dicembre, il gestore presenterà all'Amministrazione un consuntivo dell'attività svolta e dell'andamento del servizio affidatogli e il programma di attività per l'anno successivo.

Il gestore dovrà fornire periodicamente all'Amministrazione e alla Regione Toscana statistiche aggiornate relative a tutti gli aspetti significativi del servizio, con particolare riferimento a quelli relativi ai prestiti, agli utenti, alle presenze, al patrimonio, nonché relazione relativa ai monitoraggi e alle verifiche delle attività, della qualità e del grado di soddisfazione del pubblico.

ART. 8 - OBBLIGHI E ONERI DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà :

- provvedere allo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 5;
- provvedere alla gestione del sistema di allarme della sede di via Sermei, ad eccezione della manutenzione, che rimane a carico del Comune.
- garantire la presenza di un numero idoneo di operatori con adeguate qualifiche ed esperienza come descritto nell'art. 6;
- individuare il coordinatore dei servizi forniti, cui affidare la responsabilità del corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'aggiudicatario. Il coordinatore dei servizi individuato dall'aggiudicatario fungerà da interlocutore unico dell'appaltante;
- partecipare alle riunioni periodiche del coordinamento del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina e curare, in collaborazione con gli uffici competenti, tutti gli aspetti tecnici e amministrativi, relativi all'adesione della Biblioteca Comunale di Fiesole al Sistema;
- mantenere e sviluppare i rapporti con la Regione Toscana in relazione alle attività di monitoraggio e a eventuali progetti;
- valutare tutte le opportunità per l'ottenimento di contributi straordinari da parte di Enti Pubblici, Fondazioni o soggetti privati, curando sia la redazione dei progetti che la loro realizzazione, in accordo con l'Amministrazione;

- partecipare alle riunioni di tipo organizzativo che l'Amministrazione riterrà opportuno proporre nell'ambito delle proprie competenze di indirizzo e controllo;

Sono a carico del soggetto aggiudicatario:

- l'apertura e la chiusura dei locali in orario di apertura al pubblico e in occasione di eventuali iniziative all'interno delle Biblioteche;
- le pulizie di entrambi i locali;
- le spese per utenze (luce, gas, spese telefoniche, TARI, ecc.) della sede di Fiesole. L'aggiudicatario dovrà provvedere alle vulture di tutti i contratti e qualora non fosse possibile, rimborsare all'Amministrazione tutte le utenze. Qualora nel corso dell'appalto l'Amministrazione Comunale reperisse locali ritenuti più idonei per la sede di Compiobbi, saranno a carico del soggetto aggiudicatario le utenze e le tariffe della nuova sede.
- le spese per la provvista di materiali di consumo (come: cancelleria, carta per fotocopie, stampati per servizi, cartucce per stampanti, CD, DVD, materiali per pulizie, ecc.) per entrambe le sedi;
- gli oneri per l'ordinaria manutenzione dell'immobile, degli arredi e delle attrezzature.

Il gestore è obbligato ad osservare la massima diligenza nell'uso delle strutture e, più in generale, di tutto ciò che gli viene affidato, ed a restituire le cose al termine del rapporto nello stato medesimo in cui le ha ricevute, salvo il deterioramento o il consumo risultante dall'uso.

Qualsiasi irregolarità verificatasi nel funzionamento di apparecchiature o impianti deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Gli oneri manutentivi a carico del gestore sono riferiti agli interventi di manutenzione ordinaria, necessari per il mantenimento in perfetta efficienza della struttura e di tutto ciò che gli viene affidato, comprese le attrezzature informatiche.

Sono a carico dell'Amministrazione gli interventi di manutenzione dell'ascensore, dell'impianto anti-incendio e estintori, dell'impianto d'allarme, le verifiche periodiche degli impianti previste dalla vigente normativa e tutti gli interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili e sui relativi manufatti.

Art. 9 - RESPONSABILITA' – ASSICURAZIONE

L'aggiudicatario è l'unico responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi e ai beni mobili e immobili utilizzati, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità conseguente.

L'aggiudicatario non può cedere in uso a terzi i locali della Biblioteca ad alcun titolo.

L'aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio dell'appaltante, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche

nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'aggiudicatario è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche causati dal proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc.

Tale copertura dovrà avere un "massimale unico" di garanzia non inferiore a € 3.000.000,00. Tale polizza non libera il soggetto incaricato dalle proprie responsabilità avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia, mentre l'Amministrazione comunale è esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità per danni a persone o cose che derivino dalla gestione del servizio.

Detta polizza, da stipularsi con primaria compagnia nazionale o internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dall'appaltante, presso il quale l'aggiudicatario dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto.

La polizza dovrà prevedere la seguente clausola: "Il mancato pagamento del premio non può essere opposto alla stazione appaltante".

L'aggiudicatario deve comunque essere in possesso di valida polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, per danni a persone o cose.

ART. 10 - SICUREZZA SUL LAVORO

Il soggetto aggiudicatario deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle sulla tutela della libertà, dignità, retribuzione, sicurezza, salute dei lavoratori, nonché di condizioni di lavoro, assicurazione, previdenza ed assistenza. Si fa precipuo riferimento all'osservanza ed attuazione delle prescrizioni di cui al D. Lgs. 81/2008. Inoltre il soggetto aggiudicatario deve prendere visione del DUVR redatto dal Comune e raccordarsi con lo stesso per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa. Deve fornire ai lavoratori una sufficiente ed adeguata formazione e informazione in materia di sicurezza e salute, anche con riferimento alle diverse e specifiche attrezzature a disposizione degli stessi, al pronto soccorso e all'emergenza incendi.

Il soggetto aggiudicatario, nello svolgimento delle sue mansioni, laddove ne venga a conoscenza, è tenuto a segnalare tempestivamente al Comune la rilevata esistenza di rischi per i lavoratori e/o utenti provenienti dai locali e dall'impianto attrezzature e arredi, provvedendo altresì all'immediata interdizione dell'uso di quelli che possono costituire rischio per la pubblica incolumità e/o per i beni ivi esistenti.

Deve inoltre segnalare tempestivamente ogni danno o pericolo di danno ai locali, attrezzature e arredi, al fine di determinare eventuali responsabilità, nonché qualsiasi impedimento, inconveniente o pericolo che richieda l'intervento del Comune, del soggetto aggiudicatario o di terzi.

Resta a carico della Ditta redigere il Piano della Sicurezza, una copia del quale, dovrà essere trasmessa al Comune.

Entro 30 giorni dall'avvio del servizio la Ditta dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della sicurezza per il proprio personale.

L'Amministrazione verificherà l'idoneità tecnico professionale dell'impresa ai sensi **dell'art. 26, comma 1, lett. a), del D.Lgs 81/2008 mediante:**

- a) autocertificazione prodotta dall'Impresa in sede di gara
- b) il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A

dell'art 16 L.R. Toscana 13/7/2007, n. 38, mediante

- c) la presenza dell'atto di nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- d) l'effettuata valutazione dei rischi tramite la presentazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), di cui all'art. 17, comma 1, lett. a), del D.Lgs 81/2008;
- e) la presentazione delle attestazioni relative all'avvenuta informazione e formazione dei lavoratori;
- f) la presentazione di specifica attestazione relativa all'avvenuta formazione del personale designato per la gestione delle emergenze, ai sensi del D.M. 10/03/1998 (in materia di lotta incendi ed evacuazione) e D.M. 388/2003 (in materia di primo soccorso sanitario);
- g) la presenza dell'atto di nomina del medico competente oppure dichiarazione dell'Impresa, rilasciata in sede di gara, di non ricadere nell'obbligo di designazione della figura del medico competente.

ART. 11 – DIVIETO DI CESSIONE DEL SERVIZIO E SUBAPPALTO

All'impresa affidataria è vietata la cessione del contratto. Il subappalto è consentito nel rispetto della normativa interna ed euro unitaria e ai sensi dell'articolo 119 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) con limite al 50% poiché trattasi di servizio ad alta intensità di manodopera.

ART. 12 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo presunto per la gestione delle attività in oggetto del presente capitolato per tutto il periodo complessivo dei cinque anni è individuato in € 775.000,00.= Iva esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art. 10, n. 22 in quanto servizi inerenti le attività della biblioteca, opzione di proroga esclusa.

Al termine dell'appalto, previsto per il 31 maggio 2031, è fatta salva l'**opzione di proroga**, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente di cui all'art 120, comma 11, del D.lgs. 36/2023 presumibilmente non superiore a sei mesi; 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. L'importo per l'eventuale proroga tecnica è pari a Euro 77.502,00= Iva esente. L'importo complessivo dell'appalto, comprensivo di eventuale proroga tecnica è pari ad € 852.502,00= Iva esente ai sensi del D.P.R. 633/1972. Tale importo comprende eventuali imposte e contributi di legge. Si da atto che gli oneri della sicurezza da interferenza di cui al DUVRI sono pari a zero. Ai sensi dell'art. 41, comma 14 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., il costo complessivo della manodopera per il quinquennio di durata del servizio stimato dall'Amministrazione comunale è pari a € 477.612,00 esente IVA, non soggetto a ribasso ai sensi dell. Art. 41 co. 13 del Codice, ed è stato calcolato prendendo a riferimento la Tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la determinazione del costo del lavoro per i lavoratori delle Aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi cod. alfanumerico H011, in relazione alle figure professionali ed al monte ore stimato.

13- MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'Appalto sarà espletato con procedura aperta ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 36/2023 ed affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 108 del medesimo Decreto, valutandola sulla base dei seguenti elementi, ai quali è riservato un punteggio massimo di punti 100 così suddiviso:

- 1 Offerta tecnica - Punteggio massimo = 70 punti
- 2 Offerta economica - Punteggio massimo = 30 punti

L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del soggetto che riporta complessivamente il punteggio più alto. Laddove il numero di operatori economici sia superiore a cinque, la stazione appaltante si riserva la facoltà di operare la così detta inversione procedimentale disponendo che le offerte siano esaminate prima della verifica di idoneità. A parità di punteggio, tra due o più partecipanti, si procederà all'aggiudicazione a favore del soggetto che abbia ottenuto punteggio maggiore sull'offerta tecnica progettuale. L'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

L'Amministrazione, in ogni caso, si riserva di non procedere ad alcun affidamento senza che le Ditte possono vantare alcunché.

1- Offerta tecnica (Qualità del Servizio) - (punteggio massimo 70)

I concorrenti dovranno presentare una relazione tecnica nella quale dovranno illustrare gli elementi qualitativi dell'offerta richiesti. L'elaborato tecnico descrittivo degli elementi qualitativi dell'offerta dovrà essere contenuto, pena l'esclusione dalla gara, entro un numero massimo di 30 pagine formato A4 scritte in carattere Times New Roman non inferiore a 12 pt., interlinea singola. Qualora il concorrente preferisse utilizzare pagine di formato A3 ognuna di esse varrà, ai fini del conteggio sopradetto, quanto due pagine di formato A4.

Si fa presente che il Times New Roman 12 è inteso come limite per favorire la leggibilità: qualora tabelle o immagini contengano del testo che non permette, per sua natura, modifica del formato (ad esempio schede tecniche), è possibile derogarvi.

I criteri attraverso i quali saranno attribuiti i punteggi relativi all'offerta qualitativa saranno quelli desunti dalla seguente tabella:

VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA	MAX PUNTI 70
A) STRUTTURA E MODELLO ORGANIZZATIVO, STAFF PROPOSTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI 1) Schema organizzativo che l'Impresa intende approntare in rapporto a compiti, funzioni e obiettivi del servizio, con particolare riferimento alle modalità di organizzazione dei gruppi di lavoro in relazione alle attività da svolgere sia di front-office che di back-office e alle ore di compresenza previste 2) Curriculum del coordinatore 3) Tempi di presenza del coordinatore 4) Modalità di coordinamento (es. frequenza riunioni di staff, modalità di comunicazione fra gli operatori etc.) 5) Tempi di sostituzione del personale	MAX PUNTI 28 1) Max punti 16 2) Max punti 3 3) Max punti 3 4) Max punti 3 5) Max punti 3
B) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI APERTURA AL PUBBLICO Programmazione annuale di apertura al pubblico con proposte di articolazione del monte ore complessivo, tenuto conto del minimo richiesto all'art. 5 del presente capitolato	MAX PUNTI 6
C) PROPOSTE DI ATTIVITA' CULTURALI E DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA 1) Progetto che metta in evidenza le attività di promozione del servizio complessivo della Biblioteca Comunale (comprese le attività culturali organizzate al suo interno), con iniziative rivolte in particolare ai bambini, ai giovani, agli anziani e ai nuovi pubblici di utenza. Tra gli obiettivi primari dovrebbero esser compresi quelli di far conoscere la biblioteca, i suoi servizi, il suo patrimonio e sollecitare, sviluppare, rafforzare l'interesse ed il piacere per la lettura, promuovere l'utilizzo della biblioteca da parte della popolazione e favorire il dialogo interculturale. 2) Proposte di attività di comunicazione e promozione della biblioteca e delle sue attività.	MAX PUNTI 20 1) Fino ad un massimo di 3 punti per ogni attività proposta fino ad un massimo di 5 attività proposte 2) max punti 5
D) FORMAZIONE 1) Contenuti della formazione specifica del personale impiegato nei servizi bibliotecari. 2) numero di ore di formazione e frequenza minima di aggiornamento.	MAX PUNTI 5 1) max punti 3 2) max punti 2
E) CONTROLLO E QUALITA' DEI SERVIZI 1) Modalità di effettuazione del monitoraggio delle attività e del controllo della qualità delle prestazioni erogate, di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e di verifica sui singoli piani di intervento. Devono essere specificati gli indicatori che si intendono utilizzare al fine di consentire una misurazione quanto più oggettiva possibile del livello qualitativo delle prestazioni	MAX PUNTI 5 1) max punti 3

erogate. 2) Indicazione del possesso di certificazione di qualità per le attività oggetto della gara, per i servizi di biblioteca, conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 90001:2015	2) max punti 2
F) SINERGIE CON IL TERRITORIO Le sinergie sono da realizzare in collaborazione con il tessuto sociale, le istituzioni e i soggetti formativi del territorio basate sulla collaborazione, integrazione e messa in rete delle diverse risorse.	MAX PUNTI 6 Fino ad un massimo di 1 punto per ogni progetto di collaborazione proposto

2 - Offerta Economica - (punteggio massimo 30)

I concorrenti dovranno presentare una relazione illustrativa contenente tutti gli elementi che hanno determinato la composizione del prezzo offerto, tenuto conto del budget complessivo da destinare all'acquisto di materiale documentario (pari a € 65.000,00.= per l'intera durata dell'appalto, come indicato all'art. 5 punto B1 del presente capitolato) . In particolare dovranno essere esplicitati:

- i costi relativi al personale che verrà impiegato, sulla base del CCNL applicato, suddiviso per ciascun livello di categoria professionale e con l'indicazione delle ore complessive annue impegnate;
- i costi relativi al materiale di consumo e alle attrezzature utilizzate;
- le spese per la sicurezza;
- le spese generali;
- la quota di utile.

Si ricorda che non sono ammesse offerte in aumento.

Il punteggio per gli altri verrà attribuito secondo la formula presente sul sistema START denominata *Proporzionalità inversa*.

ART. 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO

La somma corrispondente all'offerta economica sarà suddivisa nel quinquennio e da corrispondere mensilmente dietro presentazione di regolari fatture, che saranno liquidate secondo i termini di legge.

A decorrere dalla seconda annualità, si potrà procedere alla revisione del prezzo, senza effetto retroattivo, sulla base della variazione dell'indice dei prezzi al consumo, calcolato su base ISTAT.

ART. 15 – VARIAZIONI

L'Amministrazione ha facoltà nel corso della vigenza del rapporto contrattuale, di richiedere, e l'aggiudicatario assume l'obbligo di corrispondere alla richiesta, una variazione delle prestazioni nei limiti previsti all'art. 120 del Dlgs 36/2023 comma 9.

ART. 16 - OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136. L'aggiudicatario, in particolare, si impegna a trasmettere al Comune di Fiesole, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i all'affidamento in oggetto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'aggiudicatario si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui sopra, il Comune di Fiesole ha facoltà di risolvere immediatamente il presente affidamento mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR o Pec salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto della Legge 244/2007 e s.m.i; del Decreto 3 aprile 2013, n. 55; del DI 24 aprile 66, della Legge 190/2014 (Legge stabilità 2015), nonché di ogni altra disposizione rilevante in materia di fatturazione elettronica e IVA nei rapporti con la P. A..

Art. 17 – PRIVACY E RISERVATEZZA

Si informa ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, che i dati forniti dai partecipanti alla gara saranno raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici. I dati saranno trattati per le finalità connesse alla gara ed alla successiva stipula e gestione del contratto, fatti salvi i diritti di garanzia dei soggetti interessati.

Il Gestore è tenuto a mantenere riservati e non divulgare a terzi estranei i dati di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio se non nelle forme consentite dalla normativa vigente in materia.

Il Gestore si impegna altresì a non utilizzare i dati oggetto del suddetto incarico a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento della gestione.

I dati personali raccolti dovranno essere trattati unicamente per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

Il Gestore s'impegna a trattare i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione dell'appalto in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni conseguenti.

Il Gestore è individuato quale "responsabile" del trattamento, ai sensi delle disposizioni sopra indicate in riferimento all'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), a cui seguirà specifico "atto giuridico".

In osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), il Comune di Fiesole ha provveduto all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.), i cui riferimenti e contatti sono reperibili presso il sito istituzionale del Comune di Fiesole ed, in particolare, in "amministrazione trasparente", cui sono presenti altre informazioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Art. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO AI SENSI DEL "CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI"

Il contratto è risolto di diritto in caso di accertata inosservanza delle disposizioni di cui

all'art. 122 del D.Lgs 36/2023, al "Codice di comportamento del Comune di Fiesole" approvato con delibera G.C. n. 93 del 30/12/2014 ed il "Codice dei pubblici dipendenti", approvato con D.P.R. n. 62/2013. Copia degli stessi viene consegnata, anche attraverso supporto informatico al contraente, contestualmente alla sottoscrizione del Contratto.

Art. 19 – PANTOUFLAGE

- 1) L'aggiudicatario dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 2) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 3) E' richiesto il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

ART. 20 - PENALITA'

Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale ai sensi dell'art. 126 D.Lgs 36/2023, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto. L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

ART. 21 - CAUZIONI

Tutti i concorrenti per essere ammessi alla gara dovranno presentare la documentazione attestante l'avvenuta costituzione di una cauzione, a garanzia dell'offerta, corrispondente al 2% del valore dell'appalto posto a base della gara.

La garanzia definitiva è stabilita ai sensi 117 del codice D.Lgs 36/2023.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre a quanto contemplato nelle norme di legge relativamente alle cause di risoluzione dei contratti e genericamente previsto dall'articolo 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, le seguenti ipotesi:

1. apertura della procedura concorsuale a carico della Ditta;
2. messa in liquidazione ed altri casi di cessione di attività della Ditta;
3. qualora uno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale o il Responsabile Tecnico dell'Appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;

4. qualora la Ditta perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento di forniture ed appalti di servizi pubblici e, comunque, quelli previsti dal presente Capitolato;
5. mancata reintegrazione della garanzia fidejussoria eventualmente escussa;
6. cessione parziale o totale del contratto;
7. subappalto senza specifica autorizzazione;
8. inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
9. ritardi reiterati dei pagamenti delle spettanze al personale dipendente;
10. per gravi e persistenti inadempienze;
11. ulteriore inadempienza della Ditta dopo la comminazione di 5 penalità nello stesso anno;
12. violazione ripetuta delle norme di prevenzione e sicurezza;
13. ritardo nell'inizio della gestione del servizio;
14. uso diverso dei locali rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato;
15. sospensione, anche parziale del servizio, esclusi i casi di forza maggiore debitamente comprovati;
16. frode, abituale negligenza nell'esecuzione del servizio;

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati il Comune notificherà l'addebito alla Ditta, con invito a produrre le proprie controdeduzioni entro il termine massimo di 10 giorni consecutivi dalla data di notifica tramite PEC. Dopo tale data, in mancanza di controdeduzioni ritenute valide, si procederà alla risoluzione del contratto.

La Stazione Appaltante, indipendentemente dalla facoltà di risolvere il contratto per le circostanze di cui sopra, si riserva di pronunciare la decadenza in tutti i casi in cui il comportamento della Ditta sia gravemente pregiudizievole per l'immagine e il decoro dell'Amministrazione e dell'interesse pubblico. E' sempre comunque fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalle inadempienze, potendosi rivalere, l'Amministrazione, su eventuali crediti della Ditta, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide e/o formalità di alcun genere. In conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto la Stazione Appaltante procederà nell'affidamento del servizio alla Ditta successiva in graduatoria.

ART. 23 – RECESSO DAL RAPPORTO CONTRATTUALE

In caso di eccessiva onerosità sopravvenuta per il verificarsi di avvenimenti straordinari ed imprevedibili, la Ditta potrà avvalersi della facoltà di domandare la risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 1467 del Codice Civile dimostrando all'Amministrazione, in maniera inconfutabile, la sopravvenuta eccessiva onerosità. L'Amministrazione avrà facoltà di accettare la domanda ovvero evitarla offrendo di modificare equamente le condizioni del contratto. In qualunque momento dell'esecuzione, la Stazione Appaltante può recedere unilateralmente dal contratto, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 Codice Civile, tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni. L'Amministrazione dovrà in ogni caso darne motivato preavviso 15 giorni prima tramite PEC.

In caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

.

ART. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future..

ART. 25 - PRESA VISIONE DEI LOCALI

I soggetti interessati dovranno prendere visione dei locali in presenza dell'addetto comunale, che rilascerà apposita attestazione. A tal fine dovrà essere fissato un appuntamento contattando il Dipartimento Cultura Turismo e Segreteria del Sindaco al numero di telefono 055/5961604, oppure all'e-mail ufficio.cultura@comune.fiesole.fi.it.

ART. 26 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

ART. 27- FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto è competente il Foro di Firenze.

Allegati:

Documento di Valutazione dei Rischi D.Lgs 81/08 e s.m.i. TU salute e sicurezza sul lavoro