

ALLEGATO SUB A)

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI/EDUCATIVI DELLA
BIBLIOTECA DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI
“EMANUELE LUZZATI” DI CASALE MONFERRATO**

SOMMARIO:

- ART. 1 - OGGETTO**
- ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO**
- ART. 3 - IMPORTO DELL’APPALTO**
- ART. 4 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 5 - MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 6 – ORARI**
- ART. 7 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI**
- ART. 8 – SCIOPERO**
- ART. 9 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO**
- ART. 10 – RESPONSABILITA’ DEL SOGGETTO APPALTATORE ED ASSICURAZIONE
CONTRO I DANNI**
- ART. 11 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE**
- ART. 12 – INADEMPIENZE E PENALI**
- ART. 13 - CESSIONE E SUBAPPALTO**
- ART. 14 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO**
- ART. 15 - FORO COMPETENTE**
- ART. 16 – PASSAGGIO DI GESTIONE – CLAUSOLA SOCIALE**
- ART. 17 - SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE**
- ART. 18 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi bibliotecari/educativi della Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi Emanuele Luzzati di Casale Monferrato (da ora in poi Biblioteca).

ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO

Il presente appalto avrà durata di 3 (tre) anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto d'appalto, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di chiedere, ad intervenuta aggiudicazione, l'attivazione del servizio.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, fino ad un massimo di quattro mesi. Il valore dell'eventuale proroga, già compreso nell'importo a base di gara, ammonta a € 8.016,84 (IVA di legge esclusa). In caso di proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

ART. 3 – IMPORTO DELL’APPALTO

1. Il valore complessivo dell'appalto posto a base di gara è pari a **€ 101.340,24 (IVA di legge esclusa)** così ripartito:

Costi della manodopera stimati dalla stazione appaltante (art. 23 c. 16 D. Lgs. 50/2016)	€ 88.733,40
Oneri per la sicurezza <u>non soggetti a ribasso</u>	€ 900,00
Oneri accessori	€ 3.690,00
Valore dell'eventuale proroga	€ 8.016,84
TOTALE	€ 101.340,24

2. Il prezzo di aggiudicazione del servizio resterà fisso ed invariabile per la durata di dodici mesi dall'inizio del contratto; successivamente, si procederà all'adeguamento dei prezzi sulla base dell'indice Istat - mese di agosto – di variazione dei prezzi al consumo per le famiglie ed operai.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

A) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi. Il servizio comprende:

- ❖ la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- ❖ la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito, nei casi in cui si rende necessario;
- ❖ la predisposizione degli elenchi delle proposte d'acquisto tenendo conto delle richieste degli utenti;
- ❖ la predisposizione degli elenchi delle nuove acquisizioni;
- ❖ l'allestimento di piccole mostre tematiche, da predisporre anche su suggerimento degli insegnanti e dell'utenza;
- ❖ la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; il controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, l'attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e dei periodici consultati dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- ❖ la segnalazione al Responsabile della Biblioteca Civica dei libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare attraverso interventi di piccola manutenzione o rilegatura;
- ❖ la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- ❖ il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;
- ❖ la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente);
- ❖ la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- ❖ le rilevazioni statistiche annuali relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...);
- ❖ la preparazione di materiale didattico ad uso degli insegnanti (bibliografie a tema)

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del Responsabile della Biblioteca Civica.

B) Predisposizione di report annuali relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio

C) Collegamento con il Responsabile della Biblioteca Civica

D) Servizio di trasporto libri nelle scuole o in altri luoghi. Il servizio comprende:

- ❖ il trasporto libri, materiali documentari vari ed attrezzature finalizzato alla realizzazione di attività organizzate anche in altre sedi, quali edifici scolastici;
- ❖ la gestione fisica dei volumi collocati a deposito.

E) Visite guidate

F) Attività afferenti al progetto NpL – Nati per Leggere da realizzarsi previo accordo con il Responsabile della Biblioteca Civica

Inoltre il servizio comprende:

- ❖ l'apertura e chiusura di tutti i locali, compresa la gestione dell'impianto d'allarme, della Biblioteca Ragazzi e dei locali adibiti a deposito del materiale librario e documentale della Biblioteca Civica; in via straordinaria, qualora non sia presente il personale comunale, competerà anche l'apertura e la chiusura del Castello del Monferrato
- ❖ la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- ❖ la reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (postazioni multimediali, Internet, fotocopiatrice, ecc...);
- ❖ la consulenza al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo cartaceo e on-line;
- ❖ la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- ❖ la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.

ART. 5 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, nonché delle disposizioni contenute nel presente capitolato, in base ai criteri e alle modalità stabilite nel Disciplinare di gara.

Si rimanda al Disciplinare di gara per le modalità di predisposizione dell'offerta tecnico/qualitativa.

ART. 6 - ORARI

1. La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico per un massimo di n° 15 ore settimanali nel periodo invernale e di n. 20 ore settimanali nel periodo estivo, suddivise tra orario mattutino e pomeridiano. Al fine di garantire la continuità del servizio, l'orario di apertura dovrà essere modulato su quello attualmente in vigore e di seguito sintetizzato in tabella:

ORARIO INVERNALE

da ottobre a maggio

Lunedì	CHIUSURA
Martedì	15.00-18.00
Mercoledì	15.00-18.00
Giovedì	15.00-18.00
Venerdì	15.00-18.00
Sabato	9.00-12.00

ORARIO ESTIVO

giugno e settembre

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	10.00-12.00	15.00-18.00
Mercoledì	10.00-12.00	15.00-18.00
Giovedì	10.00-12.00	15.00-18.00
Venerdì	10.00-12.00	15.00-18.00
Sabato	CHIUSURA	CHIUSURA

luglio e agosto

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	9.00-12.00	CHIUSURA
Mercoledì	9.00-12.00	15.00-18.00

Giovedì	9.00-12.00	CHIUSURA
Venerdì	9.00-12.00	CHIUSURA
Sabato	CHIUSURA	CHIUSURA

Al fine di espletare quelle attività di cui all'art. 4 che necessitano la chiusura del servizio al pubblico, si richiede la presenza in servizio del personale, nei mesi di luglio e agosto, per n. 20 ore complessive così articolate, per un totale di 20 ore settimanali complessive:

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	8.30-12.30	CHIUSURA
Mercoledì	8.30-12.30	14.00-18.00
Giovedì	8.30-12.30	CHIUSURA
Venerdì	8.30-12.30	CHIUSURA

Gli orari e i giorni di apertura e chiusura esposti sono da intendersi indicativi e possono essere modificati su richiesta della Stazione Appaltante.

Sono possibili ulteriori chiusure in occasione di festività e comunque da concordare con il Responsabile della Biblioteca Civica. Inoltre nel periodo estivo è prevista una chiusura di n. 2 settimane di calendario le cui date saranno comunicate dalla Stazione Appaltante.

2. Il personale deve garantire la propria presenza anche in occasione delle attività di cui all'Art. 4 ai punti D), E), F), che normalmente vengono svolte in orario di chiusura del servizio. Per lo svolgimento di tali attività è previsto un monte ore supplementare di 200 ore/anno, da ripartire in base alle esigenze che via via verranno a presentarsi nel corso dell'annualità, a decorrere dalla data di sottoscrizione del relativo contratto d'appalto. Deve essere garantita una corretta programmazione delle attività nel corso dell'intera annualità.

3. L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

ART. 7 – PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI

1. Per svolgere le prestazioni contrattuali è necessario l'impiego di minimo 2 (due) operatori.

2. L'appaltatore impiegherà personale con il titolo di studio di scuola media superiore.

Il personale dovrà inoltre essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, nonché di frequenza a corso di primo soccorso.

Del personale impiegato l'appaltatore fornirà al Comune la documentazione attestante i requisiti di cui sopra, nonché l'elenco nominativo, con la relativa documentazione, occupato stabilmente nel servizio. Tale elenco dovrà comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità... Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti.

3. L'appaltatore eseguirà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti.

L'appaltatore impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'appaltatore nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

4. Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

5. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la

responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato. A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

ART. 8 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'appaltatore sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

ART. 9 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'appaltatore dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile con rate mensili costanti, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle stesse, fatta salva la verifica della regolarità fiscale e contributiva, nonché il controllo circa la regolarità delle prestazioni effettuate.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore al personale addetto al servizio appaltato, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 30 commi 5 e 6 D.Lgs. 50/2016.

ART. 10 – RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO APPALTATORE ED ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

1. L'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, beni mobili, beni librari e documentari, immobili, arredi e attrezzature che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.

2. L'appaltatore dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

3. A garanzia delle responsabilità di cui sopra, l'appaltatore si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa RCT/RCO per un massimale non inferiore a €3.000.000,00 per sinistro; copia di tale polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio.

4. Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, l'appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Biblioteca Civica e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 11 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

1. Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) dei locali sede della biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione, in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante all'appaltatore.

Il Comune consegnerà all'Impresa aggiudicataria le chiavi di accesso ai locali assegnati e i rispettivi codici di allarme, al fine di garantire le regolari operazioni di apertura e chiusura del Servizio.

2. Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- le spese di riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie dei locali
- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, comprese le attività collaterali.

3. Sono a carico dell'appaltatore la vigilanza sui beni e sui locali in cui si svolge il servizio e dovrà utilizzarli con la normale prudenza e diligenza.

ART. 12 – INADEMPIENZE E PENALI

1. Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali qualora l'appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture.

2. In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi affidati, il Comune procederà in forma scritta:

a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;

b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;

c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;

3. L'appaltatore, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione scritta con cui:

a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;

oppure

b) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

4. Fatto salvo quanto previsto al comma 2, l'appaltatore dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

5. Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'appaltatore; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

6. Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

7. In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'appaltatore una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica), il Comune potrà applicare una penalità fino ad € 10.000,00.

8. Per il pagamento di penalità il Comune si rivarrà, mediante trattenute sui compensi dell'appaltatore, ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

9. Dopo tre contestazioni gravi che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

10. Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 13 – CESSIONE E SUBAPPALTO

Fermo restando il divieto di cessione parziale o totale del contratto, le ditte concorrenti sono tenute ad indicare nell'offerta la parte del contratto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.

Si intendono tutte richiamate le disposizioni e prescrizioni previste in merito all'art. 105 D.Lgs. 50/2016.

L'Impresa è garante nei confronti del Comune di Casale Monferrato del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente Capitolato, nonché responsabile in solido, rispetto ad inadempienze legislative o contrattuali.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in merito, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

In ogni caso il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore e il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, fanno carico all'appaltatore.

ART. 14 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

La stazione appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore.

In tal caso la stazione appaltante ha la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La stazione appaltante può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell' articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;

b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto decreto, sono state superate eventuali soglie stabilite dall'amministrazione aggiudicatrice; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016.

La stazione appaltante deve risolvere il contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

Il Comune procede, altresì, alla risoluzione del contratto in caso di accertamento della violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore come dispone l'art. 2 del predetto codice, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23 dicembre 2013.

E' altresì fatto salvo il diritto di recesso del Comune ex artt.1671 C.C. e 109 D.Lgs. 50/2016.

ART. 15 – FORO COMPETENTE

Per la definizione di eventuali controversie che non possano essere composte bonariamente, qualunque ne sia la causa e la natura, il Foro competente è quello di Vercelli. In caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

ART. 16 – PASSAGGIO DI GESTIONE - CLAUSOLA SOCIALE

In caso di mutamento del soggetto gestore del servizio, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna a incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva. Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

ART. 17 - SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'appaltatore, ad eccezione dell'I.V.A. che resta a carico del Comune.

ART. 18 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto dal presente capitolato si richiamano tutte le leggi del settore.