

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO  
ACCORDO QUADRO PER SERVIZI DI SCARTO E REVISIONE DEL  
PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO E MULTIMEDIALE DELLA  
BIBLIOTECA “A. LORIA” E DEL CASTELLO DEI RAGAZZI – ANNI  
2018 – 2019**

- ART. 1 – PREMESSA
- ART. 2 – OGGETTO DELL’ACCORDO QUADRO
- ART. 3 – IMPORTO E DURATA DELL’ACCORDO QUADRO
- ART. 4 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE DELL’ACCORDO QUADRO
- ART. 5 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E AMMISSIBILITA’ ALLA PROCEDURA
- ART. 6 – TERMINI E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI REVISIONE E SCARTO
- ART. 7 – CONTROLLO DI QUALITA’
- ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA, COPERTURA ASSICURATIVA E RESPONSABILITA’ CIVILE
- ART. 9 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO E MODALITA’ DI EFFETTUAZIONE
- ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL’ESECUZIONE
- ART. 11 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA
- ART. 12 – MODALITA’ DI PAGAMENTO
- ART. 13 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 14 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO E DI SUBAPPALTO
- ART. 15 – PENALI
- ART. 16 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO – OBBLIGHI ED ONERI GENERALI
- ART. 17 – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA
- ART. 18 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA
- ART. 19 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA AFFIDATARIA
- ART. 20 – RISOLUZIONE DELL’ACCORDO QUADRO
- ART. 21 – RECESSO
- ART. 22 – FORO COMPETENTE
- ART. 23 – ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 25 – RINVIO A NORME A REGOLAMENTO
- ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

## 1 – PREMESSA

La Biblioteca “A. Loria” e il Castello dei Ragazzi possiedono un vasto patrimonio librario (monografie, testi di consultazione e enciclopedie) e multimediale (VHS, DVD e videogiochi), così composto:

Descrizione materiale	Quantità
- Patrimonio librario	188.186
Volumi a scaffale aperto	111.228
Volumi a deposito	76.958
- Patrimonio multimediale	32.917
Scaffale aperto	24.748
Volumi a deposito	8.169

Le Biblioteche provvedono inoltre, grazie a stanziamenti annuali, all'incremento delle rispettive collezioni, sia librarie che multimediali, per un aggiornamento costante del patrimonio e un rinnovo dello stesso, secondo gli obiettivi e le finalità proprie degli Istituti per un totale di ca. 6.000 documenti all'anno.

E' in corso presso la Biblioteca multimediale “A. Loria” un processo di riqualificazione del piano terra e parte del primo piano che prevede la riorganizzazione di intere sezioni, sia di saggistica (Salute e Benessere, Casa, Viaggi, Sport e tempo libero etc.) che di narrativa (Memorie, Giallo/Horror, Attualità etc.) e il relativo aggiornamento e revisione delle raccolte anche in parallelo con analoghe operazioni presso la Biblioteca Il falco magico riguardante in particolare sezioni trasversali (Sezione genitori, giovani adulti etc.).

Tali operazioni prevedono inoltre la collocazione a deposito di materiali attualmente a scaffale aperto per lo svecchiamento delle raccolte e per una maggiore e più razionale organizzazione e gestione delle raccolte stesse, al fine di presentare agli utenti del servizio un patrimonio continuamente rinnovato, attuale e dignitoso.

Questo comporta un profondo lavoro di revisione e scarto delle collezioni a deposito in modo da razionalizzare gli spazi e creare un deposito di circolazione che preveda – in base alla nuova carta dei servizi approvata il 29/05/2018 con Delibera di Giunta n. 121 – il prestito immediato dei libri.

Le procedure di scarto e revisione devono far riferimento alla Delibera Regionale 309/2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della legge Regionale 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici e musei”, art. 5.7 **Gestione delle collezioni** che recita:

*“E' necessario che le Biblioteche attivino rigorose e sistematiche politiche di sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi che si intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate.*

*Particolare rilevanza assume nelle biblioteche di pubblica lettura la revisione periodica tesa al soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e della razionalizzazione degli spazi: infatti soltanto una biblioteca che applica con criteri adeguati una politica di revisione e svecchiamento delle raccolte può offrire un servizio aggiornato e una collezione attuale...”*

Si richiede quindi alla ditta affidataria una profonda revisione del suddetto patrimonio librario secondo i criteri biblioteconomici SMUSI (acronimo di S = informazione Scorretta dal punto di vista scientifico, M = documento Mediocre nel livello di approfondimento, U = documento Usurato nel supporto, S = informazione Superata per senescenza scientifica o culturale, I = documento Incoerente rispetto alle raccolte possedute), integrato con gli indici di circolazione e l'estetica dei materiali. Una precisa ispezione del materiale librario consentirà così una ricollocazione veramente funzionale e rinnovata.

## ART. 2 – OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO

Il presente capitolato riguarda la conclusione di un Accordo Quadro con un solo operatore economico, ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs. 50/2016, in base al quale saranno affidati i servizi di revisione, scarto e macero in SBN di libri moderni e materiale multimediale della Biblioteca "A. Loria" e del Castello dei Ragazzi.

Nel dettaglio, per ogni documento sottoposto a valutazione, si dovranno:

- applicare i controlli attraverso i criteri biblioteconomici SMUSI (acronimo di S= informazione Scorretta dal punto di vista scientifico, M= documento Mediocre nel livello di approfondimento, U= documento Usurato nel supporto, S= informazione Superata per senescenza scientifica o culturale, I= documento Incoerente rispetto alle raccolte possedute)
- verificare gli indici di circolazione;
- verificare l'estetica dei materiali;
- verificare la disponibilità del documento presso altra biblioteca del Polo modenese (no si possono scartare titoli non posseduti da almeno un'altra biblioteca).

Saranno esclusi dallo scarto i documenti unici nel Polo modenese e/o edizioni particolari o di pregio.

Per tutti i documenti, una volta determinati quali scartare a seguito della supervisione dei bibliotecari, sarà necessario:

- procedere allo scarto degli inventari a catalogo attraverso il programma SebinaNext;
- predisporre un elenco del materiale da inviare alla Soprintendenza archivistica per la richiesta di autorizzazione allo scarto.

Una volta ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica sarà necessario completare la procedura di scarto inventariale attraverso:

- l'annullamento degli inventari e dei codici a barre posti fisicamente sui documenti;
- l'applicazione del timbro "macero" e "materiale alienato" su ogni documento;
- la disattivazione delle etichette RFID.

Qualora i documenti presi in esame a scaffale aperto non fossero destinati allo scarto la Ditta affidataria procederà, in accordo con i bibliotecari, alla nuova collocazione attraverso il programma SebinaNEXT, adottato dal Polo unificato modenese SBN-MOD e all'etichettatura del materiale per lo spostamento in deposito.

Per eventuali approfondimenti si rimanda alla pubblicazione "Come fare la revisione del patrimonio documentario" di Loredana Vaccani, Editrice Bibliografica – 2015.

Le sezioni da sottoporre a revisione sono le seguenti con indicata una stima delle relative quantità:

<b>Descrizione materiale</b>	<b>Quantità</b>	<b>Collocazione</b>
Libri di narrativa e saggistica del 1900 Volumi a deposito	13.300	Deposito Biblioteca "A. Loria"
Libri di narrativa e saggistica a scaffale aperto	2.000	Biblioteca "A. Loria"
VHS - Deposito	2.200	Deposito Biblioteca "A. Loria"
VHS	500	Biblioteca Loria
Libri saggistica	500	Biblioteca Il falco magico
Libri	400	Ex Teatro Vigarani in Palazzo dei

saggistica/narrativa		Pio
<b>Tot. Volumi e VHS</b>	<b>18.900</b>	

Alla Ditta affidataria sarà inoltre richiesto:

- un confronto con il personale della biblioteca, a cadenza almeno settimanale, per valutare il patrimonio preso in esame e la sua destinazione;
- un elenco settimanale dei documenti elaborati e della loro proposta di destinazione (es: da catalogare, proposta di scarto, proposta di collocazione a deposito)

### **ART. 3 – IMPORTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO**

L'importo complessivo a base di appalto è di **Euro 18.000,00 + IVA 22%** per complessivi **Euro 21.960,00 (IVA compresa)** suddiviso come segue:

<b>Anno 2018</b>	<b>Euro 15.860,00</b>
<b>Anno 2019</b>	<b>Euro 6.100,00</b>

Il predetto importo è puramente indicativo in quanto il raggiungimento dello stesso è subordinato ai contratti discendenti effettivamente emessi. L'importo deve intendersi come presunto e le eventuali variazioni non potranno costituire per l'Appaltatore motivo di rivalsa e/o opposizione alcuna. L'Amministrazione non assume alcun impegno in ordine al raggiungimento dell'importo dell'Accordo che è meramente presuntivo e rilevante ai soli fini della costituzione della cauzione.

La durata dell'Accordo Quadro è indicativamente da **agosto 2018 a dicembre 2019** compreso. L'Accordo Quadro decorrerà comunque dalla data di stipula del contratto di appalto in oggetto.

La Ditta affidataria è comunque impegnata su richiesta dell'Amministrazione in caso di necessità e nei casi di legge, a continuare il servizio alle stesse condizioni contrattuali fino alla sua nuova assegnazione.

È consentita la facoltà di recesso per l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 comma 11 del d. lgs. 50/2016 in tema di proroga del contratto, che dispone l'obbligo per la Ditta affidataria di proseguire nell'esecuzione del contratto in scadenza per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di individuazione del nuovo contraente ai medesimi prezzi, patti e condizioni del contratto originario o più favorevoli per l'Amministrazione.

È facoltà dell'Amministrazione, se motivata, procedere alla consegna dei servizi nelle vie d'urgenza, ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 13.

E' prevista la possibilità di un eventuale rinnovo alle medesime condizioni per la stessa durata del presente Accordo Quadro.

### **ART. 4 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'ACCORDO QUADRO**

Il servizio in oggetto verrà affidato, trattandosi di importo inferiore alla soglia comunitaria, mediante Richiesta di Offerta (RdO) sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). Gli operatori verranno selezionati tramite indagine di mercato, previa pubblicazione all'albo pretorio e al sito internet del Comune di Carpi di apposito avviso per un periodo di 15 giorni, tra quelli abilitati nel MePA di Consip al **bando "Servizi" area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology – Conservazione dei documenti informatici/Servizi di gestione elettronica dei documenti"** e in possesso dei requisiti previsti all'Articolo 5 - Requisiti per la partecipazione e ammissibilità alla gara.

Si procederà ad invitare tutti gli operatori economici che manifesteranno interesse a partecipare alla procedura negoziata suddetta. Non si procederà all'individuazione di ulteriori soggetti nell'eventualità in cui gli operatori economici che manifesteranno interesse a seguito del presente avviso saranno in numero compreso tra 1 e 5. Non si procederà a sorteggio

pubblico nel caso in cui il numero degli operatori economici partecipanti fosse in numero superiore a 5.

I servizi in oggetto saranno aggiudicati mediante procedura negoziata, in favore dell'operatore economico che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare mediante valutazione da parte di apposita Commissione giudicatrice, e secondo i parametri più avanti indicati, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d. lgs. 50/2016. L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da individuare sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95 comma 2 dello stesso D. Lgs. 50/2016.

Non sono ammesse offerte economiche in aumento.

L'importo offerto dovrà essere comprensivo di ogni onere, ad esclusione della sola IVA.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta valida purché ritenuta congrua, ferma restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico.

L'Ente fino all'aggiudicazione e in qualsiasi momento si riserva, ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, di annullare il procedimento.

Nessun compenso è riconosciuto per la partecipazione alla gara.

#### **ART. 5 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E AMMISSIBILITA' ALLA PROCEDURA**

È condizione indispensabile per l'ammissione alla gara il possesso dei seguenti requisiti la cui dimostrazione avverrà con le modalità indicate in sede di apertura di gara:

##### **Requisiti di ordine generale:**

1) L'operatore economico non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

2) L'operatore economico non deve trovarsi nelle condizioni di cui alla L. 383/2001;

3) L'operatore economico non deve trovarsi in nessuna ipotesi di incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di legge;

4) L'operatore economico in particolare non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art. 80, c. 5, lett. M, del D. Lgs. n. 50/2016, e cioè rispetto ad un altro partecipante alla procedura di affidamento, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale. La scrivente Amministrazione escluderà i concorrenti se accerterà, sulla base di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle offerte.

##### **Requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria:**

- avere effettuato con esito positivo negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del bando la gestione di servizi di riordino, inventariazione, selezione e scarto di depositi archivistici, con specificazione delle assegnazioni, degli importi e delle date, per un importo annuo non inferiore a Euro 40.000,00 negli ultimi due esercizi finanziari utili (2016-2017),

- avere un fatturato globale annuo, realizzato negli ultimi due esercizi finanziari utili (2016-2017) non inferiore a Euro 80.000,00;

- iscrizione e abilitazione nel MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) al bando "Servizi" area merceologica "Servizi per l'Information & Communication Technology – Conservazione dei documenti informatici/Servizi di gestione elettronica dei documenti".

La partecipazione e l'ammissibilità alla procedura concorsuale è subordinata alla dichiarazione, resa con le forme di cui al DPR n. 445/2000 del legale rappresentante dell'impresa attestante, sotto la propria responsabilità, l'assenza di motivi di esclusione da dichiarare e successivamente comprovare con le modalità che saranno specificate nella lettera di invito alla gara.

Per l'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, la Ditta affidataria si avvale del proprio personale che opera sotto la sua esclusiva responsabilità.

La Ditta affidataria dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e documentata formazione ed esperienza di catalogazione Sebina OpenLibrary/software SebinaNEXT del libro moderno. In particolare sono richiesti i seguenti requisiti obbligatori:

- laurea Magistrale/Specialistica o Laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti, oppure Laurea di I livello in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
- esperienza di lavoro in progetti di revisione e scarto attraverso il programma SebinaNEXT.

#### **ART. 6 – TERMINI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI REVISIONE E SCARTO**

Le attività richieste alla Ditta affidataria si svolgeranno presso i locali:

- del Castello dei ragazzi, Biblioteca Il falco magico di Carpi, Piazza martiri, 59 - Carpi;
- dell'Ex-Teatro Vigarani. Il locale si trova all'interno di Palazzo dei Pio a Carpi Piazzale Re Astolfo - Carpi;
- della Biblioteca multimediale A. Loria, Via Rodolfo Pio, 1 – Carpi.

Alla Ditta affidataria saranno messi a disposizione:

- uno spazio dotato di PC con collegamento a internet e stampante;
- i materiali da esaminare.

La messa a disposizione dei documenti presso la postazione di lavoro non esenterà comunque la Ditta affidataria dal recarsi di persona presso i depositi attigui per visionare e valutare il patrimonio nella sua interezza.

Le attività richieste alla Ditta affidataria si svolgeranno dal lunedì al venerdì, indicativamente dalle 9.00 alle 19.00. Gli orari precisi andranno concordati con il Responsabile Unico del Procedimento e dovranno essere comunque compatibili con gli orari di apertura delle Biblioteche e con gli orari di funzionamento del server del Polo SBN MOD.

Nel periodo estivo e nel periodo corrispondente alle festività natalizie e pasquali, o in altri periodi per motivi eccezionali, le Biblioteche potranno decidere di effettuare periodi di chiusura straordinari, dei quali sarà data tempestiva comunicazione al personale incaricato.

Le Biblioteche si impegnano, ove tecnicamente possibile, a dare alla ditta incaricata tempestiva comunicazione delle sospensioni dovute a manutenzione o malfunzionamento delle macchine di Indice, del Polo, o della rete.

#### **ART. 7 – CONTROLLO DI QUALITÀ**

Per l'intera durata dell'Accordo Quadro verranno effettuati controlli a campione sulla qualità delle operazioni eseguite e del servizio fornito, in particolare si verificherà la disponibilità nel Polo modenese dei titoli esaminati e degli indici di circolazione e delle operazioni di cambio collocazione o compilazione elenco di scarto effettuati sulla banca dati.

## **ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA, COPERTURA ASSICURATIVA E RESPONSABILITA' CIVILE**

Ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste nel presente Capitolato, la Ditta affidataria deve versare, prima della stipula del contratto, una cauzione, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione al netto degli oneri fiscali. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La predetta cauzione potrà costituirsi in una delle seguenti modalità:

- con fidejussione bancaria rilasciata da azienda di credito, escutibile a prima richiesta scritta;
- con polizza assicurativa rilasciata da impresa di assicurazione ovvero da intermediari finanziari debitamente autorizzati all'esercizio del ramo cauzioni.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento l'Amministrazione aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 d. lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Committente.

L'esecutore è altresì obbligato a stipulare una polizza assicurativa che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati, e che preveda anche una specifica garanzia di responsabilità civile per danni a terzi (compreso il Comune e i dipendenti del Comune stesso e gli utenti del servizio) nell'esecuzione del servizio e sino al termine del contratto con un massimale pari ad € 1.000.000 (un milione/00 euro) . A tale fine l'Appaltatore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni di responsabilità civile verso terzi e quelli subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento, della perdita o della distruzione totale/parziale di impianti, attrezzature e/o materiali/ e/o documentazione anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio.

Sarà obbligo della Ditta affidataria adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

In particolare, essa è obbligata ad adottare sotto la sua responsabilità ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

La Ditta Affidataria è l'unica responsabile di tutti i danni cagionati ai soggetti e alle amministrazioni committenti, nonché ai terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi comprese le attività connesse, sia a causa

della condotta dei propri lavoratori dipendenti, sia a causa dei mezzi utilizzati.

L'Amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile della ditta affidataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la ditta affidataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali, causa di risoluzione del contratto.

La Ditta Affidataria manleva comunque il Comune di Carpi da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

La Ditta Affidataria dovrà in ogni caso risarcire l'Amministrazione comunale di ogni danno, comprovato, causato a edifici, strutture e attrezzature di proprietà del Comune di Carpi e/o di terzi.

#### **ART. 9 – SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE**

Il sopralluogo è obbligatorio e dovrà essere eseguito entro la scadenza del bando, accompagnati dal Responsabile Unico di Procedimento o suo delegato previa prenotazione telefonica nei giorni dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30 ai numeri 059/649963-64 oppure 059/649951-52. In sede di sopralluogo verrà rilasciato dal Tecnico incaricato il verbale di avvenuto sopralluogo che dovrà essere **obbligatoriamente** allegato all'offerta.

#### **ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona Dott.ssa Emilia Ficarelli (tel. 059-649951), Responsabile della Biblioteca "A. Loria" e Castello dei Ragazzi, che svolgerà anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del contratto. Per informazioni di tipo amministrativo rivolgersi alla Segreteria di Settore (tel. 059/649011-9058).

#### **ART. 11 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA**

La Ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 9. La Ditta affidataria deve garantire la reperibilità di un Responsabile dell'esecuzione del servizio negli orari d'ufficio e nelle date di svolgimento delle iniziative in oggetto, tramite mail e cellulare.

Il Responsabile dell'esecuzione del servizio mensilmente dovrà inviare al Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'art. 9 una relazione sullo stato dei lavori.

Il Direttore dell'Esecuzione del servizio indicato all'art. 9, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta affidataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nella fornitura.

Ogni variazione della persona di cui sopra deve essere tempestivamente notificata al Direttore dell'esecuzione del servizio indicato all'articolo 9 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

#### **ART. 12– MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti verranno effettuati, con bonifico bancario sul c/c indicato dalla Ditta affidataria a mezzo mandato emesso dalla Ragioneria comunale a 30 (trenta) giorni dall'avvenuta ricezione della corretta fatturazione del regolare svolgimento dei servizi richiesti, come previsto dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione normativa, previo controllo della regolarità del servizio reso a mezzo di apposizione di visto autorizzativo al pagamento della fattura da parte del Direttore d'Esecuzione ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 231 del 09/10/2002 e del Regolamento di contabilità del Comune di Carpi.

Pertanto, in base a quanto previsto dal D. Lgs. 09/11/2012, n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture sarà subordinata alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente (DURC regolare, attestazione di regolarità fiscale dell'Agenzia delle Entrate, ecc..) e alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità.

Conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità ovvero di approvazione della regolare esecuzione, ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR n. 207/2010 in materia, ancora vigenti.



Ogni eventuale contestazione sulle fatture evase dovrà essere comunicata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risulti da denuncia dell'Ispettorato del lavoro e/o di organi sindacali, che la Ditta affidataria è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc.);
- b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale.

Ciò fino a quando non sia accertato che sia corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita;

- c) del riconoscimento della normale retribuzione contrattuale.

Accertata l'inadempienza, il Committente si riserva la facoltà di recedere qualora la predetta non sia stata sanata nel termine di 30 giorni dal rilievo scritto. Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la Ditta non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

Relativamente a quanto sopra, resta inteso che la Stazione Appaltante provvederà ad effettuare i pagamenti dei corrispettivi per il servizio di cui al presente appalto, solo ad avvenuta verifica della documentazione idonea (DURC) per permettere l'accertamento dell'avvenuto pagamento degli oneri contributivi. Tale documentazione e la conseguente verifica di regolarità dell'Appaltatore è condizione pregiudiziale alla liquidazione di tutte le rate dei corrispettivi, senza che l'Appaltatore stesso possa pretendere interessi o risarcimenti di sorta per il tempo necessario a produrre la documentazione comprovante detta regolarità.

I pagamenti saranno soggetti al meccanismo denominato "Split payment" di cui alla l. 190 del 23/12/2014 art. 1 commi da 629 a 633.

Si precisa che il contratto sarà soggetto alle disposizioni di cui all'art. 3 della l. n. 136/2010 e successive modifiche circa gli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, a decorrere dal 31 Marzo 2015 non potranno più essere emesse fatture verso l'Ente che non siano in forma elettronica. Le fatture elettroniche riportanti obbligatoriamente il CIG, passeranno per il Sistema di Interscambio - Sdi (unico sistema centralizzato gestito dall'Agenzia delle entrate), che provvede ad inoltrarle all'Ente destinatario individuato mediante un codice detto Codice Univoco Ufficio (CUU). Per il Comune di Carpi il CUU è UFT5W3.

### **ART. 13 – FORMA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Il contratto sarà stipulato per scrittura privata in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto delle procedure dettate dagli acquisti sul Mercato Elettronico. Sono a carico della Ditta affidataria tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo, nonché le imposte e tasse presenti e future, a esclusione dell'IVA. Con scrittura privata non autenticata si procederà alla formalizzazione di Accordo Quadro.

### **ART. 14 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO E DI SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione totale o parziale dell'Accordo Quadro sotto pena di decadenza del presente contratto, perdita della cauzione costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per il maggior danno arrecato.

Nel caso di sub-contratti o subappalti si applica il disposto dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii.

#### **ART. 15 – PENALI**

Qualora la Ditta affidataria non completi il servizio con i tempi e le modalità stabiliti agli artt. 2) e 3) l'Amministrazione Comunale applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni inadempimento contrattuale (mancato controllo e verifiche art. 1 o per procedure incomplete di cui all'art. 1), senza alcuna controdeduzione da parte della Ditta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in danno e di rivalersi sulla cauzione definitiva. La contestazione delle inadempienze sarà eseguita a cura del Direttore dell'Esecuzione del contratto con apposito ordine di servizio che sarà inviato per iscritto alla Ditta affidataria, assegnando un termine perentorio per adempiere; trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Inoltre, qualora la Ditta affidataria, nell'espletamento del servizio, non effettui tutte le operazioni necessarie come richiesto, l'amministrazione comunale può applicare una penale per il disservizio e per il danno all'immagine fino ad un massimo di 3.000,00 Euro.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta rilevante l'inadempienza, redatta dal Direttore dell'Esecuzione del contratto e la Ditta affidataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

Trascorso tale termine e in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta affidataria, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento e si riserva la facoltà di risolvere il contratto incamerando la cauzione definitiva.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla Ditta affidataria, la quale è tenuta, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati. Il Committente si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese della ditta aggiudicataria, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

#### **ART. 16 – OSSERVANZA DEL CAPITOLATO - OBBLIGHI ED ONERI GENERALI**

La Ditta affidataria è tenuta alla piena ed intera osservanza delle norme contenute nel presente capitolato speciale di appalto. La Ditta affidataria si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali in oggetto tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari, siano esse di carattere generale o specificatamente inerenti al Settore cui il servizio in oggetto appartiene, e in particolare quelle di carattere tecnico e di sicurezza vigenti, nonché le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro applicato ai propri dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso e l'osservanza di tutte le leggi e le disposizioni stabilite per le assicurazioni dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro e per la prevenzione degli infortuni degli stessi.

#### **ART. 17 – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA**

All'inizio del periodo contrattuale la Ditta affidataria dovrà fornire l'elenco nominativo, munito del consenso scritto ai sensi del D. Lgs. 30/06/03, n. 196, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato, l'indicazione del ruolo, dell'impegno orario e del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco sopra indicato.

Si impegna inoltre a comunicare per iscritto, nel momento in cui ricorra il caso, eventuali variazioni e/o sostituzioni, anche temporanee, per qualsiasi causa.

Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere altri titoli in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi soltanto i casi di forza maggiore, per i quali la sostituzione dovrà essere effettuata con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato.

L'Amministrazione, ricevuto l'elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee; la Ditta Aggiudicataria sarà in questo caso tenuta a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione dell'Amministrazione.

Anche in corso di svolgimento del servizio, l'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere alla Ditta Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consoni all'ambiente e/o al contesto; in tal caso la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di procedere alla sostituzione entro 10 giorni del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per

#### **ART. 18 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA**

La Ditta affidataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente legati all'esecuzione del servizio. L'Appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs 30.06.2003 n° 196 e successive modifiche ed integrazioni in tema di protezione dei dati personali e sensibili. Tutto il personale dipendente a diverso titolo della ditta appaltatrice, dovrà osservare le norme stabilite a tutela della privacy dal suddetto Decreto.

#### **ART. 19 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN DANNO DELLA DITTA AFFIDATARIA**

Fatti salvi i casi di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 25, qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, in tutto o in parte quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra impresa, previa comunicazione alla ditta aggiudicataria, l'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dalla stessa, addebitando i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune. Per i costi sostenuti e per la rifusione dei danni il Comune potrà rivalersi, mediante trattenuta, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà in tale caso essere immediatamente reintegrata.

#### **ART. 20 – RISOLUZIONE DELL'ACCORDO QUADRO**

In tutti i casi di inadempimento da parte della ditta affidataria degli obblighi derivanti dal contratto, questo stesso può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile e degli art. 108 del d. lgs. 50/2016.

In particolare, il Committente avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dalla ditta aggiudicataria ai sensi dell'art. 108 del d. lgs. 50/2016;
- penali comminate dal Committente per importo superiore al 10% del valore del corrispettivo contrattuale;
- sospensione, abbandono o ritardo che comportino di fatto la mancata effettuazione, da parte della ditta aggiudicataria, del servizio affidato;
- cessione ad altri in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente servizio;
- violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del codice civile.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Committente di affidare il servizio a terzi, restando ferma la facoltà di agire per il risarcimento del maggior danno.

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Committente potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta aggiudicataria senza bisogno di diffide formali.

Con riferimento al recesso dal contratto, sia da parte del Committente, sia da parte della ditta aggiudicataria, si applicheranno le disposizioni previste dalla normativa vigente e, in particolare, l'art. 1671 del Codice Civile.

#### **ART. 21 – RECESSO**

Le modalità di recesso sono quelle previste dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 comma 4-ter e 92 comma 4 del D. Lgs. 6-9-2011 n. 159.

#### **ART. 22 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione e la validità del presente contratto, è competente il Foro di Modena. È, in ogni caso, sempre esclusa la composizione arbitrale delle controversie.

#### **ART. 23 – ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta affidataria è tenuto all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nel presente capitolato. Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole, proposte di condizioni diverse o limitazioni. La realizzazione del servizio dovrà essere garantita in tutte le sue parti e componenti.

#### **ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 della d. lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati personali forniti in occasione del presente procedimento verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per fini del procedimento medesimo e successivamente conservati presso gli uffici della direzione di settore.

Restano salve le disposizioni sull'accesso di cui alla legge n. 241/90.

#### **ART. 25 – RINVIO A NORME A REGOLAMENTO**

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

#### **ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI**

La Ditta affidataria si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla procedura stessa, di prorogare la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretesa alcuna al riguardo. Nessuna obbligazione sorge, pertanto, in capo all'Amministrazione in ordine alla conclusione del procedimento. E' comunque fatto salvo, da parte di questa Amministrazione, ogni e qualsiasi provvedimento di autotutela (annullamento, revoca) che potrà essere attivato senza che i concorrenti possano avanzare richieste di risarcimento o altro. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente al Comune le eventuali variazioni e modifiche intervenute in seguito al cambio di ragione o denominazione sociale, trasformazione, fusione od incorporazione o altre operazioni, indicando gli estremi dell'atto notarile e producendone copia conforme. Il Comune potrà in ogni momento effettuare idonei controlli anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e rese dall'Appaltatore in sede di gara. Qualora a seguito delle verifiche sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il Comune procederà ad annullare l'affidamento e la fornitura potrà essere affidata al concorrente che segue nella graduatoria,

fatto salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni e delle spese conseguenti all'inadempimento e alla responsabilità che ne deriva.