Comune di Capriano del Colle
Provincia di Brescia

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Piazza Mazzini 8 –
25020 Capriano del Colle
C.F. e PI 00852940170

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRIANO DEL COLLE DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023

Affidamento diretto sulla piattaforma di E-Procurament SINTEL indetta dal Comune di Capriano del Colle (Provincia di Brescia)

Procedura: art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs. 56/2017

Criterio di aggiudicazione: affidamento diretto ai sensi art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs. 56/2017

CIG Z07389E43D
CODICE NUTS: ITC 47

Il presente capitolato di gara è redatto nel rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (cd. "Codice dei contratti pubblici", di seguito anche d.lgs. 50/2016) così come modificato dal D. Lgs. 56/2017, delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nonché del Regolamento Provinciale dei Contratti e tenendo in considerazione altre disposizioni, Linee Guida ANAC e Comunicati del Presidente ANAC rilevanti in materia.
Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni.

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda all'Allegato "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.
Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti www.arca.regione.lombardia.it nella sezione Help&Faq: "Guide e Manuali" e "Domande Frequenti degli Operatori Economici".
Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARCA scrivendo all'indirizzo email: supporto@arcalombardia.it oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

INDICE

- **Sezione 1.0 Caratteristiche della procedura**
- **Sezione 2.0 Documentazione di gara**
- **Sezione 3.1 Descrizione dell'appalto**

3.1.1 Oggetto dell'appalto
3.1.2 Durata dell'appalto
3.1.3 Valore dell'appalto
3.1.4 Luogo di esecuzione
3.1.5 Modifica del contratto durante il periodo di efficacia
3.1.6 Subappalto e contratti similari

- **Sezione 3.2 Soggetti ammessi a partecipare**
- **Sezione 3.3 Requisiti di partecipazione**
- **Sezione 3.4 Motivi di esclusione**
- **Sezione 4.0 Disposizioni/norme di sicurezza sui luoghi di lavoro**
- **Sezione 5.0 Inadempienze e penalità**
- **Sezione 6.0 Coperture Assicurative**
- **Sezione 7.0 Cauzione definitiva**
- **Sezione 8.0 Risoluzione del contratto per inadempienza**
- **Sezione 9.0 Clausola risolutiva espressa**
- **Sezione 10.0 Spese contrattuali, imposte e tasse**
- **Sezione 11.0 Controversie**
- **Sezione 12.0 Clausola sociale**
- **Sezione 13.0 Trattamento dei Dati Personali**

Sezione n. 1
Caratteristiche della Procedura

Amministrazione Aggiudicatrice	Comune di Capriano del Colle Piazza Mazzini 8 Cap. 25020 Codice Fiscale 00852940170 Telefono 030.9748683 Fax 030.9748683 PEC: comune.caprianodelcolle@pec.regione.lombardia.it
CPV	**92500000-6 Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali**
Oggetto dell'Appalto	**SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI Capriano del Colle DAL 01.01.2023 AL 31.12.2023**
Codice CIG	CIG Z07389E43D
Termine ultimo della presentazione delle Offerta	Da definire
Criterio di Aggiudicazione	Affidamento diretto
Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Brolli Teresa
Responsabile del Procedimento di gara[1]	
Durata del contratto	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023
Luogo di esecuzione del Contratto	Biblioteca Comunale di Capriano del Colle

Sezione n. 2
Documentazione di Gara

Procedura finalizzata all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs. 56/2017, finalizzata all'affidamento del SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPRIANO DEL COLLE PERIODO 01.01.2023-31.12.2023.
Si intende che l'operatore economico che partecipa alla procedura in oggetto, presentando apposita offerta, con l'avvenuta partecipazione, ha pienamente riconosciute e accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dal presente bando e dal Capitolato speciale d'appalto integrante il progetto posto a base di gara, alle condizioni che seguono.

[1] Si precisa che ai soli fini del compimento delle operazioni sul sistema SINTEL, il R.U.P. configurato e visualizzato in piattaforma è da intendersi come il Responsabile del Procedimento di gara

Sezione n. 3
Descrizione dell'Appalto

Punto 3.1.1: Oggetto dell'Appalto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

1) Apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione, all'impianto di illuminazione ed alla chiusura di porte e finestre e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati dall'Amministrazione Comunale. Il servizio è svolto con la supervisione di proprio personale.
La biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali e in eventuali altri periodi deliberati dall'Amministrazione comunale. Durante le ore di apertura al pubblico dovrà essere garantita un'adeguata vigilanza, per il corretto uso del materiale e per il corretto comportamento degli utenti.
La Ditta aggiudicataria si impegna ad impiegare **operatori in possesso dei requisiti professionali specifici del profilo "Bibliotecario di base", come previsto dalle declaratorie Regionali**. Il personale individuato dalla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto dovrà essere in grado di utilizzare il **programma Clavis NG in uso c/o la biblioteca, inoltre dovrà utilizzare il materiale e le attrezzature esclusivamente per lo svolgimento delle prestazioni richieste. Con possibilità di assunzione del personale attualmente in servizio**.
Il personale necessario per espletare l'orario richiesto consta di 1 operatore che dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità ed ascolto rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate. Il personale dovrà mantenere rapporti corretti con tutto il personale in servizio e con il Direttore del Sistema bibliotecario di appartenenza.
In caso di assenza per qualsiasi motivo dell'operatore preposto al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare al Comune e per conoscenza al Sistema Bibliotecario d'appartenenza la durata dell'assenza, il nominativo del sostituto, che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il programma Clavis NG, i materiali e le attrezzature di servizio. La ditta dovrà provvedere con la massima urgenza alla sostituzione in modo da garantire la continuità del servizio senza alcuna interruzione.

2) Gestione della biblioteca, articolata in:

a) servizi di front office ed informativi generali consistenti in informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione 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 informazione su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
b) servizio di reference: consistente nel servizio di assistenza bibliografica sulla base delle risorse informative presenti in sede;
c) assistenza alla ricerca scolastica, per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, residenti e non residenti;
d) gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti: iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato; registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche degli utenti; verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza ed

attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito; predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura e collocazione a scaffale; riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede; ricerca e ricollocazione di libri, riviste ed altri documenti consultati a magazzino; verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza periodica; interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come: incollatura pagine, rifacimento copertine; raccolta delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro; tenuta di un registro dei libri da acquistare, segnalati dall'utenza e proposta periodica per gli eventuali nuovi acquisti del patrimonio librario o di altro materiale utile per conseguire le finalità del servizi;

e) particolare cura ed incremento delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario (sezione infanzia, sezione ragazzi, sezione specializzazione storia locale);
f) gestione degli spazi dedicati agli utenti in particolare lo spazio dedicato ai bambini;
g) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi spazi;
h) gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) (se riattivate) ;
i) supporto al Responsabile del Comune per la realizzazione di azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività: organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età; progettazione di percorsi tematici e bibliografie specifiche su richiesta delle scuole, degli insegnanti o per specifiche iniziative; supporto e sostegno alle attività ed iniziative dell'Assessorato alla Cultura nell'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
j) utilizzazione del pacchetto Office;
k) misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso: rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età, analisi delle raccolte, ecc...); questionari ed altri criteri per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;
l) gestione attività di promozione fra gli utenti delle attività culturali ed istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale, anche tramite social network, Facebook, newsletter, sito della biblioteca appartenente al Sistema Bibliotecario;
m) regolare controllo della sede e delle attrezzature presenti nella biblioteca e segnalazione al competente servizio comunale sull' eventuale necessità di eseguire interventi di manutenzione;
n) eventuale gestione delle attività culturali del Comune. In specifico detto servizio comprende la sorveglianza e custodia (apertura, chiusura, cura) di spazi dedicati a mostre, conferenze, ecc.;
o) organizzazione degli spazi e delle sezioni della biblioteca;
p) scelta dei nuovi libri, di materiale multimediale, di ogni altro documento bibliografico;
q) operazioni di scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc..., previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
r) statistiche per l'Amministrazione comunale e per il Sistema Bibliotecario, oltre a relazioni sulle attività organizzate dalla Biblioteca, piano annuale e consuntivo della Biblioteca;
s) organizzazione dell'attività di promozione del libro, della lettura con le scuole del territorio e con gli adulti e le realtà del territorio e con i vari settori del Comune, coordinamento delle iniziative del sistema bibliotecario legate alla promozione della lettura;
t) partecipazione a specifiche riunioni (Comitato Tecnico dei Bibliotecari e/o gruppi di lavoro temporanei del sistema bibliotecario);
u) partecipazione a momenti di formazione e/o aggiornamento professionale

Punto 3.1.2: Durata dell'Appalto

L'appalto avrà durata triennale con decorrenza dal 01.01.2023 sino al 31.12.2023.
Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 così modificato dal D. Lgs. 56/2017, qualora allo scadere del presente appalto non siano state completate le formalità relative al nuovo appalto e conseguente affidamento del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire l'espletamento fino alla data di assunzione del servizio da parte dell'impresa subentrante. Durante tale periodo rimangono ferme tutte le condizioni stabilite nel contratto e nel presente capitolato. L'Amministrazione si riserva di recedere dal contratto, con preavviso di almeno 2 mesi, nel caso in cui decida di gestire il servizio in economia o con personale alle proprie dipendenze senza diritto ad indennizzi da parte dell'Impresa o cooperativa.

Punto 3.1.3: Valore dell'appalto

Importo a base d'asta dell'appalto triennale (01.01.2023-31.12.2023) è di €.13.200,00 annui
L'importo complessivo deve tenere conto delle seguenti caratteristiche:

- 15 ore settimanali di apertura della biblioteca comunale x 48 settimane (720 ore annue)
- 15 ore annue di promozione alla lettura (ivi compresa quella con le Scuole di ogni ordine e grado del territorio)

Descrizione	**Numero ore complessivo dal 01.01.2023 al 31.12.2025**
Servizio gestione globale della biblioteca	15 ore settimanali x 48 settimane +15 ore annue di promozione alla lettura **Tot. Ore nr.735**
Promozione alla Lettura e laboratori	EXTRA SE RICHIESTO
Laboratori creativi	EXTRA SE RICHIESTO

Punto 3.1.4: Luogo di esecuzione

Il luogo di esecuzione dell'appalto è la biblioteca del Comune di Capriano del Colle(BS) p.zza Mazzini 8

Punto 3.1.5: Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

Per la disciplina delle modifiche nonché delle varianti del contratto d'appalto in corso di validità si rinvia all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 così come modificato dal D. Lgs. 56/2017 nonché alle eventuali disposizioni specifiche del Capitolato.

Punto 3.1.6: Subappalto e contratti similari

In relazione all'appalto di cui al presente capitolato speciale non è ammesso il subappalto

Sezione 3.2
Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti di cui all'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni, con l'osservanza della disciplina di cui agli artt. 80 e seguenti del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni.

Sezione 3.3
Requisiti di partecipazione

La partecipazione alla presente procedura di gara è riservata agli operatori economici **in possesso, a pena di esclusione**, dei **requisiti** (generali e speciali) minimi indicati nella sottostante tabella.

Requisiti di carattere generale	• Insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 d.lgs. 50/2016; insussistenza delle cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione previste dalla legislazione nazionale. • Iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza da cui risulti che l'oggetto dell'attività svolta è analoga a quelle oggetto della presente, ai sensi dell'art. art. 83, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e successive modificazioni. In caso di RTI il requisito dell'iscrizione deve essere posseduto da tutti i partecipanti al Raggruppamento. Per quanto riguarda il possesso del requisito da parte dei consorzi, il presente disciplinare rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare agli artt. 47 e 48 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni. Si richiama l'art. 83 del medesimo Decreto nel caso di partecipazione di operatori economici stabiliti in altri Stati Membri.

Requisiti di capacità tecnica e professionale
I soggetti partecipanti devono possedere (e dimostrare) i seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 83, comma 6 e All. XVII, parte II D.Lgs. 50/2016:
a) Espletamento, negli ultimi nni precedenti la gara (2019, 2021 e 2022), di un servizio di gestione di Biblioteca analogo al presente, di cui vengono forniti i seguenti elementi: importi, date (la durata dell'appalto), destinatari. Sono servizi eseguiti con buon esito e senza incorrere in alcuna risoluzione anticipata.

Sezione 3.3.1: Motivi di esclusione

Gli operatori economici che intendono partecipare alla gara non si devono trovare in una delle situazioni individuate dall'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 e successive modificazione come motivo di esclusione dalle procedure di affidamento. Tale condizione di insussistenza dei motivi di esclusione è configurabile come possesso dei requisiti di ordine generale, intesi come requisiti che consentono all'operatore economico di contrattare con le pubbliche amministrazioni.
In base a quanto previsto dall'art. 80, comma 6, del d.lgs. 50/2016, la Stazione appaltante esclude un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora risulti che l'operatore economico si trova, a causa di atti compiuti o omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 dello stesso art. 80.
Non possono essere affidatari di subappalti e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti per i quali ricorrano i motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e successive modificazioni.

Sezione 4.0
Disposizioni/norme di sicurezza sui luoghi di lavoro

L'appaltatore è tenuto:

- a far rispettare tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a comunicare il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che si dovrà coordinare con l'Amministrazione Comunale;
- ad adottare nei confronti dei propri dipendenti tutte le misure necessarie per garantire la tutela della salute e della sicurezza.

Sezione 5.0
Inadempienze e Penalità

Nel caso in cui, per cause imputabili all'Impresa, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato, si applica una penale pari al 2x1000 dell'ammontare stimato contrattuale, per ogni giorno di ritardo o di non conformità, previa comunicazione effettuata mediante PEC, relativa alle inadempienze constatate, con cui si assegnerà un congruo termine per contro-dedurre, comunque non inferiore a dieci giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione. Qualora le suddette controdeduzioni non siano accoglibili ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nei termini assegnati, verrà applicata la penale sopra indicata. L'importo della penale sarà trattenuto in sede di liquidazione della fattura successiva. L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10% dell'importo contrattuale; qualora gli adempimenti siano tali da comportare il superamento di tale percentuale l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto per colpa dell'impresa.
L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla stazione appaltante a causa di ritardi o degli inadempimenti dell'impresa.

Sezione 6.0
Coperture assicurative

L' Impresa/cooperativa aggiudicatrice è tenuta a stipulare, prima della firma del contratto d'appalto:

- una polizza di responsabilità civile verso terzi, di massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 che esoneri il Comune da ogni responsabilità in ordine alla gestione del servizio;
- una polizza assicurativa che indennizza eventuali danni alle attrezzature, alle strumentazioni e al patrimonio documentario e culturale conservato e/o presente a qualsiasi titolo nella biblioteca ove viene eseguito il servizio stesso, causati dal proprio personale per un massimale assicurato di € 100.000,00.

La mancata produzione della polizza nei tempi richiesti dall'amministrazione produce la decadenza dall'aggiudicazione l'incameramento della cauzione provvisoria.

Sezione 7.0
Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, l'Appaltatore deve presentare polizza fideiussoria di importo pari al 10% del valore del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni.
La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. L'Amministrazione può richiedere all'appaltatore di provvedere a reintegrare la garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.
La garanzia di cui al presente articolo 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 della stazione appaltante. In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.
La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva comunque la risarcibilità del maggior danno.
L'Amministrazione ha diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dell'esecuzione nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore, L'Amministrazione ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi dei regolamenti sula tutela, protezione assicurazioni, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori. La garanzia fideiussoria deve essere tempestivamente reintegrata qualora, in coso di esecuzione, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione; in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere alla risoluzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione appaltante.

Sezione 8.0
Risoluzione del contratto per inadempienza

E' fatta salva la facoltà del Comune di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1453 e 1454 del Codice Civile, a tutto rischio e danno della Impresa/Cooperativa aggiudicatrice, e ritenere definitivamente la cauzione con riserva del risarcimento dei danni cagionati, qualora il servizio non venga effettuato secondo quanto pattuito, e l'impresa, diffidata per iscritto alla puntuale esecuzione della stessa, non provveda, entro il termine di tre giorni dalla relativa comunicazione, a sanare le inadempienze contrattuali. Nessun indennizzo o risarcimento è dovuto in caso di risoluzione all'aggiudicatario. Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione e fissando un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Sezione 9.0
Clausola risolutiva espressa

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, qualora vengano riscontrati i seguenti inadempimenti:

a) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
b) intervenuto provvedimento di revoca dell'iscrizione della Cooperativa nel registro regionale delle cooperative sociali;
c) mancata applicazione del C.C.N.L. di riferimento e inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori;
d) frode dell'impresa atto a compromettere il risultato del servizio;
e) quando si verifichino per più di tre volte nell'arco di un mese le circostanze che danno luogo all'applicazione di penale;
f) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
g) in caso di subappalto
h) perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi che consentono il regolare svolgimento del servizio. In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata e con preavviso di 30 giorni, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art.1456 del Codice Civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. Nessun indennizzo o risarcimento è dovuto, in caso di risoluzione, all'aggiudicatario.

Sezione 10.0
Spese contrattuali, imposte e tasse

Sono a carico dell'esecutore:

a) le spese contrattuali
b) le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relative al perfezionamento e alla registrazione del contratto.
c) tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio.

Sezione 11.0
Controversie

Per qualsiasi controversia che insorga fra le parti è competente, in deroga ad ogni altro Foro, quello di Brescia. Si esclude il ricorso al collegio arbitrale.

Sezione 12.0
Clausola sociale (Art.50 del D.Lgs 50/2016):

Gli operatori economici partecipanti si impegnano a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 verificando, nel rispetto dei principi di garanzia della libertà di impresa, che le condizioni di lavoro siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di personale previste nel nuovo contratto. L'assunzione del personale già presente nel servizio (1 unità)

Sezione 13.0
Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del **REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il Comune di Capriano del Colle, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE). Il Comune di Capriano del Colle garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.