

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA E DEI SERVIZI TURISTICI DEL COMUNE DI LUSIANA CONCO – PERIODO:
01/03/2020 – 28/02/2022

Articolo 1: Oggetto

- a. L'incarico ha per oggetto l'affidamento della gestione delle due Biblioteche e dei servizi turistici comunali da parte di soggetto specializzato nel settore (nel prosieguo definito anche aggiudicatario) che si avvale di operatori professionalmente preparati.
- b. Le prestazioni degli operatori professionali, oggetto del presente incarico, come previste dalle norme vigenti in materia, sono quelle meglio disciplinate al successivo articolo 4.
- c. I quantitativi di ore annuali di prestazione per i servizi di cui al presente capitolato vengono presuntivamente stimati in: 1.248 ore annue, pari a 24 ore settimanali x 52 settimane per la biblioteca di Viale Europa nr.17, e 624 ore annue, pari a 12 ore settimanali x 52 settimane per la biblioteca sita in Viale Rimembranza nr.10.
- d. Il numero delle ore di prestazione di cui al comma precedente potrà essere aumentato o diminuito, nel limite del 20% del medesimo, alle condizioni tutte del contratto stesso e senza che l'aggiudicatario possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta, salvo il maggiore o minore pagamento del corrispettivo orario pattuito nel contratto riferito al presente capitolato per l'eventuale numero di ore di servizio in più o in meno.

Articolo 2: Durata del servizio

L'affidamento del presente incarico avrà la durata dal 01.03.2020 al 28.02.2022 con possibilità di proroga alle stesse condizioni se previsto dalla specifica normativa in materia di appalti. In detto caso la Ditta aggiudicataria si impegna sin d'ora a proseguire i servizi alle medesime condizioni convenute, sino a quando l'Amministrazione non abbia provveduto a definire un nuovo contratto.

Articolo 3: Entità delle prestazioni, importo dell'appalto e criteri di aggiudicazione

L'importo contrattuale complessivo dell'appalto è di € 74.880,00 per i due anni previsti (Iva esclusa) calcolato su un monte ore presunto, per l'intero appalto, di 1.872 ore annue così come previsto dall'articolo 1, lettera c), erogate da due operatori professionali idonei, da ripartire su 52 settimane lavorative annue, al costo orario di euro 20,00/h, IVA esclusa. L'offerta dovrà comunque essere formulata distintamente per i due operatori in quanto con requisiti e funzioni diverse come meglio dettagliato all'articolo 6.

Detto costo si intende valido, immutabile ed imm modificabile per tutta la durata del contratto, fatto salvo quanto previsto alla lettera d) dell'articolo 1.

Il monte ore annuale di cui al presente articolo è comunque meramente indicativo e non assume rilevanza ai fini della corresponsione all'aggiudicatario in quanto il corrispettivo sarà determinato esclusivamente in base alle ore realmente effettuate.

Per l'affidamento del servizio sarà utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art.95, comma 2, del Codice valutando sia il parametro prezzo (30 punti) che il parametro qualità (70 punti).

La valutazione dell'offerta economica sarà effettuata sulla base dei seguenti punteggi:

Elementi di valutazione:

Elementi qualitativi/Offerta tecnica	70
Elementi quantitativi/Offerta economica	30
Punteggio complessivo criteri di valutazione	100

Per l'offerta economica il punteggio massimo attribuibile di punti 30 sarà conferito al concorrente che avrà offerto il prezzo orario, comprensivo di Iva, più basso calcolato sull'intero servizio in quanto l'affidamento non risulta frazionabile.

Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il punteggio massimo complessivo relativo all'offerta tecnica è pari a 70/100 e sarà attribuito avuto riguardo ai seguenti sub-elementi di valutazione.

a) Conoscenza del territorio e delle manifestazioni locali.

Massimo punti 15

Stante la tipologia del servizio, soprattutto per quanto riguarda le attività a sostegno della promozione turistica locale, i dipendenti proposti dovranno essere a conoscenza del territorio comunale e delle attività culturali e non, che si svolgono normalmente all'interno di esso.

Detta conoscenza dovrà essere dimostrata con apposito curriculum da cui risultino le attività svolte sul territorio che abbiano dato modo di acquisire questa conoscenza.

b) Possesso della laurea in materie attinenti alle attività in oggetto.

Massimo punti 10

Possesso della laurea triennale punti 5

Possesso della laurea magistrale punti 10

c) Anzianità di servizio nell'ambito delle attività bibliotecarie.

Massimo punti 15

Dovrà essere dichiarata l'anzianità di servizio per prestazioni svolte presso biblioteche comunali.

Si prevede l'attribuzione di 2 punti (o frazione) per ogni anno di servizio.

d) Conoscenza per programma Clavis

Massimo punti 10

Sarà attribuito un punteggio di 2 punti per ogni anno di attività con il programma "Clavis" in uso attualmente alle locali biblioteche comunali.

e) Disponibilità ad assumere le dipendenti attuali

Massimo punti 20

Per conferma di entrambe le dipendenti punti 20

Per conferma di un dipendente punti 10

Si precisa quanto segue:

L'attribuzione dei punteggi tecnici ed economici sarà effettuata prevedendo un numero massimo di 2 cifre decimali, con arrotondamento all'unità superiore qualora la terza sia pari o superiore a 5 e all'unità inferiore qualora la terza sia inferiore a cinque.

Analogamente i valori dell'offerta economica devono essere espressi con lo stesso numero massimo di decimali sopra citati.

L'attribuzione dei punteggi tecnici riferiti ai requisiti dei dipendenti che si dichiara di assumere sarà fatta singolarmente ma poi trasformata nella media tra i due.

Articolo 4: Descrizione, obiettivi, prestazioni e modalità di organizzazione del servizio

Il servizio si realizzerà attraverso l'adempimento alle seguenti funzioni e compiti così elencate a puro titolo esemplificativo:

ATTIVITA' ORDINARIE OFFERTE DALLE DUE BIBLIOTECHE COMUNALI

- Apertura, gestione, sorveglianza e chiusura dei locali messi a disposizione del pubblico;
- Accogliere e informare l'utenza sui servizi e le caratteristiche offerte dalle Biblioteche;
- Aiutare gli utenti nella ricerca del materiale, spiegando la disposizione e la classificazione usata per la collocazione a scaffale aperto;
- Assistere nelle ricerche bibliografiche in generale, con particolare riferimento alla storia e alla cultura di Lusiana Conco e dell'Altopiano dei Sette Comuni;
- Ricercare nella rete OPAC titoli di volumi non presenti presso le Biblioteche e richiederli con il sistema interbibliotecario ove consentito;
- Comunicare agli utenti l'arrivo del materiale interbibliotecario richiesto attraverso comunicazione telefonica e/o posta elettronica, nonché sollecitare la restituzione in caso di ritardi nelle scadenze;

- Mantenere i rapporti con la Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV) per la gestione interbibliotecaria;
- Preparare i volumi in partenza (richiesti da altre Biblioteche) e in restituzione con i relativi addetti;
- Collaborare con la Biblioteca Scolastica di Lusiana Conco per il servizio interbibliotecario;
- Organizzare attività rivolte alle scuole per appassionare i bambini alla lettura (animazione alla lettura, ecc.);
- Ritirare e collocare i libri, restituiti dagli utenti, sui rispettivi scaffali;
- Catalogare i libri (sia nuovi che donati), qualora compatibile con procedura interna;
- Preparare i libri da far catalogare dalla Ditta aggiudicataria dello specifico servizio per i casi particolari previsti;
- Predisporre e divulgare il materiale relativo ad iniziative del Comune di Lusiana Conco e delle biblioteche stesse utilizzando i vari canali comunicativi a disposizione (se non predisposti da volontari);
- Registrare la presenze giornaliere;
- Rilevare le presenze mensili per un controllo costante dell'andamento del servizio;
- Organizzare incontri culturali;
- Gestione operativa del servizio di scanner e fotocopie con utilizzo della stampante del Comune gestendo le relative entrate in base alle tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale;
- Collaborare con il personale amministrativo al fine di predisporre gli atti amministrativi per il corretto funzionamento delle biblioteche;
- Compilazione di questionari richiesti dall'Amministrazione comunale o da altri Enti;
- Collaborare con Amministratori e dipendenti comunali per la realizzazione di iniziative culturali in genere;
- Più genericamente, ogni altra attività inerente l'organizzazione e gestione del servizio bibliotecario.

B) ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO TURISTICO (CHE SARA' SVOLTO DALL'OPERATORE PRESENTE PRESSO LA BIBLIOTECA DI VIALE EUROPA, 17):

- Organizzare le iniziative turistiche in genere in collaborazione con gli Amministratori e dipendenti comunali;
- Organizzare, in collaborazione con le Associazioni e i Gruppi locali, previa apposita programmazione e sentito l'Assessore di riferimento, gli eventi e manifestazioni;
- Predisporre e divulgare il calendario delle attività culturali, sportive e turistiche durante tutto l'anno, organizzate dal Comune di Lusiana Conco a favore dei locali e turisti presenti sul nostro territorio;
- Garantire le funzioni di accoglienza, comunicazione e informazione rivolte ai cittadini e ai turisti attraverso le varie forme di comunicazione tra le quali: news letter periodica, pagina facebook, realizzazione di manifesti e volantini, ecc.;
- Offrire in consultazione e in distribuzione volantini e brochures sulle opportunità turistiche comunali;
- Mantenere in costante aggiornamento la bacheca degli avvisi;
- Fornire aiuto per la consultazione e l'utilizzo delle varie Banche dati in internet (orari treni, bus, mostre, spettacoli...);
- Mettere a disposizione modulistica, materiali, opuscoli, brochure, documenti provenienti da enti locali, provinciali e altro, su eventi, incontri e manifestazioni;
- Informare la popolazione sulle opportunità offerte dal territorio riguardo il tempo libero, i viaggi, gli incontri, il volontariato;
- Gestire e verificare il corretto uso gratuito della postazione informatica a disposizione del pubblico (previa iscrizione e autorizzazione dei genitori se l'utente è minorenne);
- Dare informazioni e/o raccogliere iscrizioni ai corsi organizzati dagli Uffici Comunali;
- Collaborare con lo I.A.T. e per la predisposizione di articoli di giornale;
- Collaborare con il personale amministrativo al fine di predisporre gli atti amministrativi per il corretto funzionamento del servizio turistico;

- Più genericamente, ogni altra attività inerente l'organizzazione e gestione del servizio turistico.

Per entrambi i servizi deve essere garantito il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy Reg.to UE 2016/679.

Articolo 5: Orario e luogo di prestazione del servizio

Il servizio prevede la presenza programmata presso una delle sedi municipali (site in Piazza IV Novembre nr.1 e in Viale Marco Poli nr.2) per quello che riguarda le attività di gestione del servizio turistico, o delle due Biblioteche del Comune di Lusiana Conco (una ubicata in Viale Europa nr.17 e l'altra in Viale Rimembranza nr.10), e per le ore stabilite, con un orario che sarà stabilito successivamente, e che prevede aperture anche serali e contemporanee.

Sarà facoltà dell'Amministrazione, nel periodo di affidamento dell'incarico, modificare detto orario.

In caso di assenza del personale addetto (per ferie, malattia o altro) dovrà esserne garantita la sostituzione con preferenza con lo stesso personale dell'altra sede bibliotecaria, al fine di garantire una maggiore uniformità del servizio, e, comunque, con personale con le stesse caratteristiche di massima.

Articolo 6: Personale impiegato

Premesso che le mansioni dei due operatori sono differenziate in quanto uno (di massima in servizio presso la biblioteca di Viale Europa) avrà mansioni di gestione della biblioteca e di gestione dei servizi turistici, mentre l'altro (di massima in servizio presso la biblioteca di Viale della Rimembranza) avrà mansioni limitate all'attività ordinaria della biblioteca in stretta collaborazione con l'operatore più qualificato, i requisiti richiesti per le due figure sono di fatto differenti.

Il personale incaricato dovrà avere le competenze necessarie in materia, dimostrabile con apposito curriculum, e deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Operatore uno:
- possesso del titolo di studio di scuola media superiore;
- esperienza lavorativa nel settore bibliotecario della durata di almeno sei mesi (per almeno 12 ore settimanali);
- Operatore due:
- possesso del titolo di studio di scuola media inferiore oltre ad almeno tre anni di scuole superiori;
- esperienza lavorativa nel settore bibliotecario della durata di almeno sei mesi (per almeno 12 ore settimanali);
- per entrambi, conoscenza dell'utilizzo del software Clavis di gestione automatizzata dei servizi della biblioteca o impegno alla formazione con oneri a carico dell'aggiudicatario.

Il personale dovrà inoltre:

- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- avere buona conoscenza delle risorse storiche, artistiche, culturali, ambientali e produttive del territorio di riferimento e delle principali risorse, itinerari turistici, Enti e Istituti culturali della Provincia di Vicenza;
- possedere competenza generale di organizzazione delle attività di ufficio e gestione dei compiti da svolgere;
- avere buona capacità di comunicazione e di ascolto verso l'utente e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali;
- possedere buona cultura generale;
- custodire i locali assegnati in gestione vigilando affinché gli utenti e i visitatori non arrechino danni alla struttura, ai beni e/o alle attrezzature;
- rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici.

Articolo 7: Oneri a carico dell'affidatario

L'aggiudicatario deve:

- attestare di non incorrere nelle cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art.67 del D.Lgs n.159/2011 o in ulteriori divieti a contrarre con la P.A.

- essere in possesso, per le Ditte, dell'iscrizione al Registro Imprese per attività idonea, per le Cooperative, dell'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito con D.M. del 23/06/2004 presso il Ministero delle Attività Produttive e di avere previsto nel proprio Statuto la possibilità di svolgere detto servizio;
- garantire il monte ore come sopra indicato;
- garantire la presenza del personale necessario alla regolare esecuzione dei servizi provvedendo in caso all'immediata sostituzione degli addetti che risultassero assenti per qualsiasi motivo o che il Comune giudicasse non adatti al corretto svolgimento dei compiti assegnati fatta salva la prioritaria sostituzione fra di loro dei due addetti necessari al servizio, ai sensi comma 3) dell'articolo 5 del presente capitolato;
- garantire puntualità e riservatezza nella gestione dei servizi affidati;
- rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione infortuni;
- adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte ad evitare danni alle persone e/o alle cose nella conduzione e gestione del servizio affidato.

Deve essere garantita la continuità del servizio ed essere assicurata la sostituibilità della figura professionale stabile con personale altrettanto qualificato.

L'aggiudicatario si impegna a garantire a ciascun operatore impiegato percorsi appropriati di formazione specifica, cioè attinenti la specifica tipologia di servizio in cui l'operatore è impiegato e concordati con l'operatore stesso.

Le ore dedicate alla formazione sono a carico dell'aggiudicatario e comprese nel prezzo orario di offerta.

Articolo 8: Rispetto delle norme sulla sicurezza

a. L'aggiudicatario si impegna a formare il proprio personale sulle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

b. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

Sicurezza sul luogo di lavoro: l'affidatario è obbligato a fornire al Comune, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore.

L'affidatario è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'art.15 del D.Lgs.n.81/2008, nonché le disposizioni dello stesso decreto applicabili al servizio.

Norme di sicurezza generali: il servizio appaltato deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizione di permanente sicurezza e igiene.

L'affidatario non può iniziare o continuare il servizio qualora sia in difetto nell'applicazione di quanto stabilito nel presente articolo.

Articolo 9: Rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali

Il progetto di servizio prevede numerosi servizi tipici della Biblioteca / Ufficio Turistico che saranno svolti per conto del Comune.

L'affidamento del servizio comporta il trattamento di una significativa quantità di dati personali, anche particolari (ex sensibili).

L'art.28 del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, prevede che *qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.*

I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del

trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

Il Comune di Lusiana Conco nominerà pertanto l'affidatario quale responsabile del trattamento (art.28 GDPR).

Il trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali il personale addetto al servizio venga a conoscenza per motivi legati all'espletamento del servizio stesso, deve avvenire garantendo l'assoluto rispetto delle disposizioni in materia (**regolamento Ue 2016/679**).

Sarà richiesto all'affidatario di concludere adeguati accordi di riservatezza con tutto il personale incaricato.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad istruire il personale impiegato nei servizi affinché i dati personali degli utenti vengano considerati riservati e trattati nel rispetto delle norme di cui al decreto legislativo sopra citato.

Ai sensi del regolamento Ue 2016/679 si informa che tutti i dati personali forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione dell'incarico e potranno essere trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico, dal personale amministrativo autorizzato, anche successivamente all'instaurazione del rapporto contrattuale, per le finalità del rapporto medesimo. Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco pro tempore del Comune di Lusiana Conco.

Articolo 10: Rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa aggiudicataria dovrà dichiarare di attenersi al dettato della L.13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie", e successive integrazioni, per quanto riguarda, in particolare, il disposto dell'articolo 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

A tale scopo dovrà fornire i sottoindicati dati:

- codice IBAN
- conto corrente
- Codice Fiscale e/o Partita Iva
- Istituto di Credito al quale si appoggia

Articolo 11: Fatturazioni e pagamenti

Il servizio, oggetto del presente appalto, è finanziato con dotazione ordinaria del bilancio annuale del Comune di Lusiana Conco.

La liquidazione delle fatture mensili sarà disposta, previo visto di regolarità contabile, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse. Il termine di 30 giorni potrà essere invece superato nel periodo di fine anno, per le esigenze connesse alla chiusura dell'esercizio finanziario o per altri motivi legati a vincoli imposti dal Patto di stabilità finanziaria interna.

La liquidazione delle fatture verrà sospesa, fino all'emissione del provvedimento definitivo, qualora siano contestati alla ditta aggiudicatrice addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, oppure addebiti dovuti alla differenza tra il numero di ore segnate in fattura e quelle effettivamente lavorate. Dalla successiva liquidazione della fattura verrà pertanto detratto l'importo delle eventuali penalità a carico dell'Impresa aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

Eventuali ritardi nei pagamenti, non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente capitolato e quindi non potrà in ogni caso sospendere il servizio.

Articolo 12: Richiesta documento unico di regolarità contributiva (DURC)

L'aggiudicatario è tenuto a dichiarare i dati per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Articolo 13: Responsabilità

L'aggiudicatario deve osservare le leggi e ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro, prevenzione degli infortuni, sicurezza sul lavoro.

Nello specifico l'aggiudicatario deve adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/08.

L'aggiudicatario dei Servizi oggetto del presente Capitolato è l'unico responsabile della gestione delle attività, della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, compresi eventuali danni di qualunque natura arrecati a persone o cose durante l'espletamento del servizio.

A tal fine sono richieste all'affidatario le seguenti polizze assicurative:

- Responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e verso prestatori di lavoro (R.C.O.);
- Polizza contro infortuni che potessero colpire gli utenti del servizio e/o gli stessi operatori.

A tal fine dovrà depositare, prima della stipula del contratto, una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera riferita alle specifiche attività oggetto del presente appalto che risponda di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e animali, sia del Comune che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale dipendente e non dipendente della cui opera l'assicurato stesso si avvalga.

Detta polizza dovrà avere un massimale unico non inferiore a euro 3.000.000,00 e dovrà espressamente risultare che il Comune, insieme ai suoi beni ed al suo personale, sarà considerato tra i terzi, e pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità.

La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria Compagnia nazionale o estera, dovrà mantenere la validità per tutta la durata del contratto di appalto e sua eventuale proroga. Eventuali scoperti di garanzie e/o franchigie rimarranno a carico della ditta aggiudicataria. La stessa risponderà direttamente nel caso in cui, per qualsiasi motivo, venga meno l'efficacia della polizza.

Articolo 14: Divieto di Cessione e Subappalto

Data la particolarità del servizio, allo scopo di garantire al Comune il rapporto diretto con il contraente scelto in fase di aggiudicazione, è assolutamente vietato cedere o subappaltare (in tutto o in parte) il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e il risarcimento di ogni danno o spesa, causata all'Ente appaltante.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione o fallimento dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria.

Articolo 15: Inadempienze contrattuali

Qualora risultino ai referenti del Comune mancanze di qualsivoglia natura, queste verranno direttamente contestate; nel caso in cui dalla mancanza segnalata possa derivare all'affidatario una sanzione, la contestazione avverrà per iscritto, con facoltà di controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito.

In caso di infrazioni accertate, l'Amministrazione addebiterà all'affidatario una sanzione di euro 150,00 per ogni infrazione; per infrazioni gravi o reiterate la sanzione sarà di euro 300,00.

Per infrazioni di particolare gravità o al seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune potrà, a suo insindacabile giudizio, applicare una penalità fino a euro 1.000,00.

Dopo tre contestazioni 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.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Articolo 16: Risoluzione del contratto

Fermo restando quanto previsto da disposizioni di legge, il contratto sarà risolto nei seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio appaltato alla data stabilita, senza giustificato motivo;
- b) reiterate e/o gravi contravvenzioni ai patti contrattuali o alle norme di legge;
- c) caso di perdita di eventuali licenze o autorizzazioni;
- d) interruzione non motivata del servizio;
- e) inosservanza delle norme di sicurezza e/o di igiene;
- f) perdita dei requisiti oggettivi o soggettivi dichiarati in sede di domanda a partecipare alla procedura.

Trovano applicazione gli articoli da 1453 a 1462 del Codice Civile.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dal Comune all'affidatario; nella contestazione sarà prefissato un termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di sua competenza.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta all'affidatario alcun indennizzo.

Articolo 17: Risoluzione anticipata

Il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto per motivi di pubblico interesse a suo insindacabile giudizio, previo preavviso di sei mesi da comunicare mediante P.E.C.

Ove l'Affidatario richieda la risoluzione del contratto, dovrà darne preavviso con sei mesi di anticipo.

Articolo 18: Controversie

Le controversie che dovessero sorgere tra l'aggiudicataria e il Comune di Lusiana Conco, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, saranno definite a norma di legge.

Per ogni eventuale controversia, sorta in dipendenza del presente capitolato, sarà competente il Tribunale di Vicenza.

Articolo 19: Spese e tasse

Tutte le spese e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto di appalto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'affidatario.

Articolo 20: Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nella determinazione di affidamento dell'incarico e negli atti e documenti depositati, si fa esplicito rinvio alle leggi e regolamenti nazionali e/o regionali vigenti in materia in quanto applicabili, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile, nel D.Lgs. n.50/2016 (Codice dei contratti pubblici), che ad ogni effetto, viene richiamato.

L'Amministrazione Comunale, a seguito dell'affidamento del servizio a ditta privata, si ritiene comunque esonerata da responsabilità di qualsiasi tipo, connesse con l'espletamento del presente servizio.

Inoltre, la ditta aggiudicataria è altresì tenuta al rispetto anche di eventuali norme legislative che dovessero intervenire anche successivamente all'aggiudicazione, durante il rapporto contrattuale.