

**COMUNE DI BARDONECCHIA**

**Provincia di Torino**

**SCRITTURA PRIVATA PER PRESTAZIONE DI SERVIZI**

**Oggetto del servizio: Gestione dei servizi bibliotecari della biblioteca civica di Bardonecchia – anni 2015 – 2016 – 2017 - 2018. (CIG 5888028A68).**

L'anno duemilaquattordici, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di dicembre in Bardonecchia -----

in esecuzione della Determinazione di aggiudicazione definitiva a firma del Responsabile del Servizio Cultura Sport Turismo n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si richiama quale parte integrante della presente scrittura privata;-----

- visto l'art.107 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e s.m.i.;-----

- visto l'art.125 del D.Lgs.n.163 del 12/04/2006 e s.m.i.;-----

- visto il vigente Regolamento Comunale per i lavori, servizi e forniture in economia approvato con Deliberazione di C.C. n.13 del 28/05/2008, come modificato dalla Deliberazione di C.C. n.47 del 28.11.2011;-----

tra il Comune di Bardonecchia, di seguito denominato "il Comune", codice fiscale n.86501270010, con sede legale in Piazza De Gasperi, 1, rappresentato dalla Sig.ra Luisa VARDA, nata a \_\_\_\_\_ (TO) il \_\_\_\_\_, C.F. VRDLSU57A50L219M, Responsabile del Servizio Cultura Sport Turismo del Comune di Bardonecchia, domiciliata ai fini del presente atto presso la sede comunale di Piazza De Gasperi 1 in Bardonecchia -----

e CO.PA.T. Società Cooperativa di seguito denominato "la Cooperativa", partita IVA 07864310011, con sede legale in Torino, Corso Ferrucci n.77/9, rappresentata dal Presidente e Legale Rappresentante, Andrea Ferraris, nato a Torino il 02.02.1967, C.F. FRRNDR67B02L219K, domiciliato ai fini del presente atto presso la sede societaria di Corso Ferrucci n.77/9, in Torino -----

PREMESSO CHE

- nel Comune di Bardonecchia è operante, presso la sede di Viale Bramafam n. 17, la Biblioteca Civica;-----

- con determinazioni n.130 in data 08.08.2014, n.142 in data 09.09.2014, n.150 in data 01.10.2014 e n.163 in data 29.10.2014 del Responsabile del Servizio Cultura Sport Turismo si è proceduto all'adozione dei provvedimenti necessari all'espletamento della procedura di gara, a conclusione della quale la Cooperativa è stata dichiarata aggiudicataria definitiva della gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia per gli anni 2015-2016-2017 e 2018.-----

Tutto quanto sopra premesso -----

SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

**Art. 1. OGGETTO.**

Il Comune, come sopra rappresentato, affida alla Cooperativa la gestione dei servizi bibliotecari della Biblioteca Civica di Bardonecchia, con sede in Bardonecchia, Viale Bramafam n. 17. Contenuti e modalità di esecuzione dei servizi affidati sono indicati negli articoli seguenti, nel capitolato speciale d'appalto e nel progetto tecnico presentato dalla cooperativa, che si richiamano quali parti integranti della presente scrittura privata.-----

**Art. 2. OBBLIGHI DELLA COOPERATIVA.**

I servizi da fornire dovranno essere coordinati e resi dalla cooperativa sulla base del dettagliato programma di attività di cui all'art. 10 punto 3 del Capitolato, definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto nella presente scrittura privata, nel Capitolato e con quanto dichiarato nel progetto tecnico presentato in sede di gara.-----

In ogni caso i servizi riguarderanno :-----

A) Attività di gestione di sportello (apertura e chiusura del servizio al pubblico con

verifiche e riordini periodici del patrimonio documentale, gestione dell'archivio utenti/circolazione, gestione dei rapporti con l'utenza, servizio di reference, statistiche, predisposizione di liste bibliografiche, controllo delle postazioni internet, cura degli spazi espositivi, ecc.) e collaborazione alle attività promozionali.-----

Ai fini dell'esecuzione dei servizi di cui sopra si precisa che l'ubicazione della Biblioteca è in Viale Bramafam 17 e che l'orario di apertura al pubblico della stessa è il seguente:-----

lunedì : 9.30/12.30-----

martedì : 9.30/12.30-----

mercoledì: 15.30/18.30-----

giovedì: 9.30/12.30 - 15.30/18.30-----

venerdì: 9.30/12.30 - 15.30/18.30-----

sabato 15.30/18.30. -----

La chiusura è attualmente prevista nei soli giorni festivi. Non sono attualmente previsti periodi continuativi di chiusura.-----

B) Catalogazione dei materiali documentari della Biblioteca Civica, osservando gli standard biblioteconomici correnti (nazionali e internazionali) mediante l'utilizzo delle procedure SBN e l'applicativo Erasmonet: Sono richieste 1.000 catalogazioni annue e quindi 4.000 catalogazioni nel quadriennio.-----

C) Cura dei rapporti con il Sistema bibliotecario territoriale di Pinerolo, compresi trasporti e consegne di libri e altri materiali, partecipazioni a riunioni, corsi e visite con impegni a cadenza bimestrale circa.-----

D) Altri interventi di varia natura quali timbratura, etichettatura, copertinatura, riparazioni semplici del patrimonio librario, predisposizione di cartelli segnaletici, contenitori ed etichette, spolveratura dei materiali documentari, ritiro giornaliero (entro l'orario di apertura al pubblico della biblioteca), presso un esercizio commerciale annualmente

individuato dal Comune di Bardonecchia, di quotidiani e periodici consultabili presso la Biblioteca, la consegna trimestrale presso gli studi medici di Bardonecchia dei libri inseriti nel progetto "Biblioteca Aperta".-----

I servizi di cui sopra dovranno essere resi in specifica conformità al punto A/1 e relativi commi del progetto tecnico presentato in sede di gara.-----

E) Coordinamento tecnico-operativo. La ditta aggiudicataria, tramite il Bibliotecario in possesso dei requisiti di cui all'art.7, dovrà garantire il coordinamento tecnico-operativo di tutti i servizi di cui al presente articolo, sulla base del programma generale di attività di cui all'art. 10 punto 3 del Capitolato, controllato dalla Direzione o suoi delegati, anche in osservanza dei regolamenti attualmente vigenti. -----

Il Bibliotecario responsabile del servizio di coordinamento tecnico-operativo dovrà svolgere la funzione di raccordo per tutti i servizi oggetto del presente appalto, garantendo la piena corrispondenza alle linee programmatiche stabilite dalla Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Biblioteca. In particolare – in accordo con gli uffici competenti, la Direzione o suoi delegati – dovrà verificare il funzionamento e l'eventuale fabbisogno di attrezzature e materiali, collaborare alla programmazione degli acquisti coordinati dei materiali documentari, provvedere all'elaborazione dei dati statistici dei servizi di competenza e collaborare alle attività promozionali, anche tramite la produzione di materiale informativo. -----

Il servizio dovrà essere reso impiegando un unico e lo stesso addetto nell'arco del quadriennio, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore. -----

La Cooperativa dovrà assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza della stessa, anche se non espressamente prevista nei documenti contrattuali.-----

### **Art. 3. PERSONALE E REQUISITI DEGLI OPERATORI.**

Presso la Biblioteca presta servizio per 18 ore settimanali un dipendente comunale assunto ai sensi della Legge 68/99 (categorie protette) ed inquadrato nel profilo professionale di "esecutore amministrativo". Tale dipendente sarà posto alle dipendenze funzionali della Cooperativa al fine di integrarne le attività con i servizi dati in affidamento. Per la fornitura del servizio la Cooperativa si avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni loro assegnate che si renderanno necessari per l'espletamento a regola d'arte di tutte le prestazioni previste. In particolare, la Cooperativa, tramite il Bibliotecario in possesso dei requisiti di cui all'art.7 del Capitolato e che dovrà essere presente presso la biblioteca per non meno di 18 ore settimanali, dovrà garantire il coordinamento tecnico-operativo di tutti i servizi, controllandone l'andamento, promuovendone l'adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione, coordinando l'attività degli operatori e garantendo il corretto e costante collegamento con la Direzione comunale della Biblioteca o suoi delegati. Il servizio dovrà essere reso impiegando un unico e lo stesso addetto nell'arco del triennio, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore. I servizi di cui sopra dovranno essere resi in specifica conformità al punto A/2 e relativi commi, nonché al punto A/3 del progetto tecnico presentato in sede di gara.-----

Si intendono in questa sede per intero richiamate le ulteriori previsioni dell'art.7 del Capitolato, in ordine al comportamento degli operatori, nonché quelle dell'art.11, relative all'osservanza delle norme in materia di lavoro da parte della Cooperativa. -----

Nel corso di svolgimento del servizio verranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione del servizio e la conformità al progetto tecnico presentato dalla Cooperativa. Eventuali irregolarità ed inadempimenti saranno segnalati per iscritto dal Comune. Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Cooperativa comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di

eventuali danni, fatto salvo quanto previsto in materia di penali e risoluzione del contratto. La Cooperativa risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento del servizio ed in conseguenza del servizio medesimo, potrà derivare al Comune, agli utenti del servizio, a terzi e a cose. -----

**Art. 4. OBBLIGHI DEL COMUNE.**

Il Comune provvederà a mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature, anche informatiche, necessarie al funzionamento del servizio. Il Comune manterrà a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. In caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, il Comune si riserverà la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante alla cooperativa. Saranno a carico del Comune le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione, le spese di gestione e riparazione delle attrezzature, le spese per le pulizie dei locali, le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca. -----

**Art. 5. DURATA.**

I servizi affidati dovranno essere svolti con decorrenza dal 01 gennaio 2015 e sino a tutto il 31 dicembre 2018. Qualora allo scadere del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, la Cooperativa dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune per il periodo strettamente necessario all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento, fermo restando che quest'ultimo periodo non potrà comunque superare i sei mesi. -----

Il Comune, nel caso che gli attuali presupposti generali, legislativi, normativi o di ordinamento interno, in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio, dovessero subire variazioni gravemente incidenti sul servizio stesso, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di modificare le condizioni ed i termini contrattuali del presente appalto o di recedere dal contratto, con preavviso di giorni trenta, senza che la Cooperativa possa pretendere risarcimento danni o compensazioni di sorta ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare. -----

#### **Art. 6. CORRISPETTIVI E PAGAMENTI.**

Per il regolare espletamento dei servizi affidati la Cooperativa avrà diritto a ricevere dal Comune il pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara ammontante a complessivi € 97.873,66 (diconsi euro novantasettemilaottocentotrentasei/66), così dettagliati: € 58.511,04 esenti IVA, € 36.830,62 IVA 22% compresa € 2.500,00 IVA 22% compresa per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta, € 32,00 a titolo di imposta di bollo in misura fissa a carico del destinatario della fattura, come previsto dall'articolo 15 della Tabella, allegato B, al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sulle le fatture IVA esenti emesse per un importo superiore a € 77,47. Non sono previste revisioni dei prezzi per tutta la vigenza del contratto. Il corrispettivo spettante alla Cooperativa verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate, su presentazione di regolare fattura. Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento all'Ufficio Protocollo della fattura riscontrata regolare e conforme al servizio effettuato e all'acquisizione di regolare DURC (documento unico di regolarità contributiva). La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora: -----

- vengano contestati eventuali addebiti alla Cooperativa; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per il Comune di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni

adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito la Ditta stessa;-----

- la Cooperativa non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere addossata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento sopra indicati. -----

**Art. 7. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.**

- La CO.PA.T. Società Cooperativa, nell'ambito del presente contratto sottoscritto con il Comune di Bardonecchia identificato con il CIG n. 5888028A68, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 nr.136 e successive modifiche ed integrazioni. -----

**Art. 8. INADEMPIMENTI – PENALI.**

Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dai documenti contrattuali, il Comune provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata A.R. o fax, invitando la Cooperativa ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti, nonché a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.-----

Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte del Comune casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, lo stesso si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato al Comune, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore. Per ciascuno dei seguenti casi di inadempimento le penali vengono così



individuare:-----

- Ritardo nell'inizio (o anticipata chiusura) del servizio al pubblico: € 50,00 per i primi 15 minuti di ritardo, € 100,00 dai 15 ai 30 minuti, €150,00 dai 30 ai 45 minuti. Dopo i primi 45 minuti di ritardo la penale assomma a € 500,00, che equivale alla penale per l'eventuale soppressione ingiustificata del servizio di un'intera turnazione mattutina o pomeridiana. -----

- Mancata catalogazione annuale dei documenti previsti nel Capitolato: € 50,00 per ciascun documento mancante; -----

- Mancati servizi di trasporto dei materiali documentari da e per il Servizio Bibliotecario Territoriale: € 200,00 per ciascun servizio non effettuato nella giornata prevista; -----

- Ripetuti e verificati errori nella ricollocazione dei materiali librari e documentari: € 50,00 per ciascuna opera ricollocata fuori posto. -----

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse. -----

La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Cooperativa, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Cooperativa mediante raccomandata A.R. con invito a reintegrare la cauzione stessa. -----

In caso di carenze e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio, il Comune potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico della Cooperativa inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. -----

L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con lettera raccomandata A.R., o telegramma, o

fax. -----

Qualora la Cooperativa non faccia pervenire al Comune le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione del Comune, quest'ultimo potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, con spese a carico della Cooperativa inadempiente. -----

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 9, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti. -----

Per tutto quanto non espressamente previsto le parti fanno riferimento alle relative disposizioni del Codice Civile. -----

**Art. 9. RISOLUZIONE.**

Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Comune potrà risolvere in tutto o in parte il contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nei seguenti casi: -----

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali; -----
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte della Cooperativa dei servizi affidati, non dipendente da causa di forza maggiore; -----
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto; -----
- cessione del contratto o subappalto; -----
- mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dall'art.8. -----

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile; la Cooperativa incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dal Comune, salvo il risarcimento del danno ulteriore. -----

**Art. 10. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO.**

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità. E' altresì vietato il subappalto totale o parziale del servizio. -----

**Art. 11. CONTENZIOSO.**

Il Foro di Torino sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione della presente scrittura privata e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti. -----

**ART. 12. SPESE CONTRATTUALI.**

Tutte le spese e gli oneri per la stipula della scrittura privata sono a completo ed esclusivo carico della Cooperativa aggiudicataria nella misura fissata dalla legislazione in vigore. La presente scrittura privata non autenticata sarà soggetta a registrazione in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/86 . -----

**ART. 13. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.**

Fanno parte del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo, ma depositati agli atti del Comune, i seguenti documenti: -----

Capitolato Speciale d'Appalto;-----

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze;-----

Offerta della CO.PA.T. Società Cooperativa acclarata al protocollo dell'Ente al n.15496 in data 29 ottobre 2014; -----

Determinazione a firma del Responsabile del Servizio Cultura Sport Turismo n.\_\_\_\_del \_\_\_\_\_;-----

Certificato di iscrizione della Cooperativa alla Camera di Commercio di Torino;-----

Cauzione definitiva mediante Polizza Fideiussoria, per un importo pari a € 11.783,88;-----

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della Cooperativa;-----

Copia della Polizza assicurativa RCVT della Cooperativa nr \_\_\_\_\_ stipulata presso la

\_\_\_\_\_;

Certificati Generali Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti dell'Amministratore Unico della Cooperativa.

Certificato di regolarità fiscale della Cooperativa.

**ART. 14. DISPOSIZIONI FINALI.**

Per tutto quanto non previsto dalla presente scrittura privata e dalla ulteriore documentazione contrattuale, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile e alle leggi che risultino applicabili.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Amministratore Unico della CO.PA.T. Società Cooperativa \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio CST del Comune di Bardonecchia \_\_\_\_\_

Visto ai fini dell'iscrizione in data \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ del repertorio degli atti soggetti a tassa di registro.

Bardonecchia, li \_\_\_\_\_ -