



C O M U N E D I P A D R I A
(Provincia di Sassari)

Piazza del Comune – Padria – Tel. 079/807018 – Fax 079/807323 –
protocollo@pec.comune.padria.ss.it[83429460D7](mailto:protocollo@pec.comune.padria.ss.it)

CAPITOLATO D'ONERI
PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E
DEL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO PER N. 24 MESI. CIG ZA537AE13A

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è:

- la Gestione del Servizio Bibliotecario per n. 12 mesi all'anno (con chiusura di due settimane nel periodo estivo) per n. 14 ore settimanali;
- la gestione del Museo Civico Archeologico comunale per n. 5 mesi da maggio a settembre per n. 12 ore settimanali + la settimana di Pasqua + la settimana di Natale + n. 15 ore da concordare con l'amministrazione comunale per aperture su prenotazione.

L'articolazione dell'orario di apertura della biblioteca e del museo dovrà essere comunicato al Comune prima dell'inizio del servizio, così come ogni loro variazione.

Il museo dovrà garantire il servizio, nei periodi di apertura, nei giorni del fine settimana, compresa la domenica.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il servizio avrà durata di ventiquattro mesi con decorrenza, presumibilmente, dal mese di novembre 2022.

L'Ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, intesa come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CARATTERISTICHE DI ESECUZIONE.

Il servizio comprende:

1. Gestione del servizio Biblioteca;
2. Gestione del Museo Civico Archeologico

SERVIZIO BIBLIOTECA

a) La gestione della biblioteca comunale di Padria prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Pulizia locali e conferimento rifiuti secondo calendario;
- Gestione del pubblico (apertura e chiusura dei locali e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura; reception del pubblico, iscrizione, registrazione degli accessi, prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e ai regolamenti; informazione bibliografica e aiuto nella ricerca dei libri e del materiale multimediale; la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi; la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- Gestione e sorveglianza della sala multimediale (postazioni pc, internet, dvd, cd, videoproiezioni, ingranditore di immagini per disabili) e assistenza all'uso delle attrezzature presenti;
- Gestione durante il servizio della struttura e delle risorse strumentali della biblioteca;
- Consultazione del materiale documentario;
- Gestione del patrimonio librario e multimediale: interventi necessari per rendere i libri, inventariati e catalogati, idonei alla lettura pubblica e al prestito (timbratura, etichettatura ecc.); registrazione dei prestiti e delle restituzioni, dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso; nei casi in cui si renda necessario procedere con la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito; predisposizione di proposte di acquisto, tenendo conto delle richieste degli utenti o dalle indicazioni che dovessero provenire dall'Amministrazione comunale; verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito; verifica periodica della corretta collocazione dei volumi a scaffale; gestione delle richieste di titoli esistenti o presenti presso altre biblioteche del sistema interbibliotecario; controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, ecc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale; gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD etc.; rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, donazioni etc.); partecipazione a riunioni organizzative.
- Organizzazione degli spazi e riordino dei locali della biblioteca in funzione di particolari esigenze collegate ad eventi, incontri ect.;

- Predisposizione di elenchi di materiale librario e/o multimediale finalizzati all'effettuazione dei nuovi acquisti;
- Gestione patrimonio documentario: trattamento biblioteconomico e catalografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali utilizzando il software SoSeBi;
- Costanti rapporti con l'Ente appaltante, anche attraverso la partecipazione a riunioni o incontri di programmazione;
- Attiva collaborazione con l'Ente per la presentazione di istanze di finanziamenti/contributi e rendicontazioni;
- Organizzazione e gestione del personale addetto, che dovrà essere qualificato e professionalmente aggiornato;
- Adeguamento dinamico degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, che dovranno essere concordati con l'Ente.
- Realizzazione di attività periodiche (esempio, incontri tematici con autori, concorsi di prosa e poesia, incontri in occasione di ricorrenze eventi, mostre, laboratori del libro, favole animate, letture e ricerche, visite guidate animate in biblioteca, laboratori creativi ecc.) secondo la proposta progettuale presentata dal concorrente. La concreta realizzazione potrà prevedere una fase di programmazione operativa con l'Ente secondo modalità da concordare con l'aggiudicatario.

b) La suddetta gestione della biblioteca ha lo scopo di:

- far conoscere la struttura bibliotecaria, le sue modalità di accesso e di fruizione e incentivare la frequentazione della stessa da parte di gruppi diversificati di utenti. A titolo esemplificativo: organizzare incontri con le scolaresche, con le associazioni di volontariato, etc.
- organizzare la sede bibliotecaria come vero e proprio centro di promozione culturale per il paese eventualmente in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando conferenze, proiezioni, visite guidate e iniziative simili su tematiche attinenti all'identità culturale quali le tradizioni, l'ambiente, il territorio, l'economia ecc.);
- favorire la diffusione e la conoscenza di nuove acquisizioni e/o nuove pubblicazioni con la redazione di una specifica news da pubblicare sul sito del comune.
- collaborare con i servizi ricreativi, culturali e del tempo libero per l'organizzazione di attività rivolte all'infanzia, all'adolescenza, agli anziani ed ad altre fasce di utenti eventualmente individuate come destinatari delle attività.

GESTIONE DEL MUSEO CIVICO

a) La Gestione Museo Civico Archeologico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- pulizia locali e conferimento rifiuti secondo calendario;
- Apertura, chiusura e sorveglianza: operazioni di apertura e di chiusura del Museo con inserimento e disinserimento del sistema di allarme; vigilanza e custodia dei beni esposti nelle sale nell'orario di effettuazione del servizio e controllo del comportamento del pubblico;
- Biglietteria e vendita dei materiali: operazioni di biglietteria, e relativa contabilità; vendita di cataloghi, di pubblicazioni e di qualsiasi altro materiale informativo realizzato dal Comune, con relativa rendicontazione.
- Assistenza e informazioni al pubblico: servizio informazioni e assistenza qualificata ai visitatori, in almeno una lingua straniera; distribuzione di materiali didattici e informativi del museo e del territorio,
- Organizzazione e promozione e delle attività di didattica accompagnata da visite rivolte principalmente alle scuole;
- Prenotazioni e tenuta del calendario delle attività didattiche, delle visite e delle iniziative organizzate dal settore comunale competenti e collaborazione operativa per il loro svolgimento;
- Apertura museo su prenotazione nel periodo di chiusura;
- Visita guidata su prenotazione al “Castello di Palattu” e a “Nuraghe Longu”;
- Visita guidata alla Chiesa di Santa Giulia;
- custodia, ordinamento e valorizzazione del patrimonio documentario attraverso l'assistenza e il supporto al trattamento del materiale storico (pulizia, inventario, trattamento catalografico secondo regole e standard nazionali e internazionali), e all'informatizzazione dei dati, secondo le direttive impartite dalla Direzione scientifica e dalla competente Soprintendenza archeologica;
- assistenza e supporto alla ricerca condotta secondo le direttive e le indicazioni della direzione scientifica e della Soprintendenza archeologica per le Province di Sassari e Nuoro
- assistenza e supporto alla predisposizione degli spazi, dei testi e di tutte le attività necessarie per l'apertura al pubblico;
- promozione e la valorizzazione del patrimonio documentario, svolgendo con continuità una funzione informativa e di produzione culturale, proponendosi quale soggetto attivo per l'educazione permanente;
- promozione e cura di eventi e attività culturali e divulgative;
- assicurare la pubblica fruizione;

- garantire l'accesso all'informazione e alla documentazione, nel rispetto della legislazione vigente;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi al fine di favorire la conoscenza del patrimonio storico, promuovendo altresì il collegamento con le altre possibili reti per l'informazione del pubblico

b) La suddetta gestione del Museo ha lo scopo di:

- far conoscere la storia del territorio e avviare reti di scambio sulle peculiarità locali;
- promuovere la collaborazione tra i Musei, le istituzioni culturali, gli enti locali, favorendo la ricerca storica, cooperando anche con altri istituti culturali e di ricerca, pubblici e privati, di diversa pertinenza istituzionale, come la Scuola, l'Università, l'Archivio di Stato, con particolare attenzione alle istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.
- Fornire un servizio di accoglienza e guida del pubblico nell'ambito delle diverse esigenze;

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEGLI IMMOBILI

La biblioteca comunale è sita nei locali di Piazza dei Balli in via Nazionale n. 11 mentre il locale che ospita il Museo Civico Archeologico è ubicato in via Nazionale n. 1.

ART. 5 – PERSONALE

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare i servizi richiesti con operatori in possesso dei seguenti titoli:

- di studio e formativi: attestato professionale di assistente di biblioteca o diploma equivalente e attestato di qualifica professionale regionale “tecnico dei servizi educativi operante in musei e/o siti archeologici, storici, monumentali e simili (ambito umanistico)” o, in alternativa a quest'ultimo, esperienza lavorativa nella gestione di musei civici (minimo 24 mesi anche non continuativi);
- requisiti professionali:
 - esperienza prestata nell'ultimo biennio in attività uguali a quelle indicate nel presente capitolato;
 - autonomia nell'uso del programma gestionale, così come nell'utilizzo dell'Opac Biblioteche di Sardegna e SBN-online per la ricerca bibliografica, competenze informatiche atte alla redazione di documenti e alla ricerca di informazioni;

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare diritti verso l'Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.

Il personale impiegato dovrà garantire una presenza costante al fine di assicurare continuità di rapporto con gli utenti, dovrà tenere un comportamento corretto e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al *Regolamento UE 679/2016* e in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento del servizio, sarà obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 ed osservare ogni disposizione che riguardi il trattamento del personale.

L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal CCNL del comparto di riferimento. Il concorrente dovrà dichiarare nell'istanza di partecipazione alla procedura il nominativo del personale individuato per la gestione del polo culturale e il CCNL applicato al proprio personale.

ART. 6 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale della ditta non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento di eventuali attività di controllo da parte di dipendenti comunali incaricati e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto.

L'erogazione dei servizi dovrà essere improntata ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità e partecipazione in modo da garantire, oltre che un'adeguata qualità degli stessi, anche un corretto rapporto di comunicazione con l'utenza.

Il Comune si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi.

ART. 7 - IMPORTO DELL'APPALTO E MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

L'importo complessivo riferito all'intera durata dell'appalto (24 mesi) è pari ad €. 39.760,00 (esente IVA ai sensi del DPR 633/72), al netto del ribasso offerto in sede di gara; gli oneri della sicurezza sono pari a € 240,00.

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla ditta aggiudicataria un corrispettivo mensile proporzionale alle ore effettivamente prestate. Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione

comunale per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a ulteriori maggiori compensi.

Tale importo verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta appaltatrice in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento e comunque successivamente all'acquisizione del documento attestante la regolarità contributiva.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

ART. 8- RELAZIONE SEMESTRALE DOCUMENTATA SUI SERVIZI

La ditta appaltatrice dovrà presentare una relazione semestrale sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nella proposta tecnica prodotta in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte. Sarà cura del Responsabile del Servizio o del RUP chiedere ulteriori chiarimenti e/o documentazione. In ogni caso gli stessi operatori dovranno sempre segnalare eventuali deficienze, problematiche del servizio e/o altro aspetto suscettibile di provocare danno alla normale esecuzione del servizio.

ART. 9 – RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E DITTA APPALTATRICE

La ditta aggiudicataria avrà quale referente il RUP nonchè il Responsabile del Servizio, i quali controlleranno, anche con l'ausilio di altro personale dipendente dell'Amministrazione comunale, il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze.

L'appaltatore è tenuto, entro la data di decorrenza dell'appalto, ad individuare il referente responsabile ed a comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, fax, e-mail) al Servizio amministrativo.

Il referente della ditta oltre a coordinare l'organizzazione delle attività rapportandosi con il Responsabile del servizio dovrà gestire il personale addetto.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, etc.) avverranno tra detto referente e il Responsabile del servizio o altro dipendente incaricato.

ART. 10 – ASPETTI GESTIONALI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

Per lo svolgimento del servizio il Comune affiderà alla Ditta appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, gli impianti e le attrezzature di proprietà comunale.

Gli impianti e le attrezzature saranno presi in consegna dalla Ditta appaltatrice nello stato in cui si trovano, contestualmente all'aggiudicazione. Durante la consegna verrà redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale. Da tale momento e fino al termine del contratto la Ditta assume

qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature che dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento del servizio e nel rispetto delle norme di sicurezza.

La ditta appaltatrice risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale ed a terzi in conseguenza dei servizi svolti, rendendo in tutti i casi l'Amministrazione Comunale appaltante sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

In particolare, il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario, su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature presenti nella biblioteca.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi, ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi in prima istanza delle somme cauzionali e restando impregiudicata la possibilità di ulteriore rivalsa in relazione a maggiori importi a copertura dei danni.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, dovranno essere coperte da polizza assicurativa RCT stipulata dal soggetto gestore e consegnata in copia all'atto della presa del servizio (anche qualora questo avvenisse in via d'urgenza nelle more della stipula del contratto).

ART. 11 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico dell'Amministrazione comunale i soli costi derivanti dalle spese:

- per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione;
- per le utenze di luce, acqua e telefono;
- per le spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- per le spese di acquisto di stampati e cancelleria e altre minute spese per l'espletamento dei servizi erogati, nei seguenti limiti annui: n. 2 risme di carta A4, n. 4 penne, n. 2 matite, n. 2 rotoli di nastro adesivo, n. 2 cartucce toner.

ART. 12 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

La società appaltatrice sarà responsabile verso l'Amministrazione del buon andamento del servizio.

In caso di prestazioni difformi, diverse o non adeguate a quanto previsto dal presente capitolato, e comunque in caso di infrazioni di breve entità, salvo che le stesse non costituiscano

presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura, accertate dal funzionario preposto, il Comune può applicare una penalità variabile tra un minimo di €. 50,00 e un massimo di € 200,00, a seconda della gravità, previa contestazione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che ne fissa anche l'esatto ammontare.

In particolare verranno applicate le seguenti penalità:

Ritardata apertura o anticipata chiusura di servizio senza giustificato motivo	€ 100,00
Mancata apertura per un intero turno	€ 200,00
Assenza non giustificata di uno degli operatori nei turni di compresenza. Per la prima volta	€ 100,00
Assenza non giustificata di uno degli operatori nei turni di compresenza. Per le volte successive	€ 200,00

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori di ogni controllo rispettivamente della Ditta come dell'Amministrazione comunale che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- in caso di recidiva inadempienza e comunque dopo due contestazioni di addebito nel semestre;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzo di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali contributivi del personale;
- inottemperanza alle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti diventerà operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario nonché sulla cauzione prestata e, se necessario, potrà essere presentata richiesta di risarcimento per ulteriori danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 13 – CAUZIONI E GARANZIE

L'aggiudicatario dell'appalto è obbligato a costituire, a pena di decadenza dell'affidamento, prima della stipula del contratto, un deposito cauzionale definitivo nella misura e con le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

L'ammontare della cauzione sarà ridotta del 50% per le ditte in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2000.

La cauzione dovrà avere validità oltre la durata contrattuale, ossia fino a restituzione dell'originale da parte della Amministrazione. La garanzia sarà svincolata al momento in cui tutti gli obblighi saranno esattamente adempiuti.

La cauzione costituirà garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza delle obbligazioni stesse, nonché della tacitazione dei crediti esposti da terzi verso l'affidatario, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la garanzia non risultasse sufficiente.

Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore.

Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare sia dalle somme costituite a titolo di cauzione che da quelle trattenute a garanzia, quelle somme che si renderanno necessarie per interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente capitolato, ovvero per la riparazione e/o sostituzione di attrezzature ed impianti danneggiati per mancanza sorveglianza dell'appaltatore ed addebitabili allo stesso per palese violazione degli obblighi e degli impegni assunti.

ART. 14 – VIGILANZA E CONTROLLI

Al fine di verificare lo stato di conservazione, di manutenzione e di pulizia della struttura, degli arredi e delle attrezzature ed in genere al fine di controllare il puntuale adempimento degli obblighi di cui al presente capitolato d'oneri, il Comune di Padria conserverà facoltà di ispezione in qualsiasi momento tramite i propri funzionari.

Nell'ipotesi di accertate inadempienze, gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti, e le inadempienze rilevate, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per la prosecuzione della gestione.

Le verifiche e le ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'aggiudicatario, che possono essere invitati a controfirmare i verbali di verifica.

ART. 15– ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del presente capitolato la ditta appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Padria.

ART. 16 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto alla ditta aggiudicataria di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata della presente convenzione.

ART. 17 – SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Aggiudicatario. Fanno parte integrante del contratto, ancorché non materialmente allegati allo stesso.

- a. il presente capitolato d'oneri;
- b. l'offerta per la gestione delle attività, presentata dall'aggiudicatario in sede di gara;
- c. il provvedimento di aggiudicazione.

ART. 18– CONTROVERSIE

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa aggiudicataria di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi relative all'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, la competenza sarà dell'Autorità Giudiziaria presso il Foro di Sassari.

ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 e del "Codice in materia di protezione dei dati personali", del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018, si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del

contratto. Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

ART. 20 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Mariangela Arca.

ART. 21 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

I pagamenti in acconto e a saldo del corrispettivo dovuti in dipendenza del presente contratto verranno effettuati esclusivamente mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale aperto dall'appaltatore presso una banca o Poste Italiane s.p.a.

A tal fine l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla apertura, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare su di esso.

L'appaltatore ha l'obbligo di osservare, a pena di nullità del presente contratto, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. n. 136/2010.

ART. 22 – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii. e al codice civile.

Padria, 08/09/2022

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Mariangela Arca