



COMUNE DI LEI

Provincia di Nuoro

Piazza Kennedy 1 - 08010 LEI (NU) - C.F. 00154860910 - C.C.P. 12049086

☎ 0785 40805 - Fax 40703

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

SERVIZIO

DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

COMUNALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG ZBC13A86B9

ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio Biblioteca Comunale, sita nei locali comunali di Via Vittorio Emanuele.

ART. 2 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Attraverso il servizio di gestione della Biblioteca Comunale si intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Lei, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

- 1) promuovere lo sviluppo della vita sociale;
- 2) fornire un centro culturale per garantire un sostegno agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;
- 3) garantire, in collaborazione con le altre entità presenti nel territorio (Associazioni, Comune, etc.) un'utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale;
- 4) costituire un centro attivo di diffusione della cultura, anche eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei paesi limitrofi.

ART. 3 – PRESTAZIONI

Il servizio di Gestione della Biblioteca Comunale dovrà comprendere le seguenti attività:

a) GESTIONE DEL PUBBLICO: (reception e prima informazione).

Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione, sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni, per 18 ore settimanali.

b) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;
- Controllo inventariale del patrimonio.

c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

- Apertura e chiusura dei locali;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare.

d) ALTRE ATTIVITA'.

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;

- Predisposizione, in collaborazione con gli appositi uffici del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socioculturali;
- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere. Si richiede l'organizzazione di un almeno n° 1 evento a semestre (due annuali) da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione Comunale (all'interno del monte ore annuale).
- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie, con il Centro di aggregazione sociale e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

ART. 4 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il servizio richiede un operatore bibliotecario in possesso di diploma di scuola secondaria di II° grado più qualifica regionale di assistente di biblioteca o titolo equipollente, con minimo n. 3 anni di esperienza nella gestione di biblioteche di Enti Locali e dovrà possedere i seguenti requisiti:

1. conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, REICAT, CDD, Soggettario BNCF).
2. conoscenza dei sistemi informatici quali sistema operativo Windows XP e pacchetto Office 2003 esperienza nella gestione di Internet e OPAC;
3. conoscenza del programma di gestione biblioteconomica So.Se.Bi TLM 3;
4. gestione amministrativa dei documenti;
5. manutenzione volumi, bonifica del materiale e scarto testi deteriorati.

Il personale non potrà essere immesso in servizio senza la previa comunicazione al Comune delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato. Eventuali sostituzioni di personale durante il periodo dell'appalto, dovranno essere proposte obbligatoriamente all'Ufficio Amministrativo e all'Amministrazione, che potranno valutare il grado di idoneità della eventuale variazione proposta, quindi il curriculum del potenziale sostituto. In caso di assenze debitamente giustificate il soggetto aggiudicatario assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale in possesso della medesima qualifica, senza alcuna interruzione del servizio, e senza che ciò dia titolo ad ulteriori compensi e fermo restando gli obblighi e le responsabilità di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione appaltante si riserva la possibilità di verificare l'effettivo possesso da parte delle imprese dei requisiti sopraelencati e la veridicità delle dichiarazioni rese a tale proposito. L'appaltatore si impegna a rispettare per tutti i propri addetti gli standards di trattamento salariale previsti dai contratti collettivi nazionali di categoria e gli standards normativi, previdenziali ed assicurativi del settore di riferimento. In ordine agli adempimenti previdenziali ed assicurativi, il Comune si riserva comunque la facoltà di verificare, presso gli uffici competenti, la regolarità dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

ART. 5 – COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art. 4.
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune.
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio.
- d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte nel presente capitolato;
- e) Trasmettere, mensilmente, all'Ufficio Amministrativo, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e in particolare: numero presenze, numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate.

f) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare espletamento;

g) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall'Ufficio Servizio amministrativo senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;

h) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte della Ditta di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio amministrativo con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

La Ditta è obbligata ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del Servizio del Comune. In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, la Ditta aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all'Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per i Comuni.

ART. 6- COMPITI DEL PERSONALE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Al Comune di Lei, tramite l'Ufficio Amministrativo, in persona del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura di cui alla Legge Regionale 20/09/2006 n°14.

ART. 7- COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa dovrà:

a) Sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

b) Assicurare nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in numero adeguato al servizio da prestare e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che la Ditta deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite.

c) Adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti.

d) Nominare un Responsabile della gestione del servizio che sarà il referente il Comune per la quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio.

e) Curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati.

f) Attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo.

g) Osservare, oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio.

h) La ditta aggiudicataria dovrà fornire prima della firma del contratto, l'elenco completo, le generalità ed i curricula degli operatori che verranno impiegati.

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.

La Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

ART. 8 – ORARIO DEL SERVIZIO

La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo il seguente calendario:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	9:00 – 12:30	15:30 – 19:00
MARTEDI'	chiuso	15:30 – 19:00
MERCOLEDI'	9:00 -13:00	chiuso
GIOVEDI'	chiuso	15:30 – 19:00
VENERDI'	chiuso	chiuso
SABATO	chiuso	chiuso
Totale ore settimanali : 18		

Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca.

E' prevista la chiusura di un mese all'anno (a carico della ditta aggiudicataria) in periodi da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune.

ART. 9 – CONDIZIONI DELL'APPALTO

L'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto sarà subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato. L'inosservanza degli obblighi, delle modalità organizzative ed esecutive del servizio, così come definite, comporterà l'applicazione delle previste penalità fino alla risoluzione del contratto.

ART. 10 – DURATA DELL'APPALTO

Presumibilmente dal 01.04.2015 al 31.12.2016 e comunque la durata è stabilita in complessive n. 19 mensilità a decorrere dalla stipula del contratto o dall'avvio effettivo del servizio, nelle more di stipula di apposito contratto.

ART. 11 - IMPORTO DELL' APPALTO A BASE DI GARA

L'importo presunto per l'intera durata dell'appalto e a base di gara è stabilito in € 29.830,00 IVA esclusa. Il canone è comprensivo di qualsiasi onere inerente l'attività dei servizi nel loro complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune per il pagamento dello stesso.

Il servizio dovrà essere avviato, qualora ne sussistano i presupposti e su richiesta della stazione appaltante, anche nelle more della stipula del contratto di appalto.

Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto è risolto di diritto senza alcuna formalità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere dal contratto anche prima della scadenza, previa comunicazione da parte del committente e senza che nulla sia dovuto a titolo di indennizzo, qualora il servizio oggetto del presente appalto, dovesse essere gestito in forma associata in seno al PLUS Marghine.

ART. 12 – COPERTURA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria dovrà contrarre un'adeguata copertura assicurativa per infortuni o danni per tutti i partecipanti (personale e beneficiari) e per tutta la durata dell' appalto derivante dalla gestione dei servizi e di responsabilità civile verso terzi, per morte, infortuni e danni provocati durante l'esercizio delle attività oggetto dell'appalto secondo i seguenti massimali minimi:

a) polizza infortuni a copertura degli infortuni che i beneficiari e gli operatori possono subire durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio:

- non inferiore a € 50.000,00 per morte;
- non inferiore a € 50.000,00 per invalidità permanente;
- non inferiore a € 1.000,00 per spese sanitarie
- non inferiore a € 20,00 per indennità giornaliera.

b) RCT a copertura di danni che gli utenti e gli operatori possono subire e/o causare a terzi durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio:

- non inferiore a € 500.000,00 per sinistro;
- non inferiore a € 500.000,00 per persone;

Le polizze, con effetto dal momento dell'attivazione del servizio, dovranno essere consegnate all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

La Ditta affidataria si assumerà ogni responsabilità sotto il profilo civile e penale per danni o sinistri arrecati in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze e/o nell'esecuzione degli adempimenti assunti in contratto esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto altresì all'osservanza delle disposizioni della legge n° 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 13 – CANONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto un importo complessivo pari al costo mensile del servizio come risultante dall'offerta in sede di gara, al netto delle eventuali penalità.

Con l'erogazione dei corrispettivi di cui al comma precedente, la ditta affidataria si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio medesimo senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, con allegate tutte le schede di lavoro. Qualora la documentazione richiesta risulti

incompleta, ai fini della liquidazione del compenso, il termine di 30 giorni decorrerà dalla data di regolarizzazione della stessa.

ART. 14 – CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario, all'atto dell'aggiudicazione definitiva, è obbligato a costituire una cauzione di importo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA. La cauzione potrà essere costituita:

- da fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385, **con firma del fideiussore o intermediario autenticata dal notaio.**

La fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario dovrà recare espressa clausola:

- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La cauzione definitiva costituirà la garanzia:

a) dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta aggiudicatrice e dal personale da essa impiegato;
c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta affidataria e del personale da essa impiegato.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario. Tale cauzione sarà svincolata solo a conclusione del rapporto, decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

La mancata costituzione della cauzione definitiva, determina la decadenza dell'offerente dall'aggiudicazione.

ART. 15 – OBBLIGO DI COOPERAZIONE

Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, l'appaltatore e il personale di questi (utilizzato nel servizio) dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio, di cui in ragione del proprio compito dovessero venire a conoscenza.

ART. 16 – VINCOLO DEL PROGETTO TECNICO DELLA DITTA

In caso di aggiudicazione, la ditta avrà l'obbligo di osservare scrupolosamente, oltre le regole e obblighi previsti nel presente capitolato, anche quelle regole e obblighi assunti con la presentazione del progetto tecnico proposto. L'inosservanza degli obblighi, delle regole organizzative e delle modalità esecutive del servizio, così come definite nel progetto tecnico, potrà comportare, nei casi più gravi o di comprovata recidiva, l'applicazione delle previste penalità, fino alla risoluzione del contratto.

ART. 17 – PENALITA'

In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, la ditta affidataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie, da applicarsi con provvedimento del funzionario competente. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore, nei tre giorni dalla data di notifica dell'addebito, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il funzionario preposto. Qualora si

verifichino le sotto indicate inadempienze contrattuali l'Amministrazione appaltante potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- penale di euro 100,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere i compiti inclusi nel presente appalto;
- penale di euro 50,00 per mancata comunicazione al responsabile del servizio competente, in caso di sostituzione di un operatore;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- penale di euro 100,00 per mancata presentazione di tutto o di parte della documentazione richiesta;
- penale di euro 300,00 per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale. Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale. In caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e reiterata inadeguatezza degli operatori impiegati, relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali, il responsabile competente procederà a diffidare l'aggiudicatario ad adempiere entro congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

ART. 18 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- mancata attivazione dei servizi alla data stabilita;
- interruzione ingiustificata del servizio protratta per oltre 2 giorni;
- ritardo nel pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi nei confronti dei propri dipendenti, tale da incidere sulla qualità delle prestazioni e sulla puntualità nella esecuzione degli interventi individualizzati richiesti;
- gravi irregolarità o negligenze nell'esecuzione dei servizi;
- sostituzione degli operatori con personale non in possesso dei requisiti relativi alla professionalità ed esperienza richiesti;
- l'aver contestato all'aggiudicatario per due volte, a mezzo fax, raccomandata A/R o PEC, l'inosservanza di disposizioni contenute nel presente capitolato;
- sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di Legge, di Regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- mancata realizzazione delle proposte innovative/migliorative e/o aggiuntive presentate in sede di offerta nonché di qualsiasi altro aspetto tecnico-organizzativo ivi previsto ed oggetto di punteggio specifico.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti dalla aggiudicatario o incorrendo nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il

risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

ART. 19 – CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra le parti in ordine alla realizzazione dei servizi e interventi previsti nel presente capitolato sarà competente il Foro di Oristano. È esclusa la possibilità di rimettere eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti alla risoluzione mediante arbitrato.

ART. 20 – VERIFICHE E CONTROLLI

Il servizio comunale competente potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. E' fatto obbligo alla ditta appaltatrice di consentire ogni forma di verifica e di controllo del servizio.

ART. 21 – ESECUZIONE D'UFFICIO

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il Responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente. Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il Responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla gara (spese di rogito, segreteria, bolli, imposta di registrazione) saranno a carico della ditta aggiudicataria. E' fatta salva qualsiasi esenzione e/o agevolazione fiscale o di altro genere disposta dalla legge.

ART. 23 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è altresì tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 196/2003 pertanto il trattamento dei dati dovrà avvenire con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici secondo i principi di correttezza e massima riservatezza. Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D. Lgs n. 196/03 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni. I dati personali forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Servizio Sociale del Comune di Lei. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003 si informa che i dati che riguardano l'aggiudicatario ed il personale da questi forniti ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'intervento oggetto del presente appalto, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della suddetta normativa in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza. Tali dati verranno trattati per le finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività dell'Amministrazione Comunale. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi. In relazione ai predetti trattamenti l'aggiudicatario o gli operatori potranno avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs n. 196/2003.

ART. 24 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) in quanto, considerata la tipologia delle attività incluse nel servizio Biblioteca Comunale, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro.

ART. 25 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Per tutti gli effetti del presente capitolato, la Ditta elegge domicilio fiscale il Comune di Lei, Piazza Kennedy n. 1, 08010 Lei (NU) tel 0785/40805 opp. 0785/40776 - fax 0785/40703 – pec protocollo@pec.comune.lei.nu.it .

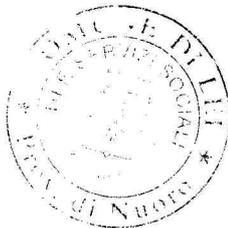
ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Lei, 16.03.2015

Il Responsabile del Procedimento

Claudia Dessolis



Il Responsabile del Servizio

Francesco Serra

