



COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di CUNEO)

SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA CONDUZIONE
DELLA BIBLIOTECA CIVICA “ NUTO REVELLI “

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

Allegato: “DUVRI biblioteca”

Art. 1 – OGGETTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di supporto nella conduzione della Biblioteca Civica "Nuto REVELLI" del Comune di Cavallermaggiore. La biblioteca civica di Cavallermaggiore ha sede, attualmente, nel Palazzo Comunale; è prevista la costruzione di una nuova biblioteca.

E' un servizio dinamico e moderno diventato, in particolare negli ultimi anni, un centro di aggregazione culturale.

Il servizio oggetto dell'appalto prevede il supporto nella conduzione della biblioteca per n. 15 ore settimanali per 11 mesi all'anno ed ha per oggetto:

- a) Il servizio di prestito e di "reference" al pubblico;
- b) Gestione del prestito in sede ed interbibliotecario;
- c) Gestione del patrimonio librario;
- d) Apertura, chiusura e sorveglianza dei locali;
- e) Riordino dei locali mediante ricollocazione del materiale librario e multimediale.

Art. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata di 2 (due) anni a decorrere dal 1° aprile 2021 e fino al 31 marzo 2023.

Alla scadenza contrattuale, il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta.

Art. 3 – COSTO DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto è pari a Euro 15.720,00 annui oltre IVA al 22% sull'importo a base di gara, per un importo complessivo di Euro 31.440,00 + IVA AL 22% .

Art. 4 – SEDE

La sede del servizio è la biblioteca civica " NUTO REVELLI " sita in Cavallermaggiore Via Siccardi 21 e fa parte del Sistema Bibliotecario di Fossano-Saluzzo-Savigliano.

Art. 5 – CARATTERISTICHE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca secondo turni antimeridiani o pomeridiani per un totale di n. 15 ore settimanali, nei giorni dal lunedì al venerdì, per 11 mesi all'anno.

Nell'ambito delle 15 ore settimanali, dovrà garantire l'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale gestendo il prestito libri sul programma in uso. In tale contesto devono essere applicati i regolamenti di riferimento.

La gestione del patrimonio librario comprende sia il prestito in sede che il prestito interbibliotecario.

Sarà cura del personale addetto "accogliere" gli utenti, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, illustrare le regole per il servizio di prestito, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere, esporre tutti i servizi e le attività svolte dalla Biblioteca Civica, rilasciare le tessere ai nuovi iscritti.

Il servizio comprende anche la sorveglianza della sala, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri per il prestito, delle strumentazioni e degli arredi. Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali.

L'operatore dovrà, ad ogni fine giornata, provvedere al riordino dei locali mediante ricollocazione del materiale librario.

Il personale addetto al servizio di biblioteca trasmetterà, in termini propositivi, all'ufficio competente, periodicamente, l'elenco dei titoli dei libri da acquistare in base alle segnalazioni ricevute dalla Commissione

“Acquisto libri” emanata dal Consiglio della Biblioteca o alle segnalazioni ricevute da parte degli utenti e vagliate dalla sopracitata Commissione.

I libri acquistati dovranno essere timbrati per il successivo inoltro al Centro Rete.

I libri inventariati dal Centro Rete dovranno, successivamente, essere caricati sul software in uso.

L’addetto al servizio provvederà a foderare i libri ritenuti più facilmente usurabili, tramite l’applicazione di copertine di plastica fornite dall’Amministrazione Comunale.

Sarà cura del personale addetto vigilare sul prestito librario attraverso il controllo dei ritardi e la stampa dei solleciti.

Il personale addetto dovrà altresì sovrintendere all'utilizzo delle postazioni internet da parte degli utenti in base a quanto previsto dalla Carta dei Servizi Biblioteca Civica di Cavallermaggiore, vigente.

In collaborazione con l’ufficio comunale competente, l’addetto al servizio dovrà predisporre le richieste di contributo per l’acquisto libri da inoltrare alla Regione Piemonte, predisporre le rendicontazioni dei contributi, regionale e comunale, da inviare al competente Centro Rete e le statistiche da inviare al Sistema Bibliotecario.

L’addetto al servizio collaborerà nell’attività “PROGETTO LETTURA” che prevede l’accoglimento dei bambini delle scuole dell’Istituto Comprensivo di Cavallermaggiore e scuole locali parificate, accompagnati nei locali della biblioteca dalle relative insegnanti, ed i prestiti individuali e/o di classe.

Il personale addetto dovrà avere buona dimestichezza con l’utilizzo delle nuove tecnologie informatiche garantendo un puntuale aggiornamento dei profili social della Biblioteca e gestendo tutti gli eventuali mezzi di comunicazione con l’utenza. Al personale, durante lo svolgimento del servizio, vengono dati in custodia i locali ed in uso le attrezzature informatiche necessarie. Deve esserne garantito un corretto utilizzo al fine di evitarne il danneggiamento. Inoltre deve essere garantito, in ogni modo, il rispetto della privacy.

Art. 6 – APERTURA AL PUBBLICO

Dovrà essere garantita l’apertura al pubblico per un minimo di 15 (quindici) ore settimanali dal lunedì al venerdì, per undici mesi all’anno, mese di agosto escluso, negli orari attualmente in vigore :

- Lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- Martedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 / dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

e comunque negli orari deliberati dall’Amministrazione Comunale.

Art. 7 – ATTIVITA’ E SERVIZI

Negli orari sopra dettagliati, in conformità a quanto previsto dal Regolamento comunale della Biblioteca Civica "Nuto Revelli", dalla Carta dei Servizi Biblioteca Civica "Nuto Revelli" di Cavallermaggiore, vigenti, e più in generale dalle norme di legge che regolano la materia dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- **Apertura e chiusura dei locali;**
- **Assistenza al pubblico** – Supporto nella consultazione di opere librarie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti nella Biblioteca;
- **Assistenza all’utilizzo di Personal Computer** – supporto informatico per realizzare relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office), ecc.
- **Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti** – servizi di “reference” bibliografico;
- **Predisposizione di proposte di acquisto** da sottoporre all’ufficio competente comunale – il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni della biblioteca, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento;
- **Statistiche su prestiti e consultazioni** – dovranno essere predisposte le indagini statistiche su richiesta della Regione Piemonte, del Sistema Bibliotecario di Fossano e del Comune;

- **Servizio di prestito e consultazione dei documenti** secondo le norme di servizio normalmente in uso nelle Reti Bibliotecarie, registrazione dei prestiti e delle restituzioni;
- **Riordino e collocazione giornaliera dei materiali** – il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey;
- **Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione** – la verifica dovrà avvenire nella fase iniziale del servizio e successivamente con cadenza almeno semestrale. Verifica e sollecito immediato per i documenti in prestito scaduto;
- **Aggiornamento degli archivi utenti** – aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, ecc.
- **Verifica nuovi acquisti** – verifica della rispondenza tra il materiale librario o documentario consegnato e l'ordine di acquisto effettuato;
- **Controllo e sorveglianza del pubblico** nelle sale, con particolare riguardo ai ragazzi, sollecitando i frequentatori a tenere un buon comportamento durante la permanenza in biblioteca, a mantenere basso il tono della voce, a non arrecare disturbo agli altri utenti, ad escludere la suoneria dai telefoni cellulari e, più in generale, a tenere un comportamento rispettoso delle persone, dei locali, delle attrezzature e dei documenti;
- **Gestione di materiali informativi** da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- **Predisposizione dei documenti per il prestito** – ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, inserimento sul software in uso, etichettatura (NRCE e CDD) e collocazione a scaffale;
- **Collaborazione nella gestione di tirocini** di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque titolo (es. alternanza scuola lavoro). L'addetto al servizio sarà Operatore Locale di Progetto (OLP) svolgendo funzioni di tutor per i volontari del Servizio Civile Universale eventualmente impiegati nella Biblioteca Civica e collaborerà nella stesura dei bandi annuali del servizio sopraccitato.
- **Predisposizione elenchi per la sdemanializzazione ed eliminazione dei volumi** appartenenti al patrimonio librario e documentario della biblioteca civica da inviare al macero;
- **Attività di promozione della biblioteca e della lettura:** visite guidate e prestito alle scolaresche – attività e laboratori di animazione alla lettura. Le attività suddette dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio comunale competente.
- **Promozione delle attività della Biblioteca** sui social media e sul sito istituzionale del Comune di Cavallermaggiore.

Art. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI

Collaborazione con le scuole, primaria e secondaria, di Cavallermaggiore per un'attività di promozione della lettura per bambini ed adolescenti anche mediante letture animate con incontri con le classi delle diverse fasce d'età, in maniera cadenzata, per n. 6 ore mensili, per 11 mesi l'anno.

Art. 9 – PERSONALE

Il personale impiegato:

- Deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale e collaborativo verso gli utenti, il personale comunale e gli Amministratori;
- Deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- Essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008;
- Attenersi alle disposizioni e alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera;

L'aggiudicatario si obbliga a garantire prioritariamente la continuità dei rapporti di lavoro in essere secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente;

L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale addetto al servizio; i suddetti obblighi vincolano la ditta indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;

L'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra la ditta aggiudicataria ed il proprio personale dipendente.

Qualunque onere derivante dall'applicazione delle norme in parola sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo, il quale, inoltre, si assume le responsabilità per i fatti negativi derivanti alla stazione appaltante dal suo comportamento nella gestione del rapporto di lavoro con il proprio personale dipendente.

La ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali anche future, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

La ditta dovrà garantire stabilità e continuità delle prestazioni. Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la ditta si impegna a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione dovrà avvenire con altrettanto personale in possesso dei medesimi requisiti o superiori dell'operatore sostituito. La ditta dovrà fornire agli uffici comunali i dati anagrafici, il titolo di studio e il curriculum formativo e professionale del nuovo personale.

La medesima procedura dovrà essere seguita in caso di assenza dell'operatore, che dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo.

Qualora il servizio risultasse, a giudizio motivato del Comune di Cavallermaggiore, che si riserva la facoltà di sottoporre a verifiche tecniche il lavoro svolto in tutto o in parte, non conforme a quanto richiesto, o, se, per qualsiasi causa fosse inaccettabile, l'affidatario è tenuto a provvedere alle necessarie correzioni ed integrazioni entro 3 giorni dalla contestazione da parte dell'Ente, che potrà avvenire anche tramite mail.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo art. 18, dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

Al ricevimento della lettera di aggiudicazione, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto alla stazione appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento e il numero di ore assegnato. L'elenco nominativo dovrà essere accompagnato dai curricula degli addetti complessivamente intesi.

ART. 10- REQUISITI DEL PERSONALE

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea in lettere o altre materie umanistiche vecchio ordinamento o equipollente o in alternativa laurea triennale o specialistica in beni culturali con almeno un esame sostenuto in biblioteconomia;
- Attestazione di qualifica professionale con partecipazione a corsi regionali, corsi organizzati dall'Associazione Italiana Biblioteche o altri enti qualificati, per bibliotecari.
- Esperienza continuativa, documentata, di almeno due anni maturata in biblioteche comunali.

ART. 11 – GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, pena la decadenza dalla aggiudicazione, la ditta aggiudicataria è tenuta a presentare a favore dell'Ente una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità

di cui all'art. 93- commi 2 e 3 – pari al 10% dell'importo complessivo del contratto per l'intera durata del contratto, opportunamente aumentata di 6(sei) mesi per le verifiche finali delle ragioni di credito e comunque sino allo svincolo espressamente disposto dalla Stazione Appaltante. Ai sensi dell'art. 1, comma 4 del D.L. 76/2020 come convertito in legge 120/2020, non è dovuta la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D. Lgs. 50/2016.

Trova applicazione l'art. 103, comma 1, del Codice.

L'importo della garanzia è ridotto del 50 per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale pendenza.

L'aggiudicatario si impegna a ricostruire la garanzia, fino alla concorrenza dell'importo originario, nel caso in cui durante l'esecuzione del contratto l'Ente dovesse in tutto o in parte valersi della stessa.

ART. 12 – SICUREZZA DEL LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la Ditta appaltatrice, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali – esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La Ditta appaltatrice deve, inoltre, uniformarsi scrupolosamente a tutte le norme e procedure emanate dall'amministrazione, in particolare al documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) di cui all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i., che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi di interferenze. Tale documento (*Allegato DUVRI biblioteca*) da integrare con i rischi dichiarati dall'aggiudicatario in sede di gara, potrà essere ulteriormente aggiornato dall'Amministrazione, anche su proposta della Ditta appaltatrice da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione e a seguito della valutazione dell'amministrazione stessa.

La Ditta aggiudicatrice è obbligata a comunicare tutte le modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione del servizio al fine di consentire all'Amministrazione di aggiornare il DUVRI.

La Ditta appaltatrice si impegna a rispettare le seguenti misure generali:

1. osservanza e adozione di tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità dei propri lavoratori e di terzi, evitare danni di ogni specie, sollevando nella forma più ampia, da ogni responsabilità civile e penale, l'Amministrazione in merito alla sorveglianza delle attività;
2. impiego di personale competente e idoneo, convenientemente istruito sul lavoro da svolgere, sulle modalità d'uso di eventuali ausili e attrezzature, nonché informato sulle norme di sicurezza generali e speciali per l'esecuzione dei compiti affidati;
3. comunicare, entro l'inizio del servizio, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Tutto quanto non espressamente contenuto nel presente capitolato in materia di sicurezza dovrà fare riferimento alle norme vigenti.

ART. 13 – COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione appaltante ha funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento, verifica e controllo delle attività di gestione della biblioteca.

L'attività di verifica verrà effettuata dal responsabile del servizio o dall'assessore incaricato che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni, anche per iscritto, relative all'andamento dei servizi e al loro stato di attuazione.

ART. 14 – ASSICURAZIONE

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando la stazione appaltante da ogni conseguente responsabilità sotto il profilo civile e penale.

L'aggiudicatario risponde altresì dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune di Cavallermaggiore per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti.

In relazione alle responsabilità sopracitate, la Ditta appaltatrice è tenuta a stipulare e a mantenere operante, per tutta la durata del contratto, idonea polizza Responsabilità Civile (RCT/RCO) contratta con una primaria compagnia di assicurazioni. Copia conforme della stessa dovrà essere trasmessa prima dell'inizio del servizio, con dichiarazione da parte della compagnia dell'avvenuto pagamento del premio.

Saranno a carico del Comune apposite polizze relative al furto, incendio e RCT per infortuni/danni a cose e persone a causa di difetti del fabbricato e degli arredi ed apparecchiature messe a disposizione.

ART. 15 – VIGILANZA

L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare opportuni controlli ogni qualvolta lo riterrà opportuno, per verificare la quantità, la qualità e la funzionalità dei servizi offerti.

ART. 16 – PENALITÀ

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara. Nel caso di riscontrate irregolarità e fatto salvo l'ulteriore risarcimento del danno, a carico dell'aggiudicatario potranno essere applicati i seguenti provvedimenti:

- diffida scritta in riferimento alla riscontrata inadempienza;
- penalità pari allo 0.3% dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni ora di mancato servizio;
- penalità pari allo 0.5% dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;
- penalità pari allo 0.3% dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei requisiti necessari, senza autorizzazione specifica;
- penalità pari allo 1.0% dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) con obbligo di recupero delle ore non prestate ovvero decurtazione del corrispettivo in proporzione, per mancata apertura dei locali con relativa mancata erogazione dei servizi per cause imputabili all'aggiudicatario;
- penalità pari allo 1.0% dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro;

Le penali saranno comunicate all'aggiudicatario con lettera raccomandata o pec, e dovranno essere versate dall'aggiudicatario tramite bonifico bancario alla Tesoreria Comunale. L'aggiudicatario avrà la facoltà di fornire per iscritto, entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento, le proprie controdeduzioni. Entro il termine di quindici giorni il Comune di Cavallermaggiore comunicherà l'accettazione o meno delle controdeduzioni.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti.

L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione.

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità, incidenti, ecc) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente l'ufficio comunale competente così da consentire la comunicazione all'utenza.

Le eventuali ore di servizio non effettuate per sciopero del personale, saranno detratte dal corrispettivo.

ART. 17 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Nel caso di sospensione arbitraria del servizio da parte dell'aggiudicatario, il Comune avrà la facoltà di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, fatta salva ogni altra azione, con rivalsa sulla cauzione e/o sul corrispettivo dovuto.

Qualora la sospensione dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di sei giorni, la stazione appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Sono causa di risoluzione del contratto:

- reiterate (almeno sei inadempienze contestate nell'anno) inadempienze di cui all'art. 16 e/o inadempienze relative alle attività previste dall'art. 7 del presente capitolato;
- la mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- utilizzo di personale non in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 o senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato;
- la frode;
- l'inosservanza della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010;
- le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- il fallimento o la sottoposizione dell'aggiudicatario a procedura concorsuale che possa pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero di maggiori danni;
- ogni altra inadempienza che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del C.C.

In caso di risoluzione del contratto potrà essere richiesto all'aggiudicatario di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico, in caso di risoluzione contrattuale, incorre nella perdita della cauzione, che viene incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio al altro operatore e per tutte le circostanze che potrebbero verificarsi.

La risoluzione del contratto sarà comunicata con Raccomandata o pec con preavviso di dieci giorni. All'operatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento, di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara risultanti dalla graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

ART. 18 – PAGAMENTI

Il corrispettivo dovuto alla ditta, così come determinato in sede di aggiudicazione, si intende comprensivo di tutte le spese, oneri e obblighi previsti nel presente capitolato.

I pagamenti saranno disposti dietro presentazione di regolare fattura elettronica, che dovrà contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG) e il codice univoco ufficio, la causale e ogni altro elemento previsto dalle disposizioni normative e regolamentari. La liquidazione avverrà solo dopo l'acquisizione del DURC e la verifica della sua regolarità.

ART. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale.

In particolare il conto corrente dedicato dovrà essere utilizzato per:

- incassare le somme dovute dalla stazione appaltante;
- pagare i dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nell'appalto.

ART. 20 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra l'appaltatore e il Comune di Cavallermaggiore circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non si potessero risolvere in via amichevole o amministrativa, saranno deferite al Giudice Ordinario. Il foro competente è quello di Cuneo.

ART. 21 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA PRIVACY

Il personale impiegato è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n. 196/2003, e dal GDPR 2016/679 regolamento UE sulla privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018, per le funzioni strettamente connesse allo svolgimento del servizio, ed in particolare è obbligato alla riservatezza rispetto ai dati personali di utenti, notizie e informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività.

Il soggetto aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, che dovranno essere trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio stesso. L'aggiudicatario non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di concessione.

ART. 22 – CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto ovvero di subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti.