

COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

Provincia di CUNEO

Via Roma, 104

**SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA CONDUZIONE
DELLA BIBLIOTECA CIVICA ò NUTO REVELLI ò**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 ó OGGETTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di supporto nella conduzione della Biblioteca Civica ó NUTO REVELLI ó del Comune di Cavallermaggiore, per n. 15 ore settimanali per 11 mesi all'anno ed ha per oggetto:

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

Art. 2 ó DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio avrà la durata di due anni a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2020. Alla scadenza contrattuale, il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta.

Art. 3 ó 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 ó SEDE

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

Art. 5 ó 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 importo 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 óaccogliereó i cittadini, 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 óassistenza alla consultazioneó 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 óAcquisto librió 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.

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'infanzia e primaria del Comune di Cavallermaggiore, 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 per far fronte ad eventuali attivazioni di nuove modalità di contatto con l'utenza (social network o similari). 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 ó 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, nei seguenti orari:

- 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.

Art. 7 ó ATTIVITÀ E SERVIZI

Negli orari sopra dettagliati dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- **Apertura e chiusura dei locali;**
- **Assistenza al pubblico** ó 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** ó supporto informatico per realizzare relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office), ecc.
- **Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti** ó servizi di "reference" bibliografico;
- **Predisposizione di proposte di acquisto** da sottoporre all'ufficio competente comunale ó 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** ó 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** ó il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey;
- **Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione** ó 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** ó aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, ecc.
- **Verifica nuovi acquisti** ó 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, piú 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** ó ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, 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);
- **Predisposizione elenchi per la sdemianializzazione 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 ó 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 ó 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 ó 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, nonché alle norme indicate dal Piano della sicurezza;

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. 106 REQUISITI DEL PERSONALE

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di uno dei seguenti requisiti alternativi:

- Laurea triennale o specialistica in beni culturali con almeno un esame sostenuto in biblioteconomia;
- Qualifica professionale di bibliotecario o
- Qualifica di assistente o operatore di biblioteca;
- Esperienza almeno triennale maturata in biblioteche comunali.

ART. 11 6 CAUZIONE PROVVISORIA

Ai sensi dell'articolo 93 del Codice dei contratti, agli offerenti è richiesta in fase di gara una cauzione provvisoria con le modalità e alle condizioni cui al bando di gara ed al disciplinare di gara.

ART. 12 6 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli esatti adempimenti contrattuali, ai sensi dell'art. 103, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 l'aggiudicatario è tenuto a presentare una cauzione definitiva a scelta sotto forma di cauzione o fidejussione, pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del Codice dei contratti da parte dell'Amministrazione, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 13 ó SICUREZZA DEL LAVORO

L'aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore economico dovrà in ogni momento, su semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto in merito.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale.

L'aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi previsti si svolga in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme emanate o comunque applicabili al territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro.

L'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza del Comune.

L'impresa è obbligata alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il documento verrà depositato presso l'unità produttiva e potrà esserne richiesta copia da parte della Stazione appaltante.

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

ART. 14 ó 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. 15 ó 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.

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. 16 ó CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà in forma pubblica ai sensi del D. Lgs. 50/2016.

È espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincola la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di gara. L'offerta vincola invece immediatamente la ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese le spese di registrazione e ogni eventuale altro onere fiscale, sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la sottoscrizione del contratto nel termine indicato dalla Stazione appaltante, l'aggiudicazione sarà revocata con conseguente incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

ART. 17 ó 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. 18 ó 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 eccedendo 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. 19 ó 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'adempimento 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 ad 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. 20 ó 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. 21 ó 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. 22 ó 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. 23 ó OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

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.

All'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice protezione dati personali GDPR) (UE/2016/679) nel testo consolidato con il D. Lgs. 101/2018.

ART. 24 ó CESSIONE E SUBAPPALTO

È 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. 25 ó DISPOSIZIONI FINALI

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