



COMUNE DI NULE

PROVINCIA DI SASSARI

Via Roma n. 1

Tel. 079/798025

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E SALA MULTIMEDIALE DEL COMUNE DI NULE PER IL PERIODO COMPRESO DAL 01 LUGLIO 2021 AL 01 LUGLIO 2024 CON FACOLTA' DI RINNOVO PER ULTERIORI N. 36 MESI. CIG ZCA3133DE9.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITA'.

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale e della sala multimediale. Il Comune di Nule garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio di biblioteca comunale quale "centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e di informazione".

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Gli utenti di ogni fascia di età devono trovare il materiale rispondente ai propri bisogni. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali nelle forme ordinarie, per esempio le minoranze linguistiche o le persone disabili, anziani, ecc.... ed è compito della biblioteca trovare le soluzioni idonee a rendere fruibili i servizi a tutti, permettendo in questo modo l'uguaglianza di accesso.

L'obiettivo primario della biblioteca è di porre al centro dell'attenzione l'utente, mettendo a disposizione dell'intera comunità il suo patrimonio documentale, il personale e tutte le tecniche organizzative e gestionali.

ART. 2 DESCRIZIONE DEI SERVIZI.

Il fine generale del servizio è quello di migliorare l'organizzazione della biblioteca, di renderla fruibile ad un'utenza sempre più vasta ed eterogenea e attribuirgli un ruolo significativo all'interno della comunità.

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- Gestione della biblioteca mediante la propria organizzazione interna, garantire l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate quali l'accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- Iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti (la verifica dovrà avere cadenza mensile e dovranno essere attivate le procedure per il sollecito alla restituzione);
- Assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet;
- Movimentazione dei documenti richiesti;

- Informazioni bibliografiche agli utenti;
- Raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- Predisposizione modulistica di servizio;
- Raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico;
- Organizzazione e gestione di attività di animazione alla lettura per bambini e ragazzi;
- Realizzazione di incontri con gli autori e realizzazione di progetti di presentazione di libri di autori sardi e non;
- Organizzazione di dibattiti e iniziative culturali ed assistenza alle manifestazioni culturali;
- Gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica ecc.);
- Gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario secondo le norme di catalogazione in uso – il software in dotazione è So.Se.Bi. – e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- Servizio fotocopie: limitato esclusivamente alle attività attinenti al servizio bibliotecario e erogato gratuitamente;
- Coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo, informatico, dvd;
- Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile del Servizio bibliotecario del Comune. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento, con cadenza trimestrale, anche al fine di garantire il rinnovo delle sezioni;
- Relazione trimestrale sulla gestione, da allegare alle proposte di acquisto libri;
- Catalogare documenti di nuova accessione;
- Promozione della struttura bibliotecaria;
- Incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti e tra le fasce più svantaggiate della popolazione;
- Monitoraggio sulla qualità del servizio: predisposizione schede, consegna agli utenti per la compilazione, inoltre all'Ufficio Amministrativo;
- Realizzazione e gestione di una pagina Facebook della biblioteca comunale e aggiornamento della stessa con novità librarie, comunicazioni ed informazioni;
- Gestione ed organizzazione della sala multimediale;
- Collaborazione con le scuole del territorio;
- Collaborazione con le associazioni locali, in occasione, ad esempio, di eventi a rilevanza locale;
- Attivazione del servizio di prestito a domicilio in situazioni di emergenza che non permettono l'accesso alla biblioteca da parte dell'utenza.

L'elencazione che precede deve intendersi indicativa, dovendo in ogni caso ritenersi ricompresi nell'oggetto dell'affidamento tutti gli ulteriori compiti e adempimenti necessari per la corretta esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 3 ORARI DEL SERVIZIO ED ACCESSIBILITA'.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio di apertura al pubblico della biblioteca per 10 ore settimanali, articolate preferibilmente su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), garantendo l'alternanza tra mattino e pomeriggio. Si prevede la chiusura della biblioteca per circa 3 settimane annue, distribuite in linea di massima tra estate e Natale.

L'orario di apertura potrebbe comunque subire variazioni nel corso del periodo, prevedendo un adeguamento dinamico degli orari di apertura, tenendo conto del corso dell'affluenza dell'utenza, preventivamente concordati con l'amministrazione Comunale.

Il personale avrà la responsabilità della puntuale apertura dello sportello, della custodia delle attrezzature e dei locali messi a disposizione dall'amministrazione Comunale.

ART. 4 MATERIALI ED ATTREZZATURE.

Per l'espletamento del servizio verranno utilizzate le attrezzature e materiali presenti nella biblioteca comunale.

Sono a carico del Comune i costi derivanti dalle spese di:

- Utilizzo dei locali e loro manutenzione e pulizia;
- Assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- Utenze di luce, acqua e telefono;
- Spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature;
- Spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- Spese per il canone del sito internet della biblioteca;
- Spese di acquisto di stampati, toner e cancelleria.

ART. 5 DURATA DELL'APPALTO.

Il servizio avrà la durata di 36 mesi, con decorrenza presunta il 01 luglio 2021 e fino al 01 luglio 2024, con facoltà di rinnovo da parte della stazione appaltante per ulteriori 36 mesi con un preavviso alla ditta almeno 30 giorni prima della scadenza, agli stessi patti e condizioni.

In caso di variazione della data, questa sarà comunicata immediatamente dal comune.

A seguito dell'aggiudicazione potrà essere richiesto alla ditta aggiudicataria di dare inizio al servizio, a pena di decadenza, nelle more della stipula del contratto.

Per tutta la durata del contratto restano valide le condizioni contrattuali previste nel presente capitolato d'appalto.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

ART. 6 IMPORTO DELL'APPALTO.

L'importo del servizio per il triennio 2021/2024 è pari a complessivi euro 37.018,41 esente IVA ai sensi dell'art. 10 comma 22 del D.P.R. 633/1972 e comprensivo degli oneri di sicurezza.

Il presente importo è stato così calcolato:

- Euro 32.759,64 costo manodopera per 10 ore settimanale per n. 36 mesi;
- Euro 982,80 oneri di sicurezza (3 %) per n. 36 mesi;
- Euro 3.275,97 incremento del 10% per spese generali e utili di impresa per n. 36 mesi.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese ecc..., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto.

Non è prevista la revisione dei prezzi.

ART. 7 PERSONALE.

Per l'espletamento del servizio l'aggiudicatario dovrà avvalersi:

- N. 1 Assistente bibliotecario – cat. C1.

La figura professionale richiesta dovrà risultare in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado;

- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di gestione dell'applicativo Office, l'uso dei principali browser per la navigazione di internet;
- Professionalità e disponibilità nei rapporti con l'utenza.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

7.1 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.

L'aggiudicatario si obbliga:

- Ad utilizzare esclusivamente personale in possesso dei requisiti richiesti nel presente capitolato;
- A trasmettere tempestivamente all'ente il nominativo e le generalità dell'operatore impiegato, copia dei titoli attestanti il possesso dei requisiti, l'atto di costituzione del rapporto di lavoro;
- A comunicare la sostituzione del personale (avente gli stessi o superiori requisiti previsti dal capitolato) indicato in sede di aggiudicazione con congruo preavviso all'ente;
- ad applicare al personale dipendente il contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero e farsi carico di tutti gli obblighi e oneri assicurativi, compresi quelli infortunistici e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- effettuare un piano di formazione del personale continuo per tutta la durata dell'appalto ed è tenuta a darne comunicazione all'ente;
- ad esibire in qualsiasi momento e a semplice richiesta la documentazione attestante il pagamento del corrispettivo mensile nonché dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio nel periodo di valenza del contratto;
- a garantire la continuità del servizio che non potranno essere né sospesi o abbandonati;
- a rispondere direttamente dei danni causati all'amministrazione, alle cose o persone, nell'esecuzione del servizio per fatto proprio o dei suoi dipendenti e resterà a suo carico completo ed esclusivo qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.
- si impegna, altresì alla sottoscrizione del patto di integrità, redatto secondo lo schema regionale adottato da questo Comune;
- a inviare mensilmente il riepilogativo orario del personale;
- osservare integralmente il D.Lgs. n. 196/2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, intendendo che, per quanto concerne i dati raccolti e trattati dall'aggiudicatario nell'ambito del presente appalto, responsabile del trattamento è l'aggiudicatario stesso;
- a far rispettare al personale impiegato un comportamento che garantisca la riservatezza circa i dati e fatti di cui essi vengono a conoscenza nell'espletamento del servizio;
- mettere a disposizione del personale impiegato il tesserino personale di riconoscimento con fotografia;
- a conformarsi tempestivamente alle indicazioni impartite dal Responsabile Amministrativo a seguito di controlli.

7.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE.

Il personale impiegato a qualsiasi titolo dovrà improntare il proprio comportamento ai canoni del c.d. "buon padre di famiglia", attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- Essere a conoscenza di tutti le prescrizioni previste nel contratto;
- Non modificare, autonomamente, in alcun caso, le disposizioni del Referente/Responsabile del Servizio;

- Attenersi ad un comportamento corretto, decoroso e riservato su fatti e circostanze di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio, e se del caso, né da comunicazione alla ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio;
- Attenersi a tutte le norme di sicurezza sul lavoro.

In caso di segnalazioni da parte dell'utenza di comportamenti degli operatori non improntati alla professionalità, alla cordialità e disponibilità, sarà formalmente richiesto alla ditta l'adozione di opportuni provvedimenti. In caso di reiterate segnalazioni nei confronti dello stesso operatore, la ditta affidataria sarà tenuta a pagare la penale prevista dall'art. 13 ed il Responsabile del servizio potrà richiedere la sostituzione dell'operatore. Le sostituzioni dovranno avvenire tempestivamente e senza nessun onere aggiuntivo per l'ente.

ART. 8 NORME DI SICUREZZA.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii. In materia di sicurezza. A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei rischi e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del -servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 9 SCIOPERI.

In caso di scioperi dei propri dipendenti, la ditta è obbligata a darne immediata comunicazione scritta all'amministrazione. La riduzione del lavoro, dovuta all'astensione dal servizio per l'esercizio del diritto di voto, comporta la proporzionale riduzione del corrispettivo.

ART. 10 DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE.

È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, presso i locali della biblioteca, finalizzati a verificare la corrispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contenute nel Capitolato.

ART. 11 ASPETTI GESTIONALI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.

Per lo svolgimento del Servizio il Comune affiderà alla Ditta, per tutta la durata dell'appalto, le attrezzature di proprietà del comune, presenti nella biblioteca.

Tali beni saranno presi in consegna dalla Ditta appaltatrice nello stato in cui si trovano; 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 dei beni che dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento del servizio e nel rispetto delle norme di sicurezza, rendendo l'amministrazione appaltante sollevata ed indenne da ogni responsabilità sia civile che penale.

ART. 12 CONTRATTO.

Il contratto disciplinante l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato verrà stipulato ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016. Considerato che si tratta di un affidamento di servizi di importo non superiore ad euro 40.000,00 il contratto verrà stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente, in a un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi negli stati membri.

Tutte le eventuali spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti il contratto di affidamento del servizio sono a carico dell'aggiudicatario.

È espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

ART. 13 PENALITA' E RISOLUZIONE CONTRATTUALE.

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e/o di regolamenti ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenda a tutti gli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi comunque le disposizioni del presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare le seguenti penalità:

- euro 500,00 per violazione degli obblighi in materia di rapporto di lavoro e sicurezza sul lavoro;
- euro 250,00: per ogni mancata giornata di servizio;
 - per ogni mancata sostituzione per ogni giorno di assenza per gravidanza, malattia, infortunio o ferie;
- euro 200,00: per irregolarità e ritardi nell'espletamento del servizio;
 - in caso di rifiuto di adeguarsi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio e/o Responsabile del procedimento;
 - per gravi e ripetute scorrettezze commesse dal personale impiegato dalla ditta nei confronti dell'utenza e del personale del Comune.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata. Dopo l'applicazione di n. 3 penali, l'amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto di appalto, senza ulteriori diffide.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta appaltatrice avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla notifica della contestazione.

Ove gli elementi addotti a propria discolpa non siano pervenuti entro i termini o ritenuti infondati l'accertamento delle violazioni è confermato e si procederà all'applicazione della penalità e all'eventuale immediata risoluzione del contratto, previa comunicazione scritta alla ditta inadempiente.

Si procederà al recupero delle penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sul corrispettivo prossimo in scadenza nel quale è assunto il provvedimento.

L'applicazione della penalità di cui sopra, è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate alla Ditta appaltatrice in via amministrativa.

Fermo restando quanto già previsto in altri articoli del presente Capitolato, nel caso di inadempienze tali da compromettere la funzionalità degli interventi o di non ottemperanza, da parte della Ditta, del complesso o di parte di impegni assunti, l'Ente ha facoltà di recedere dal contratto con semplice preavviso di cinque giorni.

Ciò non pregiudica il ricorso alla risoluzione del contratto ex art. 1453 del C.C. con conseguente richiesta di risarcimento del danno.

La Ditta appaltatrice potrà essere dichiarata decaduta dall'appalto nei casi indicati nel presente Capitolato e comunque nel caso di inadempienze tali da compromettere la funzionalità degli interventi o di non ottemperanza, da parte della Ditta, del complesso o di parte di impegni assunti.

In questo caso, all'impresa potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali l'Ente potrà anche rivalersi su eventuali crediti della Ditta.

Tutte le clausole del presente Capitolato, sono essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza potrà dare luogo all'applicazione immediata di penale o alla risoluzione del contratto stesso, dichiarata con semplice preavviso di cinque giorni.

ART. 14 CORRISPETTIVO

Il pagamento dei corrispettivi dovuti alla Ditta aggiudicataria sarà effettuato in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura elettronica e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

Ogni fattura dovrà essere corredata della tabella riassuntiva delle ore di servizio, prestate nel corso del mese di riferimento. Le fatture saranno liquidate entro 30 gg. dal ricevimento e comunque successivamente all'acquisizione del documento attestante la regolarità contributiva.

L'importo del corrispettivo sarà liquidato sulla base del numero di ore e attività effettivamente prestate.

ART. 15 GARANZIA E POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE.

In deroga all'art. 93 comma 1 del D.Lgs 50/2016, per le procedure sottosoglia indette entro il 31 dicembre 2021 ai sensi dell'art. 1 comma 4 della L. 120/2020, la stazione appaltante non richiede la garanzia provvisoria.

Polizza di responsabilità civile per rischi diversi.

La Ditta appaltatrice è tenuta a produrre al Comune di Nule, prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto e/o prima dell'avvio del servizio se questo avviene nelle more della stipula dello stesso, la polizza di responsabilità civile per rischi diversi in relazione all'espletamento del servizio di cui trattasi, al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto dell'appalto con un massimale di almeno euro 1.000.000,00, esonerando espressamente la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità per danni e sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio.

ART. 16 VIGILANZA E CONTROLLO DEL SERVIZIO.

Competono al Comune la vigilanza ed il controllo dell'assolvimento degli obblighi contrattuali, del trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale operante per conto della Ditta, delle attività ed in particolare, la verifica della congruità e della puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio ed alla normativa vigente.

ART. 17 ELEZIONE DOMICILIO.

Per tutti gli effetti del presente capitolato e dell'eventuale successivo contratto, la Ditta appaltatrice riceverà le comunicazioni all'indirizzo PEC comunicato dalla stessa.

ART. 18 DIVIETO DI SUBAPPALTO.

È 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 dell'appalto e anche nel caso di rinnovo.

ART. 19 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 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 Nuoro.

ART. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

1. I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi.
2. Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
 - Per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, la Ditta concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara;
 - Per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, la ditta che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione;
3. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - Al personale dipendente dell'amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragione di servizio;
 - Ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - A privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento;
4. Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - Verifiche dei dati contenute nelle dichiarazioni con altri dati in possesso dell'ente;
 - Verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni in possesso di altri organismi (Camera di Commercio, istituti previdenziali ecc);
5. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Nule, che può avvalersi di soggetti chiamati "responsabili".

ART. 21 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI.

Tutte le informazioni e richieste di chiarimenti possono essere effettuate sul portale SARDEGNA CAT fino al settimo giorno antecedente il termine stabilito per la ricezione delle offerte. Non saranno accettate altre modalità di recapito di quesiti e osservazioni e non saranno espressi chiarimenti telefonici; non sarà dato riscontro a quesiti pervenuti oltre il suddetto termine né a quelli già soddisfatti dalla semplice lettura della documentazione di gara.

Per quanto riguarda la richiesta di appuntamento per presa visione del luogo di esecuzione del servizio, è possibile contattare il responsabile Unico del procedimento - Dr.ssa Maria Grazia Mulas tramite il portale SARDEGNA CAT – Messaggistica, da inviare fino a sette giorni prima la scadenza.

ART. 22 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

L'appaltatore è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente contratto. L'appaltatore è pertanto tenuto, in particolare:

- a) a comunicare alla stazione appaltante i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto;
- b) i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente indicato nella suddetta comunicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della L. 136/2010.

Ferme restando le altre ipotesi previste di risoluzione del contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis della L. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 23 NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Appaltatore si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Nule, a norma dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, recepito dall'Ente con Deliberazione G.C. n.4 del 23 gennaio 2014.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

ART. 24 RINVIO.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa rinvio al bando di gara, al disciplinare, alla normativa vigente in materia e ai regolamenti comunali e a quelli espressamente qui richiamati.

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Maria Grazia Mulas