

**COMUNE DI LEI**

**PROVINCIA DI NUORO**

REP. N. \_\_\_\_/2022

**CONVENZIONE TRA ENTE PUBBLICO E LA  
DITTA \_\_\_\_\_ PER L'APPALTO  
DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
CIG: Z2733B5C82  
PERIODO 01.02.2022-31.01.2024**

### **SCRITTURA PRIVATA**

L'anno duemilaventidue il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Lei, presso la  
Residenza Municipale, in Piazza Kennedy 1, sono comparsi i  
signori: \_\_\_\_\_

domiciliato per la carica presso la sede Comunale, ed in rappresentanza del Comune di  
Lei, con sede in Piazza Kennedy 1, codice fiscale n. 00154860910, che nel contesto  
dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Concedente";

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a  
\_\_\_\_\_, che interviene in questo atto in qualità di legale  
rappresentante/amministratore unico della  
società \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
denominata per brevità "Appaltatore", iscritta al registro imprese di numero di  
iscrizione e codice fiscale e iscritta alla Camera di Commercio Industria Agricoltura e  
Artigianato di \_\_\_\_\_ con n. di iscrizione nel Registro delle imprese  
\_\_\_\_\_ data di iscrizione \_\_\_\_\_, abilitato alla  
sottoscrizione del presente atto, in forza  
di \_\_\_\_\_;

### **PREMESSO**

- che il Comune di Lei ha ritenuto di procedere alla stipula di una convenzione per l'affidamento dell'appalto del servizio di gestione della Biblioteca Comunale;
- che la ditta è stata individuata a seguito di procedura negoziata secondo il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara, ai sensi dell'art. 95, c.4, lett. c) del D. Lgs. 50/2016;
- che con determinazione n. 80 in data 23.12.2021 del Responsabile del Servizio è stata avviata una procedura aperta tramite il mercato elettronico Sardegna cat ed è stata approvata la documentazione di gara;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato aggiudicato l'appalto a favore della ditta sopra costituita;
- che è stato pubblicato l'avviso in merito all'esito della gara, ai sensi dell'art. 98 del D.lgs 18.4.2016 n. 50;
- che la spesa è finanziata con fondi di Bilancio;

### **CIO' PREMESSO**

#### **ART. 1 OGGETTO E CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

È affidato alla ditta \_\_\_\_\_ lo svolgimento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, sita nei locali comunali di Via Vittorio Emanuele, rivolta a tutta

la popolazione locale.

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, ma anche alle fasce più svantaggiate della popolazione (ad es. anziani, disabili);
- 3) garantire, in collaborazione con le altre entità presenti nel territorio (Associazioni, Comune, scuola, altre biblioteche dei paesi limitrofi etc.) un'utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale;
- 4) costituire un centro attivo di diffusione della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- 5) favorire l'inclusione sociale, attraverso l'uso di mezzi di informazione e comunicazione.

#### **ART. 2 DURATA**

La convenzione ha durata dal 01 Febbraio 2022 al 31 Gennaio 2024.

#### **ART. 3 REQUISITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta dichiara di essere iscritta alla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di \_\_\_\_\_, con n. di iscrizione nel Registro delle imprese \_\_\_\_\_ data di iscrizione \_\_\_\_\_.

#### **ART. 4 RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA CONVENZIONE**

L'Ente nomina \_\_\_\_\_ quale responsabile della corretta attuazione della convenzione cui la ditta aggiudicatrice si rivolgerà per qualsiasi problema di carattere organizzativo, gestionale e amministrativo.

#### **ART. 5 COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEL SERVIZIO**

Le attività di coordinamento, verifica e controllo della gestione del servizio sono di competenza del Comune, nella persona del Responsabile del Servizio Sociale.

Il Comune è legittimato a controllare l'espletamento del servizio senza darne comunicazione preventiva all'impresa aggiudicataria e a verificare la congruità delle prestazioni realizzate rispetto ai parametri richiesti.

Il Comune potrà inoltre coadiuvare l'impresa aggiudicataria nella programmazione del servizio al fine di garantire una migliore gestione dello stesso.

Inoltre, gli Uffici Affari generali e socio-Assistenziale, in collaborazione con l'appaltatore, provvederanno 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. 6 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E OBBLIGHI DELL'ENTE**

L'Ente si impegna a corrispondere alla cooperativa per la realizzazione del servizio convenzionato oggetto dell'appalto il compenso mensile di € \_\_\_\_\_ IVA esente, da corrispondere mediante fatture, corrispondenti agli importi di aggiudicazione.

I pagamenti avverranno entro 30 giorni dalla data di emissione delle fatture.

## **ART. 7 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;
- assistenza nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni;
- attenzione per le varie esigenze dell'utenza;
- individuazione delle aspettative degli utenti e le criticità del servizio attraverso l'indagine volta alla conoscenza del grado di soddisfazione dell'utente e delle sue aspettative;

b) **GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:**

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

- Ingressatura e timbratura;
- 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;
- Ampliamento delle sezioni della biblioteca con l'acquisizione di novità editoriali, predisposizione di vetrine delle novità suddivise per sezioni;
- Valorizzazione delle sezioni di particolare interesse come "Giovani adulti", "Nati per leggere" e la sezione Sardegna;
- Controllo inventariale del patrimonio.

c) **GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:**

- Apertura e chiusura dei locali per 18 ore settimanali, con la possibilità di aperture straordinarie o fuori sede in vista di occasioni particolari che dovessero presentarsi e comunque in accordo con le direttive dell'Amministrazione comunale;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Organizzazione degli spazi e allestimenti sulla base di particolari esigenze di attività e utenza;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare;
- Riordino periodico degli scaffali.

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, acquisto libri con fondi MIBACT 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, da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione Comunale (all'interno del monte ore annuale).
- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie, con la Ludoteca, il Centro di aggregazione sociale, con la scuola e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

e) **ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

La ditta che gestisce il servizio bibliotecario dovrà organizzare iniziative atte a promuovere la lettura da parte dei bambini di ogni età sia in Biblioteca sia a scuola, in Ludoteca, Centro di aggregazione sociale, Centro per anziani.

La ditta aggiudicatrice dovrà realizzare per ogni annualità:

- l'attivazione di n. 3 laboratori annuali che coinvolgano le varie fasce d'età, da realizzarsi anche in occasione di festività;
- realizzazione di n. 3 eventi annuali che possono variare da mostra fotografica a proiezioni di documentari a organizzazione di convegni e dibattiti, a seconda delle esigenze dell'amministrazione Comunale;
- spostare, in vista di particolari occasioni, la biblioteca per le strade del paese o in piazza in modo da avvicinare nuovi potenziali utenti;
- prestito dei libri a domicilio per le persone anziane e/o impossibilitate che non vogliono rinunciare al piacere della lettura.

f) **ULTERIORI ATTIVITA' ;**

La ditta che gestisce il servizio bibliotecario dovrà organizzare tutte le attività innovative e aggiuntive proposte in sede di gara nel progetto tecnico, senza costi aggiuntivi per l'Ente.

### **ART. 8 ORARIO DEL SERVIZIO**

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il seguente calendario:

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

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 Sociale del Comune.

#### **ART. 9 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 tre anni di esperienza nella gestione di biblioteche di Enti Locali e dovrà possedere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- qualifica di assistente di biblioteca rilasciata dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- oppure laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia;
- oppure laurea non specifica, unitamente ad uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari della durata non inferiore a 100 ore e con valutazione finale.
- esperienza triennale in attività correlate a quelle del presente capitolato;
- conoscenza degli strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web;
- conoscenza ed utilizzo di apparecchi fax, fotocopiatrici, stampanti, scanner;
- conoscenza dei programmi word, excel, e del sistema operativo Windows;
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale;
- capacità di gestione amministrativa dei documenti;
- manutenzione volumi, bonifica del materiale e scarto testi deteriorati.

Eventuali sostituzioni di personale durante il periodo dell'appalto, dovranno essere proposte obbligatoriamente al Responsabile del servizio 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'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. 10 CLAUSOLA SOCIALE**

L'appaltatore si impegna al rispetto della normativa vigente (art. 50 D.Lgs 50/2016) in materia di stabilità occupazionale del personale impiegato. La ditta assume prioritariamente mediante passaggio diretto ed immediato il personale della ditta cessante e ad applicare nei confronti del personale così assunto le condizioni normative e retributive non peggiorative rispetto a quelle riconosciute dal precedente appaltatore e comunque non inferiori a quelle risultanti dal medesimo contratto collettivo di lavoro applicabile alla data di avvio del presente appalto.

#### **ART. 11 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 possa esserle intentata 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) garantire che siano rispettate tutte le misure di sicurezza imposte dalla normativa vigente in materia di contenimento del contagio da covid-19, sia per quanto attiene gli operatori coinvolti che dovranno essere muniti obbligatoriamente di green pass, sia per il pubblico che usufruisce del servizio bibliotecario;
- e) 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;
- f) curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati;
- g) 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;
- h) osservare, oltre le norme Capitolato speciale d'appalto, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio;
- i) la Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile;
- l) assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- m) assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione dell'attività;
- n) svolgere il servizio con impegno, professionalità, riservatezza e serietà e, unitamente al personale impiegato, sarà obbligata a rispettare scrupolosamente il segreto – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 622 del codice penale – su fatti e circostanze riguardanti il servizio e gli utenti destinatari dello stesso;
- o) a trasmettere all'Ente annualmente ed a conclusione della convenzione una relazione circa i risultati raggiunti nella realizzazione del servizio;
- p) ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/10, come modificato dal d.l.n.187/10.

## **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 con massimali per sinistro e per anno non inferiore a €2.000.000,00 e che comprenda:

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

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.

La polizza, con effetto dal momento dell'attivazione del servizio, dovrà essere consegnata 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 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. 14 VINCOLO DEL CAPITOLATO E DISCIPLINARE**

La ditta aggiudicatrice ha l'obbligo di osservare scrupolosamente, oltre le regole e obblighi previsti nella presente convenzione, anche quelle regole e obblighi derivanti dal capitolato e disciplinare dell'Ente. L'inosservanza degli obblighi, delle regole organizzative e delle modalità esecutive del servizio, così come definite nel capitolato, potrà comportare, nei casi più gravi o di comprovata recidiva, l'applicazione delle previste penalità, fino alla risoluzione del contratto.

### **ART. 15 SUBAPPALTO**

È vietata, da parte della cooperativa sociale la cessione anche parziale del contratto a pena di nullità del contratto ceduto, ai sensi del primo comma dell'art.118 del d.lgs.n.163/2006.

### **ART.16 TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art.13 del regolamento UE 2016/679 (GDPR) tutti i dati personali forniti, o comunque acquisiti durante lo svolgimento del servizio, saranno trattati e conservati nel rispetto della suddetta normativa per il periodo necessario all'attività amministrativa correlata. Il trattamento dei dati sarà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

### **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 verificano 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'aggiudicataria 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 DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione può essere risolta da ciascuno dei due contraenti nei casi di mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali dovute a:

- grave inadempimento della ditta aggiudicataria;
- ritardato pagamento del corrispettivo da parte dell'Ente per oltre sei mesi dalla scadenza di cui all'art.6, ferma restando la possibilità per la ditta di porre l'eccezione di inadempimento prima del termine di cui sopra;
- mancato raggiungimento degli obiettivi del servizio;

Nel caso in cui ricorresse una delle cause di risoluzione sopra indicate, la parte non inadempiente avrà facoltà di dichiarare la risoluzione della convenzione, comunicando alla parte inadempiente il proprio intendimento di valersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art.1456, 2° comma, C.C., a mezzo raccomandata A.R. È causa di risoluzione della convenzione la cancellazione della Cooperativa dall'Albo Regionale delle cooperative sociali.

#### **ART. 19 CONTROVERSIE**

Per ogni controversia che potesse insorgere nell'ambito dell'esecuzione della convenzione è competente l'autorità giudiziaria.

#### **ART. 20 CAUZIONE**

A garanzia della regolare esecuzione dell'attività, la ditta aggiudicataria costituisce una cauzione di Euro \_\_\_\_\_ pari al 10% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA, mediante 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.

#### **ART. 21 TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI**

Ai sensi dell'articolo 3, comma 8, della legge 136/2010, l'appaltatore si obbliga a rispettare le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari, fissati dalla medesima legge. In particolare, pertanto, l'appaltatore:

- a) dichiara di aver acceso presso l'Istituto bancario \_\_\_\_\_ il seguente conto corrente dedicato cod. IBAN \_\_\_\_\_, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 comma 5, della legge 136/2010 alle commesse pubbliche;
- b) si obbliga a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente contratto sul conto corrente dedicato indicato sopra che, salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della L. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

#### **ART. 22 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'**

L'ente appaltante risolverà il presente contratto con lettera raccomandata entro quindici giorni dall'accertamento che le transazioni finanziarie relative al presente contratto ed ai subcontratti attivati dall'appaltatore siano state eseguite senza avvalersi della banca indicata al precedente articolo.

#### **ART. 23 CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'appaltatore con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lei.

A tal fine si da atto che l'Amministrazione ha trasmesso alla cooperativa copia dello stesso per una sua più completa e piena conoscenza.

L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione da parte della ditta degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lei costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1546 del c.c.

L'amministrazione verificata l'eventuale violazione contesta per iscritto al concessionario il fatto assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili procederà alla risoluzione del contratto fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **ART. 24 PATTO D'INTEGRITA'**

È allegato alla presente convenzione il Patto d'integrità, approvato da Regione Autonoma della Sardegna e Anci Sardegna con protocollo d'intesa del 15 giugno 2015 e sottoscritto insieme a Transparency International, quale strumento che il Comune adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 25 RINVIO ALLA NORMATIVA GENERALE**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si farà riferimento alla normativa generale e speciale che regola la materia.

Il presente atto, da registrare in caso d'uso, consta di numero dieci fogli ed il presente fin qui, viene sottoscritto dalle parti contraenti.

Letto, approvato sottoscritto.

PER IL COMUNE

---

PER LA DITTA AGGIUDICATARIA

---