



COMUNE DI POZZOMAGGIORE

Provincia di Sassari

Via Sac. A. Fadda 10 – 07018 – m@il protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

***Capitolato per l'affidamento del servizio di
gestione della Biblioteca Comunale e delle attività culturali integrative
connesse, per mesi 24, mediante procedura aperta attraverso la
Centrale Regionale di Committenza Sardegna CAT,
ai sensi dell'art. 60, c. 1), del D.lgs. 50/2016 e con il sistema dell'offerta
economicamente piu' vantaggiosa
art. 95, 3° c., lett. a) del D.lgs. 50/2016***

CODICE CIG: 82941450FB

Art. 1 - Oggetto Dell'affidamento

Il presente capitolato regola l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale sita in Pozzomaggiore in via Mercato 2/E e delle attività culturali integrative connesse (Museo del Cavallo, nonché organizzazione di eventi, nel periodo estivo c/o il sito Archeologico Nuraghe Alvu) per mesi **24**.

Art. 2 – Sistema di gara

La scelta del contraente avverrà mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60, c. 1), del D.lgs. 50/2016 e con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa art. 95, 3° c., lett. a) del D.lgs. 50/2016, attraverso la Centrale Regionale di committenza Sardegna CAT.

Art. 3 – Durata dell'appalto

La durata del servizio è fissata in mesi **24** consecutivi, con decorrenza presunta LUGLIO 2020. Alla scadenza il rapporto è sciolto di diritto. Il servizio, qualora sussistano le condizioni, potrà essere rinnovato per ulteriori mesi **12** agli stessi patti e condizioni.

Non è ammessa alcuna proroga tacita del servizio. L'Ente si riserva, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, e comunque per un periodo max di 6 mesi, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti e condizioni del contratto scaduto, così come enunciato dall'art. 106 c. 11 del D.lgs. 50/2016.

Art. 4 - Importo a base d'asta

Il valore complessivo per l'affidamento del servizio è pari ad €. **43.000,00**, esente IVA ai sensi del D.P.R. 633/72, art. 10, c. 22, di cui €. 300,00 per oneri sulla sicurezza ed €. 40.476,80 per il personale non soggetti a ribasso, per il servizio di cui in oggetto e per 24 mesi;

Il servizio di cui al presente capitolato è finanziato con fondi del bilancio comunale di Pozzomaggiore.

L'importo di aggiudicazione costituisce il corrispettivo per l'intero periodo contrattuale e si intende compensativo di tutte le prestazioni effettuate e di tutti gli oneri che saranno sostenuti dall'appaltatore comunque inerenti o conseguenti all'esecuzione del servizio, anche se non previsti espressamente, nulla escluso o eccettuato.

Art. 5 - Luogo Di Esecuzione Del Servizio

Il servizio si svolge nei locali della Biblioteca Comunale sita in via Mercato 2/E e per i servizi connessi presso Museo del Cavallo in Piazza Convento a Pozzomaggiore e Nuraghe Alvu in agro. Sono a carico del Comune i costi relativi al pagamento delle utenze (luce, acqua, riscaldamento, telefono), all'acquisto dei materiali di consumo (cancelleria), dei materiali per la pulizia degli ambienti, dei libri, dei DVD, degli arredi. L'aggiudicataria, ove lo ritenga opportuno, potrà avvalersi di strumenti ed attrezzature che consentano di realizzare economie nei tempi di lavoro e migliori risultati di esecuzione, ma l'acquisto degli stessi sarà a totale suo carico.

Art. 6 – Requisiti di ammissione

Il soggetto individuato sarà ammesso a partecipare qualora sia in possesso dei seguenti requisiti:

- Requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- Requisiti di cui all'art. 83 del D.lgs. 50/2016.

Art.7 Orario di lavoro

L'orario di servizio è stabilito in 20 ore settimanali. Tali ore andranno ripartite in cinque giorni di apertura settimanali (dal lunedì al venerdì) e gli orari saranno concordati tra le due parti al momento dell'avvio del servizio stesso. Inoltre, 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 dal Comune) su esplicita richiesta dell'Amministrazione. Saranno concordati successivamente gli orari di apertura del Museo del Cavallo nonché eventuali eventi presso il sito archeologico Alvu.

Le attività della Biblioteca sono sospese, di norma, nelle festività previste dal calendario ufficiale della Repubblica Italiana.

E' data, alla ditta aggiudicataria, la facoltà di chiusura di una settimana per il periodo estivo (mese di Agosto) da concordare preventivamente con il Responsabile dell'area Amministrativa del Comune di Pozzomaggiore.

In occasione di particolari iniziative, la Stazione appaltante potrà modificare gli orari di apertura al pubblico, dandone comunicazione all'appaltatore almeno una settimana prima.

Per eventuali ulteriori integrazioni ai servizi bibliotecari, potranno essere richieste all'Appaltatore ulteriori prestazioni orarie, oltre a quelle ordinarie, alle stesse tariffe e condizioni del contratto principale.

Art. 8 Finalità

Attraverso il servizio di Gestione della Biblioteca si intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Pozzomaggiore, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza, e dovrà costituire luogo di stimolo e confronto culturale.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire rispettando i sotto elencati principi ed obiettivi:

1. Promuovere lo sviluppo della vita sociale. Fornire un centro culturale per garantire un sostegno agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;
2. Garantire, in collaborazione con le altre entità presenti nel territorio (Pro-Loce, Comune, etc.) un'utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale quali mostre, dibattiti, etc.;
3. Costituire un centro attivo di diffusione della cultura, anche eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei paesi limitrofi.
4. Rendere fruibile al pubblico, durante il periodo Maggio/Ottobre, il Museo del Cavallo con organizzazione di eventi che comprendano la visita del territorio comunale alla riscoperta dei suoi beni archeologici e culturali (Nuraghe Alvu);

Le citate finalità identificano i principi etici e metodologici ai quali la Ditta deve fare riferimento in ogni fase dell'espletamento del servizio. L'eventuale inosservanza potrà dar luogo alla risoluzione del contratto.

Art.9- Contenuti e Prestazioni Del Servizio

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

a) Servizi di front office:

Tale attività comprende:

- il servizio di informazione sul servizio bibliotecario;
- accoglienza, prima informazione e reference;
- servizio di prestito;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei DVD e altri documenti audio visivi;
- l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC e di Internet;
- verifica dello stato fisico dei volumi e di altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede.;

b) Servizi di back office

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

- preparazione tecnica (descrizione, 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;
- 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 a frequenza settimanale;
- controllo inventariale del patrimonio;
- attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori;
- predisposizione di eventuale programma acquisti;
- predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune delle pratiche amministrative inerenti il servizio biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgano la biblioteca anche in orario festivo e/o serale, svolte in sede o fuori sede e/o in spazi al chiuso o all'aperto;
- collaborazione con altre strutture bibliotecarie, scuole o Centro di aggregazione sociale per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

c) Gestione servizio di sorveglianza e riordino dei locali

Tale attività comprende:

- apertura e chiusura dei locali;
- gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- riordino almeno settimanale dei libri da archiviare.

Art. 10 - Personale

Per la realizzazione del servizio oggetto dell'appalto la Ditta appaltatrice dovrà assicurare il servizio con un operatore per n. 20 ore a settimana per la quale si richiedono, i sotto elencati requisiti minimi di accesso:

- **n° 1 operatore dei Servizi Bibliotecari in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Scuola Secondaria di II° grado con attestato di qualifica professionale conseguito a seguito di partecipazione a corsi regionali per assistente di biblioteca - livello C1 con CCNL Multiservizi.**

Nell'eventualità di esigenze per particolari attività, eventi o progetti specifici l'Amministrazione può richiedere alla ditta di procedere all'integrazione dell'operatore richiesto nel presente capitolato garantendo il possesso della qualificazione professionale e nell'ambito del monte ore dell'appalto.

In assenza e/o impedimento dell'operatore addetto al servizio, dovrà essere garantita la sua sostituzione. La sostituzione potrà essere temporanea o definitiva. Le sostituzioni temporanee (malattia, permessi, ecc.) e le sostituzioni definitive (es. dimissioni, ecc.) dovranno essere effettuate con altro personale di pari qualifica, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.

Art.11 - Compiti E Doveri Del Personale

Gli operatori impegnati a svolgere il servizio oggetto dell'appalto dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate all'art. 9 del presente Capitolato d'appalto;
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardo e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune;
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio;
- d) Compilare le schede di presenza e le relazioni trimestrali;
- e) Comunicare con tempestività ai referenti dell'Ufficio Amministrativo eventuali disservizi o fatti che ostacolano il regolare svolgimento del servizio;
- f) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall'Amministrazione Comunale senza la formale autorizzazione da parte del Responsabile/Referente;
- g) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno trimestrale.

Il personale dovrà indossare un cartellino di riconoscimento, visibile, con indicato il Comune di Pozzomaggiore, il nome dell'appaltatore e le generalità personali dell'addetto e sarà obbligato a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nell'espletamento del proprio servizio. In particolare il rapporto con l'utenza dovrà essere impostato alla massima disponibilità mentre quello con l'Amministrazione alla massima collaborazione.

Il personale impiegato dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza e la salute nel posto di lavoro, adottando le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza propria e dei lavoratori.

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

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

Art. 24 - Clausola Sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'unione europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico - organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire, prioritariamente, nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente (sarà cura dell'aggiudicatario uscente provvedere a comunicare il nominativo), e così come previsto dall'articolo 50 del codice, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi del settore, di cui all'articolo 51 del D.lgs. 81/2015. L'operatore economico uscente è obbligato a non

licenziare il personale fino al subentro del nuovo operatore mentre l'operatore economico subentrante è comunque obbligato ad assumere lo stesso personale anche se quest'ultimo venisse licenziato. Il nuovo aggiudicatario dovrà trasmettere al Comune copia del contratto stipulato col suddetto personale entro 10 gg. dall'avvio del servizio.

Art. 13 - Compiti Del Personale dell'Ufficio Amministrativo

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

L'Amministrazione potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati del Comune, potranno anche essere effettuate alla presenza degli operatori della ditta aggiudicataria che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali e gli eventuali rilievi e determinazioni all'affidatario saranno tempestivamente comunicati a mezzo di lettera raccomandata. L'affidatario non può impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

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

Art. 14 - Compiti e Obblighi del Soggetto Aggiudicatario

La Ditta affidataria, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

La Ditta provvederà alla designazione di un Responsabile Tecnico della gestione del servizio (da comunicare all'Ente) che sarà il referente per l'Amministrazione Comunale per il quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Il Responsabile Tecnico, dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio. La Ditta curerà la qualificazione dei propri soci con corsi di aggiornamento professionali a ciò finalizzati.

La Ditta si obbliga ad 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.

Il Comune potrà richiedere all'impresa aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento (Multiservizi) e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa.

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

Sarà cura dell'aggiudicatario, ai fini di un monitoraggio interno sull'espletamento del servizio in questione, presentare una relazione semestrale sui servizi erogati, specificando i volumi presenti, gli accessi nel periodo a riferimento, numero di prestiti, profilazione utenti da effettuarsi anche con un semplice questionario. Sarà cura del Responsabile dell'area Amministrativa chiedere ulteriori chiarimenti e/o documentazione. Eventuali criticità, problematiche e/o qualsiasi altro aspetto suscettibile di provocare danno al normale svolgimento del servizio dovranno essere segnalati, con massima tempestività, dall'operatore economico.

Art. 15 – Obblighi dell'Ente

Sono posti a carico del Comune di Pozzomaggiore i seguenti obblighi:

- mettere a disposizione dell'appaltatore i locali e gli strumenti operativi di propria competenza necessari per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- provvedere alla pulizia e manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei locali;
- sostenere i costi relativi alle utenze, all'acquisto del materiale documentario, alla manutenzione di personal computer e stampanti, all'acquisto di materiali di consumo, di cancelleria e cancelleria speciale (etichette, ecc.);

Art.16 -Spese

Le spese tutte inerenti l'appalto: registrazione fiscale, deposito spese contrattuali e accessorie, diritti di segreteria ecc. sono a totale carico della ditta aggiudicataria

Art. 17 - Copertura Assicurativa, Garanzie E Responsabilità

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

- 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 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. Esso dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.

L'aggiudicataria si impegna ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali. La Ditta s'impegna a comunicare all'inizio del servizio il nominativo del responsabile ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n. 196 e del personale dell'aggiudicataria che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero al Comune od a terzi, cose o persone, si intenderà, senza riserve od eccezioni, a totale carico della ditta Appaltatrice, salvo gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

A tale scopo l'impresa Appaltatrice dovrà contrarre apposita polizza assicurativa contro i rischi inerenti il servizio.

Art. 18 - Divieto Di Subappalto

E' fatto divieto di cedere o sub concedere il servizio, pena l'immediata revoca dell'incarico e l'incameramento delle somme accantonate a titolo di cauzione. Qualora il sub concessionario occulto commetta delle infrazioni alle norme, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi sarà comunque sempre e solo la ditta aggiudicataria.

Art. 19- Cauzione

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'assunzione della prestazione, la ditta all'atto della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria in ragione del 10% dell'importo presunto di affidamento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa, anche rilasciata da intermediari finanziari, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni, a seguito di richiesta della stazione appaltante.

Tale cauzione viene costituita altresì a garanzia delle penalità e dei danni conseguiti dall'utenza del servizio.

Nei casi di inadempimento, anche di una sola delle obbligazioni assunte dalla ditta aggiudicataria, e fatti salvi i maggiori diritti dell'Amministrazione, questa potrà procedere all'incameramento della cauzione suddetta, anche parziale.

Art. 20 - Decadenza dell'appaltatore

L'appaltatore incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- a. mancato inizio del servizio alla data stabilita, senza giustificato motivo;
- b. quando l'impresa si renda colpevole di frodi;
- c. in caso di cessione parziale o totale del contratto o subappalto non dichiarato ed autorizzato ad altri;
- d. per il verificarsi di altre inadempienze previste dal Codice Civile;
- e. in caso di inosservanza delle vigenti leggi sulla prevenzione ed assicurazione infortuni sul lavoro e previdenze varie per il personale dipendente.

Art. 21 - Dichiarazione di decadenza

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di decadenza di cui all'art. 21, il Responsabile del Servizio notifica all'appaltatore l'addebito, con invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di 10 giorni dalla data della notifica.

Sulle stesse si pronuncia, in via definitiva, la Giunta Comunale che, qualora non ritenga di accoglierle, dichiarerà la decadenza del contratto.

Eventuali danni o spese derivanti al Comune per colpa dell'Appaltatore sono a carico di quest'ultimo.

La cauzione versata dall'appaltatore dichiarato decaduto, viene incamerata dal Comune.

Art. 22 - Esecuzione d'ufficio

Verificandosi deficienze ed abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali, il Responsabile del Servizio, salvo quanto disposto dal presente capitolato, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese dell'appaltatore, quanto necessario per il regolare andamento del servizio, ove esso, appositamente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti.

Art. 23 - Osservanza delle norme e disposizioni

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti e regolamenti, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o che saranno emanate in riferimento al servizio oggetto d'appalto. Allo stato attuale si fa riferimento:

- al Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.;
- alla Legge Regionale 5/2007;
- a quanto previsto nel presente capitolato e suoi allegati;

La ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'oggetto del presente capitolato.

E' fatto obbligo all'impresa appaltatrice, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative in materia di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

Art. 24 - Pagamento

Il pagamento avverrà di norma entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la Ditta dagli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato. Con il pagamento del predetto corrispettivo l'appaltatore si intenderà compensato di qualsiasi suo avere o pretendere per l'espletamento dei servizi e per quanto ad esso connesso o da esso conseguente, senza poter sollevare alcun diritto per l'erogazione di nuovi o maggiori compensi.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti rimane subordinato alla verifica dell'accertamento del regolare svolgimento del servizio, con riferimento al rispetto delle norme ed obblighi previsti nel presente Capitolato e nel Contratto d'Appalto che disciplinerà i rapporti fra il Comune e la Ditta appaltatrice. La liquidazione è altresì subordinata all'acquisizione del "documento unico di regolarità contributiva" (D.U.R.C.) che certifica l'avvenuto adempimento degli obblighi relativi ai versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi, fermo restando la facoltà del Comune di effettuare direttamente gli accertamenti ritenuti necessari.

Qualora l'Appaltatore risulti inadempiente all'obbligo di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali o di pagamento delle retribuzioni in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi eventuali soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, oppure ancora alle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Committente procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo.

La Ditta inoltre dovrà rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, così come prescritto dalla Legge 13.08.2010, n°136.

Art. 25 - Controversie

Le controversie che in merito all'appalto dovessero sorgere e che non potessero essere risolte in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria. (Foro competente Sassari).

Art. 26 - Trattamento dati personali

I dati personali forniti, saranno trattati dalla stazione appaltante conformemente all'informativa allegata.

Art. 27 - Responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento è la dr.ssa Antonella Iervolino, responsabile del Servizio Amministrativo AA.GG. reperibile ai seguenti recapiti: tel. 079 9142401, mail: amministrativo@comune.pozzomaggiore.ss.it;

Art. 28 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute, si applicano le norme in materia attualmente vigenti e successive modifiche ed integrazioni.

Pozzomaggiore lì 08/05/2020

**Il Responsabile del Servizio
f.to Dr.ssa Antonella IERVOLINO**