



CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA S. SATTA NUORO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL CENTRO SISTEMA E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO DEL CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA S. SATTA. CIG 599190439A.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è la fornitura a supporto della gestione dei servizi bibliotecari del Centro Sistema e del Sistema bibliotecario urbano del Consorzio per la pubblica lettura S. Satta.

Tutti i servizi bibliotecari sono espletati principalmente presso la sede centrale della biblioteca Satta e nelle sedi decentrate di Monte Gurtei e della sezione Sardegna, prevalentemente in fascia oraria diurna, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 19,00 e occasionalmente, in fasce orarie serali o festive per attività di promozione della lettura e del servizio nelle sedi delle biblioteche aderenti al Consorzio e presso scuole e/o associazioni.

I servizi, comprendono tra l'altro servizi bibliografici e biblioteconomici, in rete bibliotecaria, da espletarsi presso la sede centrale della biblioteca Satta.

2. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il fine generale è quello di rendere i servizi del Consorzio per la pubblica lettura S. Satta, fruibili ad un'utenza sempre più vasta e di contribuire alla promozione del Sistema complessivamente inteso, favorendo l'attribuzione di un ruolo significativo al Sistema e alle stesse Biblioteche nell'ambito del territorio e delle comunità di riferimento.

In particolare, gli obiettivi sono di:

- promuovere il Sistema Bibliotecario urbano e territoriale ed incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale e di informazione per l'erogazione di servizi sempre più innovativi, in collaborazione con le biblioteche del Sistema, scuole, enti pubblici e privati e associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc);
- diffondere la cultura delle biblioteche come luoghi di informazione, divulgazione, apprendimento e incontro;

- contribuire alla realizzazione di un' organizzazione che recepisca le nuove forme di circolazione delle informazioni;
- potenziare i servizi di pubblica lettura e diffusione dell'informazione, integrando le attività della sede centrale con quelle delle sedi delle Biblioteche aderenti e delle sedi decentrate.

3. DURATA DEL CONTRATTO E IMPORTO A BASE D'ASTA

Il contratto ha la durata di dieci mesi a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero dall'aggiudicazione definitiva.

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intera durata del contratto di servizio (dieci mesi) ammonta a € 259.420,00 di cui:

- retribuzioni personale: € 247.046,00 importo non soggetto a ribasso;
- spese generali e utile d'impresa: € 12.374,00 importo soggetto a ribasso.

Poiché dalla valutazione delle attività comprese nel servizio non sono rilevabili rischi da interferenza, gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso sono pari € 0 e non è dovuta la redazione del DUVRI.

L'importo stimato complessivo dell'appalto è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR n. 633/1972.

Se sussisterà l'effettiva disponibilità delle risorse, reperite tramite finanziamenti regionali e bilancio e la positiva e insindacabile valutazione del servizio svolto dall'appaltatore, il Consorzio si riserva di applicare l'opzione di cui all'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs 163/2006 e di affidare mediante procedura negoziata, agli stessi patti e condizioni, la ripetizione del servizio per ulteriori dodici mesi.

Il Consorzio si riserva di affidare al concorrente aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto.

4. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Il dettaglio dei servizi è riportato all'articolo 10 del presente capitolato. Nell'ambito delle prestazioni richieste, rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi:

- servizi di reference bibliografico, accoglienza e prima informazione;
- servizi di prestito;
- gestione del patrimonio documentario (ricollocazione, riordino, inventariazione e catalogazione);
- predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse del Consorzio nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- attività di animazione alla lettura e promozione del libro e dei servizi bibliotecari;
- collaborazione attiva alla realizzazione di attività collaterali che il Consorzio svolge con enti e associazioni anche in sedi esterne alla biblioteca.

5. PERSONALE RICHIESTO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per la gestione del servizio sono necessarie le seguenti figure professionali:

a) **7 (sette) Assistenti di biblioteca (Cat. C1)** con compiti di: addetto alla catalogazione, animazione della lettura, servizio della sezione ragazzi, adulti, emeroteca, audiovisivi, uso delle banche dati informatiche, servizi al pubblico.

b) **n. 2 (due) Coadiutori (Cat. B3)** addetti alle funzioni di supporto e collaborazione nei servizi al pubblico, con compito di inserimento dati catalografici, di gestione del deposito librario, di inventario e uso banche dati informatiche; opera in ambiti e contesti di ampie dimensioni ad elevata variabilità.

Gli operatori prestano servizio per 37 ore o 36 ore e 30 minuti, (a seconda dell'articolazione dell'orario) settimanali ciascuno.

L'articolazione dei turni di lavoro degli operatori sopra individuati dovrà garantire, di norma il servizio dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 19,00 e occasionalmente, in fasce orarie serali o festive per attività di promozione della lettura e del servizio nelle sedi delle biblioteche aderenti al Consorzio e presso scuole e/o associazioni.

L'articolazione dell'orario nelle varie sedi verrà stabilito in relazione alle esigenze dell'utenza e delle attività previste nell'ambito della programmazione dell'Ente.

Il Consorzio si riserva la possibilità di richiedere all'Aggiudicatario variazioni dell'orario programmato del servizio per la realizzazione di iniziative culturali straordinarie che prevedano l'eventuale coinvolgimento degli operatori in sedi diverse dalle sedi bibliotecarie.

Il Consorzio potrà chiedere anche prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che saranno concordate con l'Aggiudicatario. Il costo orario non potrà mai essere superiore a quello previsto dal CCNL applicato.

Gli operatori dovranno registrare giornalmente, la presenza, utilizzando il sistema di rilevazione, messo a disposizione dall'Aggiudicatario. I report mensili, controfirmati dagli operatori e dal Referente individuato dall'Aggiudicatario saranno allegati alla fattura mensile.

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Consorzio né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti che pertanto non potranno vantare diritti verso il Consorzio per essere assunti alle dipendenze dello stesso.

6. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

Il gestore dovrà impiegare, nell'attuazione del servizio, operatori in possesso dei titoli culturali e/o professionali di seguito indicati:

a) per il profilo professionale di Assistente di biblioteca: Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali di durata non inferiore a 900 ore, di assistente di biblioteca o di tecnici dei sistemi

multimediali, o Diploma di scuola media superiore e documentata esperienza professionale di almeno 4 anni nel profilo professionale di riferimento, sopra individuato.

b) per il profilo professionale di Coadiutore: Diploma di scuola media inferiore con esperienza professionale di almeno 4 anni nei profili di riferimento (coadiutore) o Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori di biblioteca di durata non inferiore a 900 ore.

7. PERSONALE ADDETTO

Il personale impiegato deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà espletare le diverse prestazioni previste nel capitolato rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati.

Il Consorzio si riserva di comunicare all'Aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari.

In particolare:

a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto deve essere in possesso di competenze e professionalità adeguati e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta, assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi;

b) il personale impiegato nei servizi al pubblico:

- ha attitudine alle relazioni interpersonali e conoscenza del sistema applicativo gestionale in uso nel Consorzio;

- deve avere conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;

c) il personale impiegato nei servizi di catalogazione:

- deve avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, RICA, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione con il programma in uso;

- avrà comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in «rete bibliotecaria», realizzata anche nelle forme di connessione di «rete geografica» di tipo telematico.

Come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008, il personale in servizio sarà munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia.

Nel caso di personale che non adempia ai propri compiti secondo quanto sopra indicato, il Consorzio si riserva la facoltà insindacabile di esigere, nel caso di reiterata inadeguatezza professionale, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione degli stessi.

Tutto il personale dipendente dall'Aggiudicatario sarà tenuto a partecipare alle specifiche opportunità formative organizzate dal Consorzio.

Il personale impiegato, addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto, ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza.

Il personale impiegato nel servizio, ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati.

8. REFERENTE RESPONSABILE

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione, l'Aggiudicatario deve comunicare il nominativo del Referente responsabile con ruolo di supervisione e gestione del personale che dovrà essere individuato, all'interno dello staff impiegato dall'Aggiudicatario per l'espletamento dei servizi.

Il Referente avrà il compito di sovrintendere alla gestione dei servizi, coordinando l'operato dello staff dell'Aggiudicatario, relazionandosi costantemente con il Coordinatore tecnico individuato dal Consorzio e con i Responsabili dei servizi.

Il Referente avrà il compito di garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, organizzando i turni di lavoro e il programma di lavoro, avrà altresì il dovere di coordinare e gestire la reportistica delle presenze giornaliere del personale impiegato.

Il Referente curerà la raccolta dei dati per la redazione dei report mensili delle presenze, delle relazioni e delle segnalazioni di cui ai punti 10, 12 e 13 dell'art. 18 del presente capitolato.

Il Referente dovrà individuare altresì la figura del sostituto da contattare in caso di ferie o impedimento temporaneo. In caso di sostituzione definitiva del Referente, l'Aggiudicatario deve comunicare al Coordinatore tecnico del Consorzio il nominativo del nuovo Referente entro tre giorni dall'avvenuta sostituzione.

9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

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

L'Aggiudicatario, prima di dare avvio all'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, dovrà comunicare al Consorzio il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro individuato dall'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Consorzio in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente 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 Consorzio.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, comma 3bis, il contratto oggetto del presente capitolato non è soggetto ad obbligo di elaborazione del DUVRI in quanto trattasi di "servizi di natura intellettuale".

10. SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi da svolgere nelle sedi del Sistema bibliotecario urbano sono i seguenti:

1. Servizi bibliotecari

- informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca: prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete (servizio di reference);
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca con emissione di tessera, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato So.Se.Bi TLM3 o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti;
- nei casi in cui si rendesse necessario, registrazione manuale dei libri dati in prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente);
- gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili;
- gestione e utilizzo di Internet e banche dati;
- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- assistenza agli utenti sull'uso delle postazioni del servizio @ll-in;
- gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, (le procedure di trasferimento e spedizione sono effettuate dal personale del Consorzio);
- digitalizzazione del materiale documentario;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei materiali documentario rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede;

- ricerca e ricollocazione di libri, riviste e altri documenti consultati a magazzino;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;
- interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine, rifacimento copertine;
- operazioni di revisione e scarto del materiale documentario;
- redazione del bollettino delle nuove acquisizioni librerie;
- occasionale movimentazione di materiale documentario all'interno degli spazi della biblioteca;
- rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio;
- gestione dell'emeroteca: registrazione sugli appositi schedoni cartacei o sul sistema informatico So.SeBi. TLM3; controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo; gestione fisica delle riviste collocate a deposito; ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca; esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero, archiviazione mensile e periodico);
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- predisposizioni di elenchi e tabelle per mailing list e indirizzari postali degli utenti;
- gestione di attività destinate a bambini e ragazzi programmate dal Consorzio (laboratori, letture, visite guidate ecc.);
- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate sulla base della proposta progettuale, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo;
- collaborazione con iniziative promosse dalle biblioteche del Sistema, scuole, enti o associazioni;
- allestimento e partecipazione alle diverse iniziative di promozione organizzate dalla biblioteca;
- partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca;
- assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede, con particolare riferimento a: aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala, predisposizione di materiali vari, segnalazione di eventuali disfunzioni nelle strumentazioni e della necessità di reintegrare il materiale di consumo;
- predisposizione e gestione di materiali per iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti) e distribuzione degli stessi;
- predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- gestione dell'inserimento iniziale, della ricerca e ricollocazione dei documenti e riviste nei depositi anche esterni della biblioteca;
- verifica delle condizioni di ordine e decoro negli ambienti e sugli scaffali;
- apertura e chiusura delle sedi di Monte Gurtei e della sezione Sardegna durante i turni di servizio del personale dell'Aggiudicatario.

2. *Gestione e trattamento biblioteconomico, dei libri e di altro materiale documentario acquistati dal Consorzio e dalle biblioteche aderenti al Sistema, direttamente o in forma centralizzata e coordinata:*

- inventariazione, timbratura, etichettatura;
- trattamento catalografico delle nuove acquisizioni e immissione delle schede nel catalogo collettivo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica;
- catalogazione retrospettivo;
- controllo e manutenzione dei cataloghi
- recupero e bonifica catalografica di documenti pregressi

3. *Altre attività*

- servizi inerenti i servizi bibliotecari complessivamente intesi che pur non sopra elencati possano essere equiparati ai suddetti per analogia;
- collaborazione con altre strutture bibliotecarie, scuole, enti pubblici e privati e associazioni, per l'attuazione di attività culturali e di promozione del servizio e della lettura.

11. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, vigilanza e controllo della gestione dei servizi affidati sono esercitate dal Consorzio.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario agisce con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta e deve, in ogni caso, tenere conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante.

L'Aggiudicatario nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto provvederà organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consorzio.

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singola attività così come definiti dal Consorzio.

In ogni caso le attività saranno improntate ad una alta qualità della prestazione ed ai criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste dell'utenza;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo le specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- capacità di operare in team.

L'Aggiudicatario, nello svolgimento delle attività affidate in gestione a seguito del presente appalto si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) tempestiva erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- c) continuità dei servizi;

- d) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato;
- e) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- f) flessibilità nell'orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali adottate e degli orari assegnati;
- g) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio dei locali, attrezzature e materiali di consumo.

Per l'espletamento dei servizi l'Aggiudicatario dovrà, nel prendere atto delle responsabilità in capo al Consorzio per la sicurezza dei locali riferiti al sistema bibliotecario urbano, partecipare a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge e assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico delle sedi di Monte Gurtei e sezione Sardegna.

12. PROSECUZIONE DEL SERVIZIO PER ULTERIORI DIECI MESI

Nell'ipotesi in cui trovi applicazione l'opzione di cui all'art. 3 del presente capitolato speciale e dell'art. 7 del bando di gara, l'Aggiudicatario è tenuto ad espletare tutte le attività e prestazioni del presente capitolato speciale, anche per il periodo successivo.

13. LUOGO DI ESECUZIONE

Sistema Bibliotecario urbano di Nuoro (Sede Centrale e sezione Sardegna in piazza Asproni, biblioteca rionale Monte Gurtei in viale Repubblica) e occasionalmente, in altre sedi.

14. CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della stipula del contratto, l'Aggiudicatario dovrà prestare la cauzione definitiva, nella misura e nei modi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006. Essa verrà costituita in favore del Consorzio nelle forme di legge a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Consorzio dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto dell'Aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio; essa dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Le polizze assicurative dovranno essere rilasciate da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959 n° 449. Per le cooperative e loro consorzi si richiamano le disposizioni in vigore.

La fideiussione bancaria/la polizza assicurativa dovrà prevedere le seguenti clausole:

- di aver preso visione del capitolato speciale d'appalto, degli atti di gara e conseguentemente di tutti gli obblighi facenti carico all'impresa aggiudicataria;
- di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e al termine semestrale previsto nell'art. 1957, comma 1, c.c., nonché di rinunciare all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.
- di obbligarsi a versare al Consorzio, senza eccezioni o ritardi, le somme garantite nella misura richiesta;
- di considerare valida la fideiussione fino al completo esaurimento del rapporto contrattuale e comunque fino a dichiarazione liberatoria del Consorzio;
- di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

- di garantire l'operatività della fideiussione o della polizza entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Consorzio.

Resta salvo per il Consorzio l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Consorzio avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'Aggiudicatario, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà nei tempi e modi definiti dall'art. 113 del Dlgs. 163/2006.

15. STIPULA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà mediante sottoscrizione dello stesso.

Saranno parte integrante del contratto, ed in esso saranno richiamati:

- a) il capitolato speciale d'appalto;
- b) l'offerta economica.

I documenti sopra elencati saranno conservati dal Consorzio e controfirmati dai contraenti. Saranno per intero a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto (bolli, spese di registrazione, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altro eventuale onere fiscale.

Qualora l'Aggiudicatario non si presenti per la firma del contratto nel termine indicato dal Consorzio, sarà revocata l'aggiudicazione incamerando la cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 75 comma 5 del Dlgs. 163/2006, riservandosi di applicare le sanzioni di legge.

Ai fini della stipula del contratto l'Aggiudicatario deve dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara e deve essere in regola con le prescrizioni di legge e regolamentari che disciplinano lo svolgimento del servizio.

In caso contrario l'Aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione previo incameramento della cauzione provvisoria, con semplice comunicazione scritta del Consorzio che porrà a carico dell'aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

Può essere autorizzata, l'esecuzione anticipata della prestazione, nelle more della stipulazione del contratto.

16. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In materia di esecuzione del contratto trovano applicazione, per quanto compatibili, le norme del Capo V - Titolo I del Dlgs. 163/2006.

17. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dal Consorzio all'Aggiudicatario un corrispettivo mensile pari a 1/10 dell'importo di aggiudicazione.

Con il pagamento di tale corrispettivo l'Aggiudicatario s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dal Consorzio per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a nuovi maggiori compensi salvo

quanto disposto al precedente all'art. 5 per le prestazioni straordinarie/ integrative, che dovranno essere fatturate a parte.

Le competenze verranno corrisposte dal Consorzio in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura e report di presenza e orario, nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

Le fatture saranno liquidate di norma nei termini di legge. Sull'importo dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

L'Aggiudicatario dovrà dimostrare di essere in regola con i versamenti di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

Qualora l'Aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati, il Consorzio procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo fino alla regolarizzazione.

L'Aggiudicatario, in tal caso, non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

18. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario si obbliga a:

1. eseguire scrupolosamente le prestazioni, con le modalità previste dal presente capitolato ed anche nel pieno rispetto degli elementi proposti dall'aggiudicatario stesso, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta, con la consapevolezza che l'inottemperanza a tali impegni costituirà inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e ss. del C.C.;
2. a nominare tra i propri operatori un Referente responsabile del servizio, secondo le previsioni dell'art. 8 del presente capitolato. Il Referente è tenuto ad agire in stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione, con il Coordinatore tecnico individuato dal Consorzio. Il Referente è tenuto a partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dal Consorzio. A tali incontri dovranno partecipare, se richiesto, anche gli altri operatori impegnati nel servizio. Durante i suddetti incontri potranno essere predisposte variazioni al programma di lavoro previsto, sulla base delle esigenze di servizio e per l'effettivo miglioramento dello stesso. L'Aggiudicatario si obbliga ad accettare tali variazioni al programma;
3. a comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del mese successivo del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione e il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione successiva nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni. Il Consorzio si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
4. a garantire il regolare svolgimento dei servizi nella sede centrale e nelle sedi decentrate con personale in possesso dei requisiti professionali richiesti nel presente capitolato;
5. ad assicurare la sostituzione, del personale assente, a qualsiasi titolo, ad esclusione delle ferie, dovute agli operatori, che saranno, comunque fruite, in modo da assicurare la funzionalità dei servizi. Le sostituzioni dovranno essere effettuate con altro personale di pari qualifica, dandone tempestiva comunicazione scritta al Direttore del Consorzio. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per il Consorzio;

6. a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente, all'art. 20-ter in tema subentri e continuità dei rapporti, dalla delibera della Giunta Regionale n. 1/28 del 17.01.2014 e dalla risoluzione n. 1 approvata dal Consiglio Regionale nella seduta del 23 luglio 2014 e fornire prima della stipula del contratto l'elenco degli operatori con il livello contrattuale applicato;
7. a rispettare e applicare gli accordi del contratto collettivo nazionale Federculture e aziendale, se sottoscritto;
8. ad assumere tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali. Resta inteso che ogni qualsiasi 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 al Consorzio dal suo comportamento nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti;
9. a far partecipare gli operatori alle occasioni di aggiornamento sia interno che esterno, ritenute idonee per il miglioramento dei servizi erogati;
10. a predisporre relazioni scritte sull'attività svolta, tutte le volte che sia necessario o richiesto per una migliore interpretazione dello stato dei servizi prestati e sui livelli di attuazione degli stessi, evidenziando i problemi, di qualsiasi natura, incontrati nello svolgimento dell'attività, e gli eventuali ritardi negli adempimenti indicandone le motivazioni;
11. a mettere a disposizione un rileva presenza elettronico almeno nella sede centrale della biblioteca che sarà utilizzato dagli operatori in servizio nella sede centrale e nella sezione Sardegna; la presenza in servizio nella biblioteca di viale Repubblica o in sedi diverse in occasione di attività di promozione o di corsi di aggiornamento sarà rilevato su fogli di presenza cartacei;
12. a produrre i tabulati mensili, delle presenze in servizio degli operatori, che saranno allegati alle fatture;
13. a proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi riscontrati relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso all'interno della sede centrale e decentrate, comunicandoli per iscritto ai responsabili di riferimento;
14. a verificare che tutte le attività previste vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo;
15. all'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136;
16. a effettuare una efficace sorveglianza e al fine di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere.

19. COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, vigilanza e controllo della gestione delle attività oggetto del presente appalto, sono esercitate dal Consorzio.

Il Consorzio si obbliga a concordare i piani di intervento ed orientamento dell'attività, a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione che siano necessari per un efficace opera d'intervento dell'Aggiudicatario e ad espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio.

Il Consorzio ha ampie facoltà di verifica sull'attività svolte. Tale verifica verrà effettuata dal Coordinatore tecnico del Consorzio che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi al Referente responsabile.

Il Consorzio potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dal Consorzio, nella figura Coordinatore Tecnico o suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con altri enti pubblici e privati;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti online;
- attività in convenzione e coordinate con altri enti pubblici e privati, associazioni, scuole, ecc.;
- progetti culturali;
- politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti stages e tirocini.

Sono a carico del Consorzio i costi derivanti da:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, riscaldamento, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- spese di cancelleria speciale e ordinaria.
- spese di materiali vari necessari per l'espletamento del servizio.

20. SPESE DI GESTIONE, MATERIALI, ATTREZZATURE ED ELABORATI

Nell'ambito delle spese generali e utili d'impresa previsti nell'importo a ribasso rientrano, a titolo esemplificativo, oneri per la sicurezza a rischio specifico, assicurazioni R.C., imprevisti, ecc.

Per l'espletamento del servizio, saranno utilizzate per tutta la durata dell'appalto le attrezzature e materiali di proprietà del Consorzio.

Dalla data di sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario le utilizzerà esclusivamente per le finalità del servizio stesso.

Tutto ciò che viene prodotto con le attività previste nel presente capitolato, saranno di esclusiva proprietà del Consorzio.

21. COPERTURA ASSICURATIVA, GARANZIE E RESPONSABILITA'

Sono a carico esclusivo dell'Aggiudicatario tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose della ditta stessa, di terzi, del Consorzio.

In relazione a quanto sopra, l'Aggiudicatario dovrà essere congruamente assicurato contro i danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o a cose e dovrà espressamente dichiarare di esonerare il Consorzio da qualsiasi responsabilità civile e penale al riguardo.

Per la copertura di eventuali danni di qualsiasi specie che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza delle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa con i seguenti massimali minimi:

- R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi): € 3.000.000,00 unico per sinistro;
- R.C.O. (Responsabilità civile per prestatori d'opera): € 3.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per ogni persona danneggiata.

L'originale di detta polizza assicurativa contratta dall'impresa a copertura dei rischi sopra indicati dovrà essere consegnata al Consorzio prima della stipula del contratto, unitamente alla dichiarazione con cui l'impresa esoneri il Consorzio da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o cose.

L'Aggiudicatario sarà ritenuto responsabile di ogni danno o ammanco imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di danni ed ammanchi. Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e attrezzature affidati imputabili all'aggiudicatario e/o a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento saranno allo stesso addebitati. Eventuali danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'aggiudicatario non abbia provveduto nei termini assegnati al ripristino, saranno applicate le penali di cui all'art. 28 del presente capitolato. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra il Consorzio e l'Aggiudicatario.

22. VIGILANZA E CONTROLLI

Il Consorzio si riserva la più ampia facoltà di controllo, effettuando con le modalità che riterrà opportune, mediante propri incaricati in qualsiasi momento, ispezioni, per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati, fermo restando l'obbligo dell'Aggiudicatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi previsti da parte del proprio personale.

Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

23. 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. Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

24. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il trattamento di dati personali da parte dell'Aggiudicatario e del personale impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto d'appalto è legittimo solo nella misura strettamente necessaria per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali; il trattamento è soggetto all'applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003.

I dati personali e sensibili acquisiti ai fini dell'esecuzione del contratto saranno trattati dal Consorzio ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto stesso.

L'Aggiudicatario è il responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni contrattuali.

25. INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n. 146/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero del personale dell'Aggiudicatario, dovrà essere data comunicazione scritta al Consorzio, con preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi, comunque, a concordare con il Consorzio, in via straordinaria, adeguate soluzioni organizzative.

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

Le interruzioni totali del servizio per causa 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. Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate circostanze particolari che impediscano temporaneamente la regolare esecuzione del servizio l'Aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Coordinatore tecnico del Consorzio così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

26. CESSIONE E SUBAPPALTO

A norma dell'art. 27 comma 3 del D.Lgs. 163/2006, è vietato il subappalto; a norma dell'art. 118 del medesimo decreto il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116.

Pertanto è fatto divieto di appaltare, di cedere o subappaltare il servizio sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dal Consorzio.

In tema di cessioni di crediti derivanti dal contratto, l'Aggiudicatario è obbligato a darne comunicazione al Consorzio. Si applicano le disposizioni dell'art. 117 del Dlgs. 163/2006.

27. SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Qualsiasi spesa inerente il contratto o conseguente a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'Aggiudicatario che assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative al contratto in oggetto, nonché le spese di registrazione.

28. 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.

Nel caso di riscontrate irregolarità, segnalate dal Coordinatore tecnico del Consorzio, e fatto salvo e impregiudicato l'ulteriore risarcimento del danno, a carico dell'Aggiudicatario potranno essere applicati i seguenti provvedimenti:

- 1) diffida scritta in riferimento alla riscontrata inadempienza;
- 2) penalità pari allo 0,3‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale per ogni ora di mancato servizio;
- 3) penalità pari allo 0,5‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità pari al 0,5‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;
- 5) penalità pari al 0,3‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei necessari requisiti, senza autorizzazione specifica;
- 6) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale (con obbligo di recupero delle ore non prestate ovvero decurtazione del corrispettivo in proporzione) per mancata apertura delle sedi decentrate di cui all'ultimo comma punto 1 dell'art. 10 del presente capitolato, con relativa mancata erogazione del servizio per causa imputabile all'Aggiudicatario;
- 7) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo contrattuale dell'appalto. Le penali saranno comunicate all'Aggiudicatario con lettera raccomandata ed il loro ammontare sarà trattenuto sul primo pagamento in scadenza con emissione di Nota Debito da parte del Consorzio.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo fax, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

Il Consorzio nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

Il Consorzio in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario, per iscritto mediante comunicazione inviata via fax, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dal Consorzio, agli obblighi previsti dalla vigente normativa e dal capitolato.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine suddetto il Consorzio procederà ad a recuperare gli importi addebitati a titolo di penale mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

Resta in ogni caso salva per il Consorzio la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti. Il Consorzio si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio. In tal caso gli eventuali maggiori oneri sostenuti verranno addebitati all'Aggiudicatario.

29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospendesse arbitrariamente i servizi, il Consorzio avrà la piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, salva ogni altra ragione od azione, con rivalsa sulla cauzione e/o corrispettivi dovuti.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di 3 giorni, il Consorzio si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Il Consorzio, inoltre, si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato e nei seguenti casi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali.
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Consorzio si riserva di incamerare la cauzione per rivalersi di eventuali danni subiti e, se ciò non bastasse, di agire in giudizio per un risarcimento. La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti. Si procederà altresì all'incameramento della cauzione prestata all'atto della firma del contratto. Resta salvo per il Consorzio l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

30. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

31. NORME GENERALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché il bando e il disciplinare di gara.

32. AVVERTENZE

Il ribasso praticato al momento dell'offerta dovrà rimanere invariato, per tutta la durata dell'appalto.

33. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt. 1321 e seguenti del Codice Civile. Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'Aggiudicatario .

34. FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine al presente contratto d'appalto saranno devolute, in via esclusiva, alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato. Il Foro competente è quello di Nuoro.

Il Dirigente

Dottor Antonino Cugusi

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Cugusi', is written over a circular blue ink stamp. The stamp contains the text 'Consorzio per la pubblica lettura' around the perimeter and 'NUORO' in the center.