



COMUNE DI SANTA GIUSTA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Garibaldi N. 84 - 09096 - tel. 0783/354500 - Fax 0783/354535
P. I.V.A. 0007226 095 3

Servizio Amministrativo **- Ufficio Cultura -**

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO LINGUISTICO SOVRA COMUNALE
COMUNI DI SANTA GIUSTA, CABRAS, ORISTANO, PALMAS ARBOREA, RIOLA SARDO
E VILLAURBANA**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

INDICE

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Importo a base di gara
- Art. 4 - Descrizione del servizio
- Art. 5 - Orari
- Art. 6 - Personale
- Art. 7 - Obblighi del personale
- Art. 8 - Sciopero
- Art. 9 - Relazione semestrale documentata sui servizi e altre attività
- Art.10 - Rapporti tra amministrazione e ditta appaltatrice
- Art.11 - Aspetti gestionali e responsabilità dell'appaltatore
- Art.12 - Interruzione del servizio, penali e risoluzione contrattuale
- Art.13 - Modalità di pagamento dei corrispettivi
- Art.14 - Cauzioni e garanzie
- Art.15 - Vigilanza e controlli
- Art.16 - Elezione domicilio ditta appaltatrice
- Art.17 - Divieto di subappalto
- Art.18 - Spese di contratto
- Art.19 - Controversie
- Art.20 - Trattamento dei dati
- Art.21 - Responsabile del procedimento - Informazioni
- Art.22 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.23 - Rinvio

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è il servizio di gestione dello Sportello linguistico sovra comunale (Comuni di Santa Giusta, Cabras, Oristano, Palmas Arborea, Riola Sardo, Villaurbana), che dovrà essere effettuato con l'impiego di almeno due operatori di sportello interpreti-traduttori che possano venire incontro alle esigenze dei cittadini che intendono avvalersi della lingua sarda nei rapporti con le Amministrazioni comunali e, viceversa, assicurare agli uffici e agli organi comunali un servizio di interpretariato, traduzione e produzione di testi nella lingua minoritaria ammessa a tutela. L'attività dello sportello prevede anche l'erogazione di consulenze in campo giuridico, didattico, grammaticale, ortografico, terminologico, traduttologico a cittadini, scuole, associazioni, imprese, etc., che ne facciano richiesta.

Le attività del servizio sono meglio specificate nel successivo art. n. 4.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto, che decorre dalla data fissata nel provvedimento di aggiudicazione definitiva, verrà affidato per un periodo presunto di 9 mesi (aprile - dicembre 2013) salvo risoluzione anticipata per inadempienza dell'appaltatore nei casi previsti dal presente capitolato e dalla legge.

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

ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo assunto a base di gara per l'affidamento in oggetto ammonta complessivamente ad € 24.040,00 (ventiquattrozeroquaranta/00), IVA e ogni altro onere incluso (compresi oneri per la stipula del contratto, a carico dell'aggiudicatario), **di cui € 23.840,00 soggetti a ribasso** ed € 200,00 per la sicurezza non soggetti a ribasso.

ART. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le attività, i compiti e finalità dello Sportello Linguistico sono:

- attivare il servizio di interpretariato, informazione e diffusione di materiale agli uffici interni e ai cittadini dei Comuni aderenti al progetto;
- essere tramite tra le Amministrazioni comunali aderenti al progetto, gli altri Comuni della provincia inclusi nel progetto di coordinamento provinciale e s'Ufitziu de sa limba e de sa cultura sarda della Provincia di Oristano;
- essere tramite tra le Amministrazioni comunali e i cittadini, le scuole, le associazioni culturali e altri enti operanti nei Comuni aderenti al progetto;
- essere veicolo del coordinamento, delle azioni e dei materiali elaborati da s'Ufitziu de sa limba e de sa cultura sarda della Provincia di Oristano;
- essere strumento di elaborazione di tutti i materiali linguistici necessari ad assicurare un uso effettivo del sardo nel proprio ambito, nei lavori degli uffici, dei Consigli comunali e degli Assessorati dei Comuni aderenti al progetto;
- nell'ambito delle attività di promozione linguistica visibile: realizzare materiale informativo in lingua sarda (stampa di minimo n. 300 copie di n° 2 brochures informative bilingui da distribuire presso le scuole e gli esercizi commerciali dei comuni aderenti);
- operare con criteri di efficienza ed economicità per il raggiungimento di tutti i fini predetti.

ART. 5 - ORARI

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire il servizio con uno o più operatori i cui nominativi dovranno essere comunicati preventivamente alla stazione appaltante. L'eventuale sostituzione degli operatori dovrà garantire comunque il possesso dei medesimi requisiti e,

fatti salvi i casi di forza maggiore, dovrà essere comunicato alla stazione appaltante prima dell'avvenuta sostituzione.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire l'apertura dello Sportello linguistico presso i Comuni associati di Santa Giusta (capofila), Oristano, Cabras, Palmas Arborea Riola Sardo e Villaurbana per un volume orario totale di n. 953,60 ore, equamente ripartite fra i sei comuni aderenti.

ART. 6 – PERSONALE

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare le prestazioni previste dal presente capitolato con personale proprio, sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare i servizi richiesti con almeno due operatori (compreso l'eventuale sostituto) con esperienza minima di almeno due anni nel medesimo campo, con competenze specifiche in campo linguistico, grammaticale, ortografico, lessicologico terminologico e traduttologico. Gli operatori, pertanto, dovranno essere in possesso di almeno una categoria dei requisiti sottoelencati:

- competenza attiva di una varietà della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del Quadro comune europeo di riferimento. Diploma di laurea di 1° o di 2° livello in Lettere o in Scienze della formazione purché con indirizzo glottologico o linguistico o sociolinguistico o traduttologico, o diploma di laurea di 1° o di 2° livello in Lingue e Letterature straniere, con indirizzo linguistico o traduttologico;
- competenza attiva di una varietà della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del Quadro comune europeo di riferimento. Diploma di laurea di 1° o di 2° livello conseguito presso qualsivoglia Corso di laurea e master in Lingua e Cultura sarda o Linguistica sarda o Traduttologia;
- competenza attiva di una variante della lingua sarda di livello avanzato equiparabile quanto meno al livello C1 della scala globale del quadro comune europeo di riferimento. Diploma di istruzione secondaria superiore; comprovata esperienza nella gestione di servizi linguistici presso la Pubblica Amministrazione per almeno un triennio; frequenza di almeno due corsi di Lingua e Linguistica sarda di durata non inferiore a 30 ore ciascuno, finalizzati all'uso del sardo nella Pubblica Amministrazione.

La Commissione di gara, si riserva di verificare presso gli Enti Pubblici indicati dalla Ditta i tempi e la tipologia di esperienza maturata al fine di valutare se la stessa rientra nella fattispecie richiesta.

La ditta aggiudicataria dovrà organizzare preventivamente la sostituzione degli operatori titolari del servizio con un altro/i operatore/i avente gli stessi requisiti. La cura dell'affidatario dovrà essere rivolta e diretta ad evitare ogni disservizio (vedi penali in caso di inadempimento).

L'incarico di cui al presente capitolato non comporta vincolo di subordinazione verso il Comune né della ditta appaltatrice né dei suoi addetti (soci e/o dipendenti) che pertanto non potranno vantare diritti verso l'Amministrazione Comunale per essere assunti alle dipendenze della stessa.

Il personale impiegato dovrà garantire una presenza costante al fine di assicurare continuità di rapporto con gli utenti, dovrà tenere un comportamento corretto e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno 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, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

L'impresa aggiudicataria, nello svolgimento del servizio, sarà obbligata ad osservare tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81 ed osservare ogni disposizione che riguardi il trattamento del personale.

L'impresa aggiudicataria dovrà farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi previsti dal Ccnl del comparto di riferimento.

Il concorrente dovrà dichiarare nell'istanza di partecipazione alla procedura il Ccnl applicato al proprio personale.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale della ditta non dovrà assolutamente creare intralcio allo svolgimento di eventuali attività di controllo da parte di dipendenti comunali incaricati e collaborare per risolvere nel più breve tempo possibile qualsiasi problema o evento imprevisto.

L'erogazione dei servizi dovrà essere improntata ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità e partecipazione in modo da garantire, oltre che un'adeguata qualità degli stessi, anche un corretto rapporto di comunicazione con l'utenza.

Il personale è 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 sui posti di lavoro, adottando le cautele e gli accorgimenti che garantiscono l'incolumità fisica e la massima sicurezza propria e dei visitatori.

Il Comune si riserva il diritto di valutare il servizio espletato e di chiedere alla Ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi.

ART. 8 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate a seguito di scioperi verranno detratte dal corrispettivo in base alla normativa vigente o dovranno essere recuperate.

ART. 9 – RELAZIONE SEMESTRALE DOCUMENTATA SUI SERVIZI E ALTRE ATTIVITA'

La ditta appaltatrice dovrà presentare, anche ai fini della rendicontazione del finanziamento di cui alla Legge 482/99, una relazione semestrale sui servizi e sull'attuazione delle attività descritte nella proposta tecnica prodotta in sede di gara. A tale relazione andrà allegata la documentazione necessaria a comprovare le attività svolte. Sarà cura del Responsabile del Servizio Amministrativo chiedere ulteriori chiarimenti e/o documentazione. In ogni caso gli stessi operatori dovranno sempre segnalare eventuali deficienze, problematiche del servizio e/o altro aspetto suscettibile di provocare danno alla normale esecuzione del servizio.

ART. 10 – RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E DITTA APPALTATRICE

La ditta aggiudicataria avrà quale referente il Responsabile del Servizio amministrativo, il quale controllerà anche con l'ausilio di altro personale dipendente dell'Amministrazione comunale, il corretto svolgimento del servizio contestando eventuali inadempienze. Il Responsabile del Servizio amministrativo avrà, inoltre, funzioni di raccordo operativo tra gli obiettivi programmati e le finalità dell'Amministrazione e i servizi espletati dall'affidatario.

L'appaltatore è tenuto, entro la data di decorrenza dell'appalto, ad individuare il referente responsabile ed a comunicarne il nominativo ed i recapiti (telefono, fax, e-mail) al Servizio amministrativo.

Il referente della ditta oltre a coordinare l'organizzazione delle attività rapportandosi con il Responsabile del servizio amministrativo dovrà gestire il personale addetto.

Tutte le comunicazioni circa l'ordinaria gestione (programmazione, orari, etc.) avverranno tra detto referente e il Responsabile del servizio amministrativo o altro dipendente incaricato.

Il referente dovrà rendersi reperibile telefonicamente per qualsiasi emergenza. Nel caso di sua sostituzione, anche temporanea, dovrà esserne data immediata comunicazione all'Amministrazione.

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

Per lo svolgimento del servizio il Comune affiderà alla Ditta appaltatrice, per tutta la durata dell'appalto, una dotazione minima di attrezzature di proprietà comunale.

Eventuali danni derivanti da un uso non corretto delle attrezzature, imputabili all'appaltatore e/o anche a terzi, ma da esso non segnalati o rilevati al momento, saranno ad esso stesso addebitati, avvalendosi in prima istanza delle somme cauzionali e restando impregiudicata la possibilità di ulteriore rivalsa in relazione a maggiori importi a copertura dei danni.

I danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e la ditta appaltatrice non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, dovranno essere coperte da polizza stipulata dal soggetto gestore e consegnata in copia all'atto della presa del servizio (anche qualora questo avvenisse in via d'urgenza nelle more della stipula del contratto).

ART. 12 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L'appaltatore sarà responsabile verso il Comune del buon andamento del servizio. In caso di prestazioni difformi o non adeguate rispetto a quanto previsto dal presente contratto e dal progetto, salvo che le stesse non costituiscano presupposto per l'adozione di provvedimenti di più grave natura, il Responsabile del Servizio Amministrativo può applicare una penalità variabile tra un minimo di € 100,00 (euro cento) e un massimo di € 500,00 (euro cinquecento), a seconda della gravità, previa contestazione scritta che ne fissa anche l'esatto ammontare. Per ogni giorno di mancata apertura ingiustificata dello sportello linguistico si determina sin d'ora una penale di € 150,00 (centocinquanta), oltre alla detrazione del corrispettivo regolarmente dovuto. L'appaltatore potrà produrre al Responsabile del Servizio Amministrativo controdeduzioni e/o memorie difensive entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione. Qualora le giustificazioni e/o le motivazioni non fossero ritenute sufficienti, il Responsabile del Servizio Amministrativo procederà all'applicazione della penalità con provvedimento motivato e l'importo sarà detratto all'atto della liquidazione all'appaltatore del primo acconto successivo alla notifica del provvedimento. In caso di mancate controdeduzioni e/o memorie difensive, l'applicazione della penale s'intenderà automaticamente accettata dall'appaltatore. Qualora circostanze eccezionali rendessero necessarie variazioni di orario di apertura o delle interruzioni di servizio, l'appaltatore dovrà darne immediata notizia al Responsabile del Servizio Amministrativo e impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno. L'appaltatore dovrà dare notizia, con il mezzo più celere, di tutti gli incidenti o fatti dolosi che dovessero capitare, ancorché non si verificano danni. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo rispettivamente dell'appaltatore come del Comune, che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

Il Comune ha la facoltà di risolvere il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- recidiva inadempienza e, in ogni caso, dopo due contestazioni di addebito nel semestre;
- applicazione di due penalità in un semestre, derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzo di personale;
- mancata regolarizzazione degli obblighi previdenziali e contributivi del personale; inottemperanza alle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto o subappalto in quanto non previsto; non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara e alla fase contrattuale; frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali; cessione della ditta, non comunicata nei termini di legge; fallimento o sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale; altri inadempimenti previsti dal codice civile.

La clausola risolutiva prevista diventerà operativa a seguito della comunicazione che il Responsabile del Servizio Amministrativo darà per iscritto all'appaltatore presso la sua sede legale, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. La risoluzione dà diritto al Comune di rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore, nonché sulla cauzione prestata e, se necessario, di presentare richiesta di risarcimento per ulteriori danni subiti. In caso di risoluzione del contratto, il Comune è tenuto al pagamento del corrispettivo per il servizio svolto fino alla data di ricevimento della comunicazione di risoluzione. La risoluzione dà altresì diritto al Comune di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore, con addebito ad esso del maggiore costo sostenuto rispetto a quello contrattuale.

ART. 13 – MODALITA' DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Per l'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato verrà corrisposto dall'Amministrazione comunale alla ditta aggiudicataria un corrispettivo il cui importo verrà ripartito, d'accordo tra le parti, in rate periodiche posticipate, con ripartizione massima in numero 8 rate.

Con il pagamento di tale corrispettivo il contraente appaltatore s'intende compensato di ogni suo avere, per cui non potrà pretendere dall'Amministrazione comunale per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, alcun altro diritto a ulteriori maggiori compensi.

Tale importo verrà corrisposto dall'Amministrazione alla ditta appaltatrice in rate posticipate, previa presentazione di regolare fattura e nell'integrale rispetto degli obblighi e degli impegni di cui al presente capitolato.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dal ricevimento e comunque successivamente all'acquisizione del documento attestante la regolarità contributiva.

Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

ART. 14 – CAUZIONI E GARANZIE

L'aggiudicatario dell'appalto, sarà obbligato a costituire, a pena di decadenza dell'affidamento, prima della stipula del contratto, un deposito cauzionale nella misura e con le modalità previste dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

L'ammontare della cauzione sarà ridotta del 50% per le ditte in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2000.

La cauzione dovrà avere validità oltre la durata contrattuale, ossia fino a restituzione dell'originale da parte della Amministrazione. La garanzia sarà svincolata al momento in cui tutti gli obblighi saranno esattamente adempiuti.

La cauzione costituirà garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza delle obbligazioni stesse, nonché della tacitazione dei crediti esposti da terzi verso l'affidatario, salva, in tutti i casi, ogni altra azione ove la garanzia non risultasse sufficiente.

Resta inteso che sia sulle somme versate a titolo di cauzione che su quelle trattenute a garanzia, non matureranno interessi attivi a favore dell'appaltatore.

Resta inteso inoltre che l'Amministrazione è autorizzata a prelevare sia dalle somme costituite a titolo di cauzione che da quelle trattenute a garanzia, quelle somme che si renderanno necessarie per interventi sostitutivi di servizi e prestazioni da rendere a norma del presente capitolato, ovvero per la riparazione e/o sostituzione di attrezzature ed impianti danneggiati per mancanza sorveglianza dell'appaltatore ed addebitabili allo stesso per palese violazione degli obblighi e degli impegni assunti.

La stazione appaltante potrà richiedere all'aggiudicatario la reintegrazione della cauzione, qualora questa sia escussa in tutto o in parte, nonché potrà esperire ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Polizza di Responsabilità civile per rischi diversi.

La ditta appaltatrice è tenuta a produrre al comune di Santa Giusta, prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto, la polizza di responsabilità civile per rischi diversi in relazione all'espletamento del servizio di cui trattasi.

ART. 15 – VIGILANZA E CONTROLLI

E' facoltà dei Comuni aderenti effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

- L'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste con il presente capitolato;
- Il livello di qualità delle prestazioni erogate;
- Il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.

ART. 16 – ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del presente capitolato la ditta appaltatrice elegge il proprio domicilio presso gli Uffici del Comune di Santa Giusta.

ART. 17 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto espressamente divieto alla ditta aggiudicataria di subappaltare in tutto o anche in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento delle spese e dei danni causati all'Amministrazione.

Il divieto di subappalto si estende a tutta la durata della convenzione.

ART. 18 – SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese di stipulazione e registrazione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Aggiudicatario.

ART. 19 – CONTROVERSIE

Qualunque contestazione potesse sorgere o manifestarsi nel corso del servizio, non darà mai diritto all'Impresa aggiudicataria di assumere decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del servizio.

Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal Presente Capitolato e quindi relative all'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

Per la definizione delle eventuali controversie, per le quali non sia stato possibile addivenire all'accordo bonario, la competenza sarà dell'Autorità Giudiziaria presso il Foro di Oristano.

E' esclusa la clausola arbitrale.

ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'amministrazione appaltante esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

ART. 21 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Maria Agnese Abis- Responsabile del Servizio amministrativo.

ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI.

I pagamenti in acconto e a saldo del corrispettivo dovuti in dipendenza del presente contratto verranno effettuati esclusivamente mediante accredito su apposito conto corrente bancario o postale aperto dall'appaltatore presso una banca o Poste Italiane s.p.a.

A tal fine l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al responsabile del procedimento, entro sette giorni dalla apertura, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare su di esso.

L'appaltatore ha l'obbligo di osservare, a pena di nullità del presente contratto, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. n. 136/2010.

Nel caso in cui le transazioni relative al presente contratto siano state eseguite dall'appaltatore senza avvalersi di una banca o di Poste Italiane s.p.a., la nullità del contratto sarà dichiarata e comunicata dal Comune all'appaltatore.

ART. 23 – RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e al codice civile.

Informazioni relative al servizio e al procedimento: Dott.ssa Rossana Garau – Servizio amministrativo – Ufficio Cultura – tel. 0783 354530 mail culturale@comune.santagiusta.or.it.

Santa Giusta, 19.03.2013

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
(F.to Dott.ssa Maria Agnese Abis)