



# COMUNE DI SIURGUS DONIGALA

Provincia di Cagliari

<http://www.comune.siurgusdonigala.ca.it>

P.I. 01430500924

TEL. 070/989736

C.C.P. 16421091

C.F. 80014110920

FAX 070989111

C.A.P. 09040

Da inserire nella busta A- "DOCUMENTAZIONE  
**ALLEGATO 3**

## CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZIO "DI ACCESSO ALLE  
INFORMAZIONI (BIBLIOTECA - INFORMAGIOVANI)" TRIENNIO 2013/2015**

**CUP: D29E12004470004**

**CIG: Z7E074E874**

### **ART. 1 - OGGETTO DEI SERVIZI**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei servizi di "Accesso alle Informazioni (Biblioteca - Informagiovani) " con l'utilizzo del software SO.SE.BI.

### **ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio in argomento verrà effettuato presso i locali della biblioteca comunale e comprende specificatamente le seguenti prestazioni:

#### **Servizio Informagiovani:**

- gestione del pubblico: tale attività comprende anche il servizio di informazione in riferimento alle caratteristiche del servizio;
- organizzazione del servizio attraverso allestimento e fornitura di uno spazio di ricezione per gli utenti;
- organizzazione ergonomica degli spazi già adibiti al servizio;
- schede primo orientamento, e istruzioni per preparazione curriculum e ricerca autonoma di lavoro da utilizzare negli incontri con disoccupati;
- predisposizione e/o aggiornamento della banca dati degli utenti;
- predisposizione e/o aggiornamento della banca dati delle aziende;
- sostegno ad azioni per l'incontro tra domanda e offerta;
- metodologie per la ricerca di informazioni sui corsi di formazione e specializzazione, i concorsi, le opportunità per mettersi in proprio;
- sostegno costante on line con la realizzazione di n. 3 pagine web da inserire nel sito istituzionale del Comune;
- incontri periodici di tutoraggio e supporto tecnico;

### **Servizio Biblioteca**

- gestione del pubblico: tale attività comprende anche il servizio di informazione in riferimento alle caratteristiche del servizio, comprende inoltre l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri, nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli attraverso l'utilizzo dei cataloghi e la gestione di materiali informativi da esporre e tenere aggiornati negli appositi spazi;
- la gestione delle raccolte bibliografiche;
- la proposta e gestione degli acquisti librari;
- la risorse digitali in biblioteca;
- revisione e scarto delle opere bibliografiche;
- la gestione delle raccolte in un'ottica sistemica
- accesso ai servizi on line della pubblica amministrazione sottoforma di centro di secondo livello costituito presso la biblioteca comunale
- consentire al cittadino di accedere in modo rapido ed efficiente ai servizi innovativi offerti dalle pubbliche amministrazioni regionali e locali;

Dovrà essere garantita la supervisione del servizio a cura della ditta affidataria che dovrà indicare e nominare un responsabile tecnico bibliotecario laureato con almeno due anni di esperienza e con conoscenze informatiche certificate (ecdl) quale referente cui l'ufficio com.le farà riferimento relativamente agli aspetti gestionali ed organizzativi e per la messa a punto delle azioni da svolgere presso la biblioteca e su internet.

Il servizio inoltre comprende:

- A. la realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario e informagiovani;
- B. la collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.
- C. Assistenza amministrativa agli anziani svolta in caso di necessità anche a domicilio.

Sarà inoltre cura del personale addetto al servizio :

- sorvegliare gli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- informazioni al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare;
- collaborare con il Responsabile Comunale nelle pratiche amministrative inerenti il servizio (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche ecc.);

### **ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio di “Accesso alle Informazioni (biblioteca – informagiovani)” come specificato nei precedenti articoli, deve essere assicurato nei giorni dal lunedì al venerdì per n. 32 ore settimanali così articolato:

**Servizio biblioteca : n. 1 operatore per 16 ore:**

Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Martedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30 – dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 11,30 dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

**Servizio Informagiovani : n. 1 operatore per 16 ore:**

Lunedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30 dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Martedì– dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Giovedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30 dalle ore 15,00 alle ore 18,00;  
Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

E' facoltà dell'Amministrazione, per eventuali sopravvenute esigenze, sentita la ditta aggiudicataria, procedere alla modifica degli orari e dei giorni di espletamento del servizio.

**ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dell'appalto, rapportato al dimensionamento presunto di circa 1664 ore annue di servizio complessivo, ammonta ad € 38.272,00 soggetto a ribasso oltre ad € 732,16 per oneri per la sicurezza no soggetti a ribasso oltre l'I.V.A. se dovuta annui.

Il prezzo totale dell'appalto per la durata di 36 mesi ammonta a complessive € 114.816,00 soggetti a ribasso oltre ad e 2.296,32 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso oltre I.V.A. se dovuta;

Il prezzo a base d'asta è stabilito in € 114.816,00 (euro centoquattordicimilaottocentesedici/00) oltre l'I.V.A. se dovuta;

Le somme eventualmente risultanti dal ribasso d'asta saranno utilizzate per l'integrazione del servizio;

Al finanziamento del servizio di cui al presente capitolato, l'Amministrazione comunale intende destinare per ogni ora resa di servizio, la somma massima di € 23,00 oltre l' I.V.A. se dovuta quale limite massimo considerato congruo.

Saranno liquidate alla ditta/cooperativa le ore effettivamente svolte.

Il corrispettivo di aggiudicazione sarà indicato nel contratto di appalto definitivo, da stipulare con l'aggiudicatario.

#### **ART. 5 - OFFERTE**

Le offerte non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'annullamento delle stesse. Dovranno, inoltre, essere formulate IVA esclusa, seguendo il facsimile allegato "5", con l'indicazione dell'importo in cifre ed in lettere. Verranno escluse le offerte espresse solo in cifre. Non sono ammesse offerte in aumento.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua dall'Amministrazione.

#### **ART. 6 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

a) Per svolgere le prestazioni contrattuali, il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

La ditta assuntrice impiegherà n. 2 operatori con i seguenti requisiti:

- possesso del diploma di scuola media superiore;
- esperienza, almeno biennale, prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe a quelle indicate nell'art. 2 del presente capitolato;
- competenze informatiche finalizzate, oltre all'utilizzo del programma di catalogazione, alla redazione di documenti in formato Word ed Excel;
- conoscenza lingue straniere (inglese, francese, spagnolo);

Al personale impegnato nel servizio dovrà essere assicurato il trattamento giuridico ed economico secondo le disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per i lavoratori del settore e negli accordi integrativi dello stesso.

La supervisione del servizio, con mansioni di direzione, dovrà essere svolta da un bibliotecario laureato con almeno due anni di esperienza e con conoscenze informatiche certificate (ecdl) per la messa a punto delle azioni da svolgere presso la biblioteca e su internet.

La ditta aggiudicataria all'atto della stipula del contratto dovrà presentare l'elenco del personale addetto al servizio nonché certificare l'esperienza maturata dall'operatore proposto nella gestione del servizio.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenza con gli orari di ingresso e uscita, tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile

della ditta dovranno essere allegate alla fattura mensile, unitamente ad una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e delle attività realizzate.

In caso di assenza o impedimento del personale incaricato, questi dovrà essere sostituito con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica da parte del Responsabile del Servizio.

Le sostituzioni del personale non possono comportare aumenti di spesa per il Comune.

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente atto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio e corretto.

b) **Paghe ed oneri inerenti** - La ditta aggiudicataria deve osservare nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme in materia di lavoro.

c) **Assicurazioni obbligatorie ed oneri contributivi** - Tutti gli oneri d'obbligo per contributi, assicurazioni infortuni, assicurazioni malattia, assicurazioni sociali, sono a carico della ditta aggiudicataria. Il Comune si riserva il diritto di controllare se tali oneri sono assolti regolarmente, richiedendo documentazione dell'avvenuto pagamento, senza di che non si addiverrà al pagamento della rata di saldo. In ogni caso, la ditta aggiudicataria è responsabile in pieno delle irregolarità che fossero commesse in proposito, sollevando l'Amministrazione appaltante da tutte le conseguenze civili, penali e pecuniarie derivanti da inadempienza.

d) **Divieto di subappalto** - E' fatto divieto all'Impresa convenzionata di procedere a qualsiasi subappalto relativo al servizio conferito. L'inottemperanza a tale norma comporta l'immediata risoluzione del Contratto, senza pregiudizio dell'azione penale.

e) **Organismi.** - La ditta è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura dell'Impresa nonché negli organismi tecnici ed amministrativi.

f) **Sicurezza sul Lavoro.** - La ditta dichiara di conoscere e di voler rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, sanciti dal D. Lgs. 19.09.1994 n°626 e successive modificazioni e/o integrazioni e di essere edotta, in proposito, a seguito di sopralluogo della struttura e dell'ambiente in cui è chiamata ad operare.

#### **ART. 7 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE :**

L'affidamento del servizio verrà effettuato mediante procedura aperta (asta pubblica) da aggiudicare secondo il criterio del massimo ribasso percentuale, ai sensi degli artt. 81 e 82 co. 2 lett. B) del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

#### **ART. 8- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE**

---

*All. 3) determina del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 395/629 del 26.11.2012*

L'esame e la valutazione delle offerte e la proposta di aggiudicazione verrà affidata all'apposita Commissione di gara nominata con determinazione del Responsabile del Servizio, composta dal Presidente e due componenti. La Commissione procederà alla verifica dei plichi (in ordine di arrivo al protocollo dell'ente) e all'esame della documentazione amministrativa in seduta pubblica, ammettendo alla gara soltanto i concorrenti che risulteranno in possesso dei requisiti e delle condizioni minime richieste e abbiano seguito le modalità di presentazione dell'offerta così come indicato nel bando di gara.

All'apertura dei plichi possono essere presenti i legali rappresentanti delle ditte partecipanti alla gara, ovvero i soggetti da essi designati con delega formale da esibire su richiesta della Commissione Giudicatrice.

Il Presidente di gara procede altresì, ai sensi dell'art. 48 del D. Leg.vo n. 163/2006 s.m.i., a richiedere ad un numero di offerenti non inferiori al 10% delle offerte presentate, arrotondato all'unità superiore, scelti con sorteggio pubblico, di comprovare, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla data della richiesta medesima, il possesso dei requisiti tecnico/professionali, presentando la documentazione necessaria.

Decorsi i dieci giorni dalla data di richiesta di cui sopra, in seduta pubblica il Presidente di gara comunicherà l'esito delle verifiche e, nel caso in cui taluni concorrenti non abbiano fornito le prove richieste, ovvero non abbiano confermato le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, procederà all'esclusione di detti concorrenti dalla gara ed all'applicazione dei provvedimenti indicati nel citato art. 48 del d.lgs.vo n.163/2006 s.m.i..

La Commissione Giudicatrice procede quindi all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e data lettura delle stesse; procede ai sensi dell'art. 86 comma 2 del D.Lgs. n. 163/2006, alla valutazione della congruità delle offerte. In presenza di offerte anomale, la stazione appaltante procederà alla verifica ed alla eventuale esclusione della stessa, ai sensi degli art. 86 ed 87 del D.Lgs. n. 163/2006).

Quindi la Commissione aggiudicherà provvisoriamente la gara alla ditta che avrà presentato il massimo ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara , ai sensi degli artt. 81 e 82 co. 2 lett. B) del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

La stazione appaltante si riserva, comunque, la facoltà di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto. L'aggiudicazione avverrà anche solo in presenza di un offerta valida.

## **ART. 9 – OFFERTE ANOMALMENTE BASSE**

L'amministrazione può valutare la congruità dell'offerta aggiudicataria che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Qualora la procedura di rilevazione evidenzi la presenza di una o più offerte anormalmente basse, l'amministrazione procede alla verifica delle stesse, avvalendosi della commissione giudicatrice, la quale opera come commissione di verifica delle offerte anormalmente basse.

La commissione procederà all'esame delle giustificazioni e/o chiarimenti preliminari presentate a corredo dell'offerta, nonché alla richiesta di ulteriori giustificazioni ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta operando secondo quanto previsto dagli articoli 86, 87 e 88 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Prima di escludere l'offerta, ritenuta eccessivamente bassa, l'amministrazione convoca l'offerente con un anticipo non inferiore a cinque giorni lavorativi e lo invita a indicare ogni elemento che ritenga utile.

Se l'offerente non si presenta alla data di convocazione stabilita, l'amministrazione può prescindere dalla sua audizione.

L'amministrazione esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulta nel suo complesso inaffidabile.

L'amministrazione sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e, se la esclude, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

#### **ART. 10 - VALIDITÀ DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di mesi 36 eventualmente rinnovabile per altri 24 mesi, secondo le esigenze dell'ente e la disponibilità economica, con decorrenza dalla data di stipula del contratto d'appalto.

#### **ART. 11 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per tutta la durata del contratto.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'impresa dietro presentazione di apposita fattura, da emettere con cadenza mensile, entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura stessa.

La fattura verrà liquidata previa acquisizione del modello D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi accessori INAIL del periodo precedente alla fatturazione.

Alla fattura dovrà essere allegata anche una relazione dettagliata sull'attività svolta nel periodo di riferimento.

Ogni mese, l'appaltatore dovrà intendersi compensato di qualsiasi suo avere e non potrà pretendere dal Comune, per il servizio di cui trattasi connesso e conseguente, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

## **ART. 12 - AGGIUDICAZIONE**

La ditta aggiudicataria sarà altresì invitata ad addivenire alla stipulazione del contratto nei modi e termini stabiliti dalle disposizioni vigenti, solo dopo l'avvenuto accertamento dei requisiti richiesti dalla legge n°55/90 e successive integrazioni e modificazioni.

Qualora la ditta aggiudicataria, senza giustificati motivi, da valutarsi dall'Amministrazione appaltante, non si presenti alla stipulazione del contratto entro i detti termini, il Comune può dichiararla decaduta dall'aggiudicazione.

## **ART. 13 - CONTROLLO**

La gestione del servizio sarà coordinata dal Responsabile del Servizio Amministrativo di Siurgus Donigala o suo delegato. Il predetto Responsabile, o suo delegato, è l'unico soggetto competente ad emettere disposizioni tecnico-operative.

## **ART. 14 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE**

Il committente si impegna a prestare la massima collaborazione per il conseguimento degli obiettivi sopra specificati. In particolare a:

- predisporre i locali, i beni e le attrezzature necessari per lo svolgimento dei servizi sopra descritti;
- mettere a disposizione della ditta aggiudicataria tutti gli arredi, gli elementi informatici, ed il materiale multimediale e librario acquistato
- accesso a banche dati informatizzate;
- assicurare, anche per tramite di imprese terze, la manutenzione delle attrezzature e delle infrastrutture della biblioteca;
- assicurare, anche per il tramite di imprese terze, il cablaggio, la messa in rete, il collaudo, la manutenzione delle attrezzature e delle infrastrutture della biblioteca;
- assicurare, anche per il tramite di imprese terze, la fornitura e l'attivazione di tutte le componenti elettriche e di rete indispensabili all'implementazione dei servizi sopra descritti, in conformità alla normativa vigente;
- corrispondere il corrispettivo pattuito alle scadenze previste;
- accollarsi tutti i costi per tutte le utenze necessarie allo svolgimento del servizio, nonché gli eventuali oneri per gli impianti da realizzare;
- accollarsi tutti i materiali di consumo e quanto altro occorre per la gestione e la perfetta manutenzione degli impianti delle attrezzature hardware e software, degli arredi e del materiale multimediale e librario.

## **ART. 15 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale. L'appaltatore si impegna di osservare ed applicare integralmente, tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si

svolge l'appalto, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Le attività di gestione sono rese dagli operatori impegnati nel servizio nel rispetto dello stile di relazione con i propri utenti e dello standard qualitativo da esso erogato. Saranno considerati inammissibili negli operatori comportamenti improntati a trascuratezza e negligenza o comunque difformi da quanto stabilito dal presente capitolato, compreso l'uso personale di strumenti e materiali.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del comune o in solido con il comune, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

L'appaltatore dovrà provvedere alla redazione di un piano di lavoro che tenga conto dei rischi associati all'ambiente particolare in cui dovrà essere espletato il servizio concordando le modalità di espletamento con l'Amministrazione aggiudicatrice, il tutto nel rispetto di quanto espressamente previsto dal D.lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

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.

## **ART. 16 - PENALITA'**

Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati alla ditta, che sarà chiamata al rispetto delle condizioni fissate dal contratto. Le inadempienze ritenute lievi, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione a qualunque obbligo derivante dal contratto, comporteranno l'applicazione della penalità di € 100,00 con la sola formalità della contestazione degli addebiti a cura del Responsabile del servizio. In caso di recidiva le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia oppure l'adozione di più severe misure. L'amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 2456 del C.C., liquidando all'appaltatore le prestazioni già effettuate. Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato ed incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente a spese dell'appaltatore. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla prima rata del canone di appalto. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato si richiamano per quanto compatibili le norme del C.C. in materia contrattuale.

## **ART. 17 - GARANZIE**

La ditta aggiudicataria dell'appalto a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento danni, nonché al rimborso di somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatti imputabili all'appaltatore per inadempimenti, dovrà prestare una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto di contratto costituita mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa ovvero mediante versamento in tesoreria comunale.

## **ART. 18 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Si procederà alla stipula del contratto d'appalto per atto pubblico con la ditta aggiudicataria. Al contratto d'appalto verrà allegato il capitolato speciale d'appalto sottoscritto per accettazione.

Tutte le spese derivanti dalla stipula del contratto di appalto ( bolli, registrazioni, diritti ecc.) sono a carico dell'appaltatore.

## **ART. 19 - DECADENZA DELL'APPALTATORE**

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

- a) mancato inizio del servizio alla data stabilita;
- b) abituali deficienze e negligenze nel servizio, ritardi ricorrenti rispetto agli orari stabiliti;
- c) quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate compromettano il servizio stesso a giudizio dell'Amministrazione;
- d) quando l'impresa si renda colpevole di frodi;
- e) in caso di cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri;
- f) per il verificarsi di altre inadempienze previste dal Codice Civile;
- g) in caso di inosservanza delle leggi sulla prevenzione ed assicurazione infortuni sul lavoro e previdenze varie per il personale dipendente.

## **ART. 20 - CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che in merito all'appalto dovessero sorgere e che non potessero essere risolte in via amministrativa, saranno nel termine di trenta giorni di quello in cui fu notificato il provvedimento amministrativo, deferito ad un collegio arbitrale, costituito da tre membri, di cui uno scelto dall'Amministrazione comunale, uno dall'appaltatore ed il terzo da designarsi dal Presidente del Tribunale competente per territorio. Il collegio arbitrale giudicherà secondo le regole di diritto ed il loro arbitrale non sarà soggetto né ad appello né a cassazione.

## **ART. 21 - RISERVE A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà insindacabile di non dare luogo alla gara o di prorogare i relativi termini, dandone idonea comunicazione alle ditte o società concorrenti, le quali non potranno accampare alcuna pretesa a riguardo e di aggiudicare la gara alla ditta o società concorrente che segue nella graduatoria stilata dalla apposita commissione di gara, qualora l'aggiudicataria non avrà adempiuto a quanto prescritto nel presente capitolato.

L'amministrazione, inoltre, si riserva di non aggiudicare la gara o di annullarla, a proprio insindacabile giudizio in qualsiasi momento, qualora dovessero verificarsi eventi di qualsiasi natura, contrari agli interessi dell'Amministrazione stessa.

## **ART. 22 - RINVIO**

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

## **ART. 23 - CORRISPONDENZA E NOTIFICAZIONE DI ATTI**

Tutte le comunicazioni postali e le notificazioni di atti dovranno essere indirizzate presso il Comune di Siurgus Donigala (CA) , all'attenzione del Rag. Alfonso Pruno

Siurgus Donigala, 26.11.2012

IL RESPONSABILE  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
f.to Rag. Alfonso Pruno -