



COMUNE DI TRENTO

Servizio Biblioteca e Archivio storico

Ufficio Gestione Risorse

via Roma, 55 | 38122 Trento
 tel. 0461 889521 | fax 0461 889520
 email: biblioteca@comune.trento.it
 pec: biblioteca.comune.tn@cert.legalmail.it
 Orario di apertura al pubblico:
 lun. mar. mer. 8.³⁰-12/14.³⁰-16 gio. 8-16 ven. 8.³⁰-12

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA FORNITURA, NON IN ESCLUSIVA, DI QUOTIDIANI, RIVISTE SPECIALIZZATE, PERIODICI A FAVORE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TRENTO (DI SEGUITO SOLO BCT) PER 1 ANNO

Art. 1

Oggetto della fornitura

1. Il presente affidamento ha per oggetto la fornitura e il servizio di sottoscrizione e gestione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, di cui all'allegato elenco 1 per la durata di un anno a decorrere dal primo febbraio 2022. In caso di abbonamenti già in essere con scadenza successiva al primo febbraio 2022 l'attivazione annuale dovrà andare in coda, alle relative scadenze.

Art. 2

Condizioni della fornitura

1. Gli abbonamenti devono essere forniti al prezzo ufficiale offerto, come risultante dall'offerta economica presentata.
2. L'affidatario deve garantire la continuità del servizio e le condizioni offerte per l'intera sottoscrizione e comunque fino alla scadenza degli abbonamenti sottoscritti. L'affidatario deve espletare ogni adempimento, anche successivo alla scadenza del contratto, assicurando la fornitura di eventuali materiali non consegnati, in corso di esecuzione del contratto.
3. I fascicoli e numeri dei periodici in abbonamento devono essere inviati agli indirizzi indicati nell'allegato elenco 1, unitamente agli strumenti per la registrazione degli stessi, rispettando la periodicità di consegna prevista per ogni documento.
4. Qualora si verificassero ritardi o lacune nell'invio di numeri o fascicoli, l'affidatario deve provvedere direttamente, dietro segnalazione del Servizio Biblioteca e archivio storico, a contattare gli editori e/o distributori al fine di regolarizzare gli invii con decorrenza dalla data di attivazione degli abbonamenti.
5. Qualora i fascicoli risultassero danneggiati durante l'invio e/o al momento della stampa l'affidatario deve provvedere direttamente, dietro segnalazione del Servizio Biblioteca e archivio storico, a contattare gli editori e/o distributori al fine di sostituire gli stessi senza



BS OHSAS 18001:2007

SISTEMA DI GESTIONE
SICUREZZA CERTIFICATO

Sede legale:

via Belenzani, 19 | 38122 Trento | C.F. e P. IVA: 00355870221
 tel. 0461/884111 | fax 0461/889370 | www.comune.trento.it



alcun ulteriore addebito.

6. Non potranno essere addebitati al Servizio Biblioteca e Archivio storico i costi per gli abbonamenti per i quali gli editori non provvedano all'invio delle pubblicazioni; in caso siano già stati liquidati i relativi corrispettivi, l'affidatario dovrà rimborsare all'Amministrazione gli stessi o assicurare forniture alternative almeno di pari valore qualora di gradimento del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

7. L'affidatario è tenuto ad assistere l'Amministrazione, cioè, a titolo indicativo e non esaustivo, fornirle il necessario supporto informativo sullo stato delle forniture, sulla disponibilità dei documenti e ad assisterla per la soluzione di qualsiasi problema attinente alla corretta gestione della fornitura. L'affidatario deve individuare e comunicare all'Amministrazione comunale un Responsabile della fornitura, in grado di parlare e scrivere correttamente in lingua italiana, a conoscenza delle norme che condizionano il rapporto fra le parti, munito dei necessari poteri per gestire e dare esecuzione alla fornitura.

8. Sono a carico dell'affidatario, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri, i rischi e le spese relativi alle forniture, nonché relativi ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione delle stesse o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Nessun onere aggiuntivo, salvo ove espressamente previsto nel presente capitolato, può essere richiesto dall'affidatario all'Amministrazione comunale per imballaggio, spedizione, cambio o altro, ivi compresi gli oneri relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio, di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale. L'affidatario è tenuto a dare immediata comunicazione all'Amministrazione comunale di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle forniture oggetto dell'appalto.

9. Tenuto conto delle modalità di svolgimento della fornitura, non sussistono rischi interferenziali per la sicurezza dei lavoratori e pertanto non sono previsti oneri per la sicurezza relativamente a rischi interferenziali, né oneri per la sicurezza legati ai costi di prevenzione per l'emergenza COVID-19.

10. L'affidatario è responsabile dell'esecuzione della fornitura di cui trattasi, secondo le regole dell'arte, nel rispetto delle istruzioni e prescrizioni ricevute dal Servizio Biblioteca e Archivio storico, contenute nella presente capitolato nonché delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

Art. 3

Codice di comportamento

1. A norma dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trento approvato con deliberazione della Giunta comunale 28.12.2016 n. 250 - rinvenibile sul sito dell'Amministrazione (www.comune.trento.it) – i contenuti del predetto Codice si applicano per quanto compatibili nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'affidatario.

2. Nel contratto è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 4

Tutela dei lavoratori

1. L'affidatario è tenuto ad osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti in



materia di tutela, sicurezza e salute, assicurazione, previdenza e assistenza dei lavoratori, assolvendo agli obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali nei confronti degli Enti preposti.

2. L'affidatario deve, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, compresi quelli assicurativi e previdenziali, ottemperare nei confronti del proprio personale dipendente a tutti gli obblighi, nessuno escluso, derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

Art.5 Subappalto

1. L'affidatario è tenuto ad eseguire in proprio la fornitura oggetto del contratto. Non è ammesso il subappalto. Non è considerato subappalto l'approvvigionamento presso terzi di materie prime e/o prodotti semilavorati. Non è considerato subappalto l'attivazione presso l'editore/distributore delle pubblicazioni oggetto della fornitura. Non è altresì subappalto l'uso di vettori per la consegna delle pubblicazioni.

Art.6 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis della Legge sopracitata, le parti come sopra rappresentate prendono atto che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

3. Ai sensi del medesimo art. 3 della Legge sopracitata qualora l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria imposti dalla normativa in parola ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente.

4. In ossequio alla norma sopracitata, l'Amministrazione verificherà che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle Imprese a qualsiasi titolo interessate al rapporto di cui al presente atto sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con cui ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge sopracitata.

Art.7 Corrispettivo

1. Il corrispettivo contrattuale è determinato dalla somma dei corrispettivi annuali offerti in sede di gara per l'attivazione dei singoli abbonamenti annuali.

2. Il corrispettivo contrattuale si riferisce all'esecuzione della fornitura a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e prescrizioni contrattuali. Sono altresì compresi nel corrispettivo contrattuale tutti gli oneri e gli obblighi derivanti all'affidatario dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti.



3. I corrispettivi contrattuali sono fissi e invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'affidatario di ogni relativo rischio e/o alea e non potendo vantare lo stesso diritto ad altri compensi. Resta inteso che i corrispettivi sono remunerativi di ogni prestazione contrattuale e gli stessi sono dovuti unicamente all'affidatario.
4. L'affidatario può emettere fattura successivamente all'attivazione degli abbonamenti annuali affidati.
5. Il pagamento del corrispettivo avverrà secondo le seguenti modalità:
 - presentazione da parte dell'aggiudicatario della conferma dell'attivazione degli abbonamenti affidati;
 - conferma entro 10 giorni da parte dell'Amministrazione della possibilità per l'affidatario di emettere la relativa fattura;
 - pagamento del corrispettivo entro il termine massimo di 30 giorni dal rilascio della predetta conferma o dal ricevimento della fattura se il ricevimento della stessa è successivo al rilascio della stessa conferma.
6. Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.
7. È fatto divieto all'aggiudicatario di inoltrare la fattura a Servizi o Uffici dell'Amministrazione diversi da quello indicato: l'Amministrazione non risponde di ritardi conseguenti al fatto che la fattura sia stata depositata o consegnata a Servizio diverso da quello sopra indicato.
8. In ottemperanza alle disposizioni sulla fatturazione elettronica di cui al DM 3 aprile 2013 n. 55, questa Amministrazione non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "formato della fattura elettronica" del DM 55/2013.
9. La fattura dovrà contenere tassativamente, oltre ai dati obbligatori per legge, il numero e la data del contratto e il codice univoco ufficio. L'Amministrazione non risponde dei ritardi conseguenti alla mancata indicazione in fattura elettronica delle indicazioni sopra descritte. Il codice univoco ufficio è **G0SAAM**.

Art. 8 Recesso

1. Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 9 Penali

1. Ove venga riscontrata un'inadempienza nell'esecuzione della fornitura, l'Amministrazione comunale può applicare nei confronti dell'aggiudicatario una penalità da euro 20,00 a euro 400,00 in relazione alla gravità del caso.
2. Gli inadempimenti contrattuali sono comunicati per iscritto per l'instaurazione del contraddittorio con l'aggiudicatario; in particolare l'Amministrazione diffida in forma scritta l'aggiudicatario a fornire le proprie giustificazioni e/o a regolarizzare la propria posizione entro un termine breve non inferiore a cinque giorni. Decorso il termine suddetto senza che l'aggiudicatario abbia fornito in forma scritta valide giustificazioni o abbia provveduto a regolarizzare la propria posizione o se le giustificazioni prodotte dall'aggiudicatario non siano ritenute valide ed accettabili



dall'Amministrazione la stessa applica le penali secondo quanto previsto dal precedente comma. L'importo delle penali dovrà essere corrisposto dall'aggiudicatario all'Amministrazione entro 30 giorni dalla richiesta.

3. L'applicazione delle penali sopra riportate non esonera l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per il quale si è reso inadempiente. Rimane fermo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di ogni danno che la stessa avesse a subire a causa dell'inadempimento. Qualora l'ammontare delle penali applicate dall'Amministrazione comunale superi il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, la stessa Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto.

Art. 10 Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere fra Amministrazione comunale e l'Impresa appaltatrice sono deferite all'autorità giudiziaria competente. Il Foro competente è quello di Trento. Le spese del giudizio saranno liquidate dal giudice che decide sulla controversia.

Art. 11 Disciplina applicabile

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Capitolato speciale si rinvia al vigente Regolamento dei contratti del Comune di Trento, alla L.P. n. 2/2016 e s.m., alla L.P. n. 23/1990 e s.m., alla L.P. 2/2020 s.m., al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m. e, per quanto ancora in vigore, al D.P.R. n. 207/2010 e s.m.

Il dirigente
Servizio Biblioteca e Archivio storico
– dott. Silvano Compostella -

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).