



# COMUNE DI CARRÈ

Piazza IV Novembre, 5 – 36010 Carrè (VI)  
C.F. e P. IVA n. 00249160243

Tel. 0445/893045  
[www.comune.carre.vi.it](http://www.comune.carre.vi.it)

e-mail [info@comune.carre.vi.it](mailto:info@comune.carre.vi.it)  
PEC [carre.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:carre.vi@cert.ip-veneto.net)



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL  
PERIODO 01/10/2024 – 30/09/2027, RINNOVABILE PER ULTERIORI DUE**

**ANNI**

**CIG: B25A2F4572**

## INDICE

- Articolo 1 – Oggetto dell'appalto e finalità del servizio**
- Articolo 2 - Luogo di svolgimento del servizio e utilizzo delle attrezzature**
- Articolo 3 - Durata dell'appalto**
- Articolo 4 - Valore dell'appalto**
- Articolo 5 - Revisione dei prezzi**
- Articolo 6 - Descrizione dei servizi e prestazioni richiesta**
  - 6.1 - Servizi di *front office***
  - 6.2 - Servizi di *back office***
  - 6.3 - Attività di promozione della biblioteca e della lettura**
  - 6.4 – Ulteriori precisazioni relative all'appalto**
- Articolo 7 - Requisiti delle risorse umane impiegate**
- Articolo 8 – Clausola sociale**
- Articolo 9 – Obblighi della ditta appaltatrice**
- Articolo 10 - Modalità di esecuzione**
- Articolo 11 – Orario di servizio**
- Articolo 12 - Compiti ed oneri a carico dell'Amministrazione Comunale**
- Articolo 13 - Corrispettivo**
- Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari**
- Articolo 15 – Stipula del contratto**
- Articolo 16 – Cessione del contratto**
- Articolo 17 - Subappalto**
- Articolo 18 - Responsabilità ed oneri assicurativi**
- Articolo 19 – Garanzia definitiva**
- Articolo 20 – Controlli, verifiche e penali**
- Articolo. 21 – Risoluzione del contratto**
- Articolo 22 – Esecuzione d'ufficio**
- Articolo 24 - Diritto al recesso della stazione appaltante**
- Articolo 25 – Norme generali**
- Articolo 26 – Trattamento dei dati personali**
- Articolo 27 – Controversie**
- Articolo 28 - Codice di comportamento**

Il presente Capitolato descrive e disciplina le caratteristiche, le condizioni, le modalità e i termini di esecuzione dell'appalto avente ad oggetto i servizi bibliotecari integrativi per la gestione della Biblioteca del Comune di Carré, sita in Via Monte Ortigara n. 19.

### **Articolo n. 1**

#### **Oggetto dell'appalto e finalità del servizio**

I servizi bibliotecari di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di Carré integrano la gestione diretta svolta dall'Amministrazione comunale con proprio personale dipendente, allo scopo di mantenere inalterati gli orari di apertura al pubblico vigenti, attuare attività ed iniziative di promozione e valorizzazione del servizio e della lettura e, più in generale, per migliorare la qualità dei servizi offerti, qualificando le prestazioni mediante l'impiego di personale formato, professionalizzato ed esperto nel campo della biblioteconomia.

I servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere forniti anche in compresenza con il personale comunale.

Le attività oggetto dell'appalto comprendono la fornitura di servizi bibliotecari di *front office* e *back office*, nonché di servizi culturali di promozione della lettura e della biblioteca, come in dettaglio specificati al successivo articolo 6.

Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario in osservanza delle indicazioni dettate dal Responsabile del Servizio, degli indirizzi e dei programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato.

### **Articolo n. 2**

#### **Luogo di svolgimento del servizio e utilizzo delle attrezzature**

Il servizio sarà svolto nella sede della Biblioteca civica in via Monte Ortigara n. 19 a Carré, nonché nei diversi locali indicati dall'Amministrazione, comunque dislocati all'interno del territorio comunale, in occasione di specifiche attività dalla stessa individuate.

La Ditta aggiudicataria utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni *hardware* e *software* ed il materiale di consumo della biblioteca comunale, e dunque di proprietà del Comune di Carré. La Ditta dovrà garantirne il corretto utilizzo.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente Capitolato. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato o per fini propri della Ditta aggiudicataria è sottoposto a penale, sino alla risoluzione del contratto ed escussione della cauzione.

La Ditta aggiudicataria risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

### **Articolo n. 3**

#### **Durata dell'appalto**

La durata dell'affidamento è stabilita in 36 mesi, dall'01/10/2024 al 30/09/2027. E' prevista l'opzione del rinnovo, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, previa verifica della qualità del servizio e della soddisfazione dell'utenza. Il rinnovo potrà avvenire, alle medesime condizioni contrattuali, per un periodo non superiore ai 24 mesi.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 50 comma 5 del D.Lgs. 36/2023, si riserva la facoltà, in caso di urgenza e nelle more della stipulazione del contratto, di richiedere l'esecuzione anticipata del servizio, previa costituzione della cauzione definitiva e della polizza richieste.

Alla scadenza del contratto:

- il Comune di Carré potrà avvalersi della proroga tecnica di cui all'art. 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023, in presenza delle condizioni ivi previste;

- in caso di cambio di gestione, la Ditta aggiudicataria si impegna per almeno i 30 giorni successivi a collaborare con il soggetto subentrante, al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

#### **Articolo n. 4** **Valore dell'appalto**

L'ammontare presunto dell'appalto viene calcolato sulla base di un costo orario del servizio pari ad **€ 21,00** - considerando il livello retributivo delle figure professionali richieste con applicazione del CCNL di comparto - per 28 ore settimanali e 46 settimane all'anno. La prestazione oraria complessiva, presunta e non garantita, per l'intera durata dell'appalto, incluso l'eventuale rinnovo, è pertanto pari a 6.440 ore.

Conseguentemente, il valore complessivo stimato della procedura è pari ad **€ 135.240,00 IVA esente** ai sensi dell'art. 10, n. 22, del D.P.R. 633/72 (Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008). Tale somma tiene conto della durata triennale posta a base d'asta (€ 81.144,00) e dell'opzione di rinnovo biennale (€ 54.096,00).

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Si precisa che il servizio di gestione della Biblioteca comunale, a mente dell'Allegato 4 al D.M. n. 244 del 20/05/2019, si configura come di natura intellettuale, pertanto:

- per quanto attiene alla presenza di rischi da interferenza, non è necessario per l'Ente redigere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.). Gli oneri per la sicurezza sono pertanto pari a € 0,00;
- ai sensi dell'art. 108 comma 9 del D.Lgs. 36/2023 (e come confermato dal TAR Sardegna, sez. II, nella sent. 6 luglio 2021, n. 524), in sede di offerta non sussiste l'obbligo di indicare i costi della manodopera.

#### **Articolo n. 5** **Revisione dei prezzi**

Ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alla prestazione principale. Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi si utilizza l'indice Istat delle retribuzioni contrattuali orarie.

#### **Articolo n. 6** **Descrizione dei servizi e prestazioni richiesta**

L'esecuzione del servizio può riassumersi indicativamente nelle seguenti attività, coordinate e/o supervisionate dal personale dipendente del servizio.

##### **6.1 - Servizi di *front office***

- rilascio tessere ed eventuale riscossione quote per servizi a pagamento;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede o accessibili tramite la rete;
- consulenze bibliografiche;
- servizi di prestito, restituzione e prenotazione del materiale documentario;
- gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati;
- gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e *reference*, informazione e assistenza al pubblico nell'uso del catalogo informatizzato anche a mezzo telefono;
- applicazione di sanzioni secondo le norme previste dai regolamenti, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;

- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei vhs, cd e dvd nelle custodie al momento della restituzione;

## **6.2 - Servizi di *back office***

- sorveglianza;
- riordino dei locali;
- gestione dei materiali e delle attrezzature;
- accensione e spegnimento dei sistemi di allarme e controllo, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione
- chiusura di porte e finestre, nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico;
- catalogazione e inserimento a catalogo del patrimonio librario e multimediale acquisito dalla biblioteca;
- predisposizione elenco per suggerimento acquisizioni di materiale librario e multimediale;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura, copertinatura, etc.;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- controllo e riordino periodico dei documenti presenti all'interno delle varie sezioni tematiche della raccolta bibliotecaria;
- gestione valutazione dei desiderata degli utenti;
- redazione di statistiche periodiche su prestiti, utenti e patrimonio della biblioteca ed afflusso, di questionari di soddisfazione dell'utente, e monitoraggio del servizio;
- compilazione ed elaborazione dei dati per il questionario PMV-Web, banca dati dei Servizi Bibliotecari Veneti;
- controllo inventariale e revisione periodica/scarto del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri e materiale multimediale), nel rispetto della normativa vigente in materia e di eventuali indicazioni impartite dal competente responsabile del servizio;
- organizzazione del materiale documentario, anche proveniente da donazioni;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre e scaffali tematici, servizio novità;
- trasferimento dei volumi in magazzino e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- cura del giro di interprestito da e per le biblioteche della rete bibliotecaria vicentina, comprese le biblioteche scolastiche del territorio;
- ritiro dei quotidiani presso la locale edicola, in tempo utile per la messa a disposizione degli stessi all'utenza al momento dell'apertura al pubblico della biblioteca. Parimenti, al bisogno, ritiro presso la sede municipale della corrispondenza e/o altro materiale destinato al servizio bibliotecario;
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare al responsabile o, eventualmente, alla ditta affidataria del servizio di gestione abbonamenti;
- rassegna stampa dei quotidiani locali e archiviazione (a livello informatico) degli articoli inerenti il territorio;
- implementazione del patrimonio bibliotecario locale attraverso la raccolta di pubblicazioni, articoli e materiale vario relativo alla realtà locale;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca, compreso l'allestimento e la decorazione di spazi anche in occasione di determinati periodi dell'anno (ad es. ricorrenze e festività) ;
- partecipazione di almeno una persona assegnata al servizio agli incontri fissati dalla Rete Bibliotecaria Vicentina (RBV), soprattutto con riferimento alle attività formative qualora ritenuto opportuno/necessario dal Responsabile del Servizio;

## **6.3 - Attività di promozione della biblioteca e della lettura**

- Collaborazione nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative culturali e volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale

coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private del territorio:

- partecipazione agli incontri con l'Assessore comunale competente ed il responsabile del Servizio comunale, in particolare nei momenti di programmazione e verifica;
- collaborazione per la proficua realizzazione di attività promosse dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda la promozione e la diffusione delle informazioni;
- incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture ad alta voce o attività di promozione alla lettura e del servizio bibliotecario rivolte agli alunni delle scuole, sia pubbliche che private, e alla popolazione tutta;
- attività, laboratori e corsi per bambini e adulti;
- vetrine tematiche, mostre ed esposizioni sia fisiche che virtuali;
- redazione di bibliografie tematiche;
- aggiornamento della pagina Facebook della Biblioteca Civica di Carré e sua relativa pagina sul portale della Rete Bibliotecaria Vicentina;
- predisposizione (su supporto cartaceo e/o informatico, ad esempio volantini, locandine, notizie, segnalibri, *mailing list*, siti web ecc.) e diffusione del materiale volto a promuovere le iniziative di cui sopra, su richiesta del Responsabile del servizio

Le suddette attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **6.4 – Ulteriori precisazioni relative all'appalto**

Le prestazioni richieste devono essere svolte, con riferimento all'apertura al pubblico, almeno su cinque giorni la settimana e devono essere concordate con il Responsabile del Servizio.

L'attuale orario è il seguente:

<b>Giorno</b>	<b>Orario del servizio</b>	<b>Totale ore</b>
<b>Lunedì</b>	8:30-12:30/15:00-19:00	8
<b>Martedì</b>	15:00-19:00	4
<b>Mercoledì</b>	15:00-19:00	4
<b>Giovedì</b>	8:30-12:30/15:00-19:00	8
<b>Venerdì</b>	15:00-19:00	4
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>

Tale orario di apertura potrà, comunque, essere oggetto di modifiche senza che la ditta aggiudicataria possa avanzare pretesa alcuna.

La ditta aggiudicataria deve impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale indisponibile al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

La stessa è tenuta ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi aziendali applicabili ai propri dipendenti, nonché al regolare assolvimento degli obblighi di iscrizione e contributivi in materia previdenziale, assistenziale ed antinfortunistica.

#### **Articolo n. 7**

##### **Requisiti delle risorse umane impiegate**

Per tutte le attività oggetto del presente capitolato, la ditta aggiudicataria si avvarrà di proprio personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle stesse e nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area delle cooperative sociali e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

L'aggiudicatario garantisce che:

- tutto il personale impiegato per lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto è di età non inferiore ai 18 anni, in possesso del diploma di scuola media superiore, con significative esperienze in attività analoghe o nel settore dei servizi ricreativi, culturali e sportivi;
- il personale impiegato è in grado di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche e i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice, conosce e sa utilizzare i vari supporti multimediali ed è in grado di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet;
- il personale impiegato possiede consolidate conoscenze biblioteconomiche maturate in seguito a specifici percorsi formativi e/o professionali;
- siano organizzati programmi di formazione e aggiornamento del personale con spese a proprio carico secondo le modalità indicate nel progetto gestionale presentato in fase di offerta;
- il personale impiegato abbia attitudine alle relazioni interpersonali e dimostri orientamento alle esigenze degli utenti ed interesse a migliorare la qualità del servizio;
- sappia lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati;
- sia in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (amministratori, utenti, tirocinanti, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche;

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire, prima della stipula del contratto, un dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo agli stessi, dei requisiti richiesti, nonché della formazione in materia anti incendio e primo soccorso.

Si precisa che tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

#### **Articolo n. 8** **Clausola sociale**

La ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare la clausola sociale, di cui all'art. 37 - Cambi di gestione - del CCNL delle Cooperative Sociali e comunque di dare priorità all'assorbimento del personale già impegnato nel servizio (rif. D.lgs. 36/2023 art. 57).

Pertanto l'impresa esecutrice si impegna ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti dei precedenti aggiudicatari, anche prescindendo dai requisiti stabiliti nel precedente articolo.

#### **Articolo n. 9** **Obblighi della ditta appaltatrice**

Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'Amministrazione Comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

In caso di eventi straordinari che dovessero determinare l'esigenza di modificare gli orari indicati, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse. Tali modifiche saranno comunicate all'appaltatore con il massimo preavviso possibile in relazione alle caratteristiche degli eventi, con particolare riferimento alla prevedibilità degli stessi.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale secondo le turnazioni stabilite dall'Amministrazione comunale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

Ai sensi della normativa vigente, il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale può richiedere in qualunque momento la sostituzione del personale privo dei requisiti richiesti, ovvero nel caso di grave inadempimento nell'esecuzione del servizio. L'appaltatore è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- concordare con il Responsabile del Servizio la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione Comunale. La distribuzione del personale deve restare immutata per tutta la durata del contratto, salvo diverso accordo e in caso di sostituzioni per malattie, ferie, permessi o altro o per cause di forza maggiore;
- comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio le assenze o i ritardi del personale;
- assicurare la massima continuità all'erogazione dei servizi, ricorrendo al turn-over del personale solo in caso di effettiva e motivata ragione;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali e di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dall'appaltatore;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento/tirocinio al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni. Per le ore di affiancamento/tirocinio effettuate dal personale, oltre a restare a carico dell'appaltatore tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'Amministrazione comunale. Deve inoltre intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile del Servizio;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008 e ss.mm.ii. In tal senso dovranno essere osservate le norme derivanti dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione antincendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'appaltatore entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei succitati corsi restano a carico dell'appaltatore;
- informare i propri dipendenti e collaboratori dell'estensione nei loro confronti degli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Carré, di cui al successivo art. 28;
- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;

- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

L'Appaltatore dovrà inoltre individuare un Coordinatore avente adeguata esperienza e professionalità, con funzioni di Referente del servizio nei rapporti con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), al fine dell'organizzazione del servizio, nonché del rispetto delle norme contrattuali inerenti l'esecuzione dell'appalto.

#### **Articolo n. 10** **Modalità di esecuzione**

Ai fini di una corretta esecuzione la ditta aggiudicataria dovrà impiegare le proprie unità lavorative presso la biblioteca comunale per complessive 28 ore settimanali, per 46 settimane/anno.

L'appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, organizzerà il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati ed ottimizzando il consumo delle ore: tutti aspetti che corrispondono agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi l'appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti del Comune di Carré.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Carré, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca.

#### **Articolo n. 11** **Orario di servizio**

L'appaltatore dovrà effettuare il servizio dal lunedì al venerdì all'interno della fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa tra le ore 8:30 e le ore 20:00). Dovrà inoltre rendersi disponibile all'effettuazione di sostituzioni nella mattinata del sabato, in caso di assenza del personale comunale. L'articolazione e la programmazione oraria all'interno della fascia massima suindicata verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dall'Amministrazione Comunale e sarà comunicata tempestivamente all'appaltatore successivamente all'affidamento definitivo.

L'esecuzione dell'attività potrà essere prevista anche in compresenza con il personale comunale assegnato al servizio.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta aggiudicataria con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad informare l'Amministrazione Comunale, entro il termine massimo di 30 (trenta) minuti, di eventuali sospensioni e/o interruzioni del servizio, derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti.

#### **Articolo n. 12** **Compiti ed oneri a carico dell'Amministrazione Comunale**

Il Comune mette a disposizione i locali e le strutture necessarie allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento.

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività sono esercitate dall'Amministrazione Comunale. Quest'ultima si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere

correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

La Biblioteca si avvale di personale interno con il quale la Ditta aggiudicataria si coordinerà e al quale farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi, organizzativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

### **Articolo n. 13** **Corrispettivo**

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria. Con il corrispettivo pattuito la Ditta aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatta con il pagamento del corrispettivo.

La fatturazione avrà cadenza mensile posticipata sulla base del servizio effettivamente svolto. Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dall'emissione della fattura, previa verifica della regolarità della fattura stessa da parte dell'ufficio incaricato.

L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati alla Ditta aggiudicataria, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

### **Articolo n. 14** **Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta appaltatrice si impegna:

- a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, come previsto dall'articolo 3 della medesima legge, pena la risoluzione del rapporto contrattuale;
- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente contratto sul conto corrente dedicato comunicato al Comune che, salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge 136/2010, devono essere effettuati con bonifico bancario, postale, o strumenti, di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e devono riportare il numero di CIG relativo all'appalto;
- a comunicare entro sette giorni ogni eventuale modifica ai dati relativi al conto corrente bancario utilizzato per le transazioni finanziarie inerenti il presente contratto e le generalità relative alle persone autorizzate ad operare sul medesimo conto corrente.

L'Ente appaltante non può accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica per il tramite del Sistema di Interscambio e non può procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.

Al fine della trasmissione delle fatture elettroniche a mezzo del Sistema di interscambio il Codice Univoco dell'ufficio destinatario della fattura è: **UFX08X**.

### **Articolo n. 15** **Stipula del contratto**

Il contratto sarà stipulato ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 mediante scrittura privata non autenticata. Si precisa che non è necessario il rispetto del termine dilatorio dei 35 giorni dall'invio

dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 18 comma 3 lett. d) del D.Lgs. 36/2023 (trattandosi di contratto sotto soglia UE).

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 50 comma 5 del D.Lgs. 36/2023, si riserva la facoltà, in caso di urgenza e nelle more della stipulazione del contratto, di richiedere l'esecuzione anticipata del servizio, previa costituzione della cauzione definitiva e della polizza richieste ai sensi dei successivi articoli.

Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del contratto sono a carico dell'appaltatore, così come l'imposta di bollo nella misura quantificata ai sensi della tabella A dell'allegato I.4 del D.Lgs. 36/2023 (€ 40,00 trattandosi di contratto di valore compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00).

#### **Articolo n. 16** **Cessione del contratto**

La cessione, anche parziale, del contratto in oggetto è vietata ai sensi dell'art. 119 comma 1 del D.Lgs. 36/2023. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

#### **Articolo n. 17** **Subappalto**

In materia di applica la vigente normativa che ha escluso il divieto generale al subappalto. Il subappalto, pertanto, è consentito nei limiti di quanto previsto dall'art 119 del D.Lgs. 36/2023: in particolare, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera, si specifica che non è possibile affidare in subappalto la prevalente esecuzione del contratto.

#### **Articolo n. 18** **Responsabilità ed oneri assicurativi**

L'appaltatore è l'unico responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro corretta esecuzione, di eventuali violazione di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e dal corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento.

Egli è l'unico responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi, all'immobile e al suo contenuto, nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze degli obblighi contrattuali.

A tal fine la ditta appaltatrice deve stipulare apposita polizza assicurativa per i rischi di responsabilità civile derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto che dovrà prevedere:

- a) Massimali per danni a terzi non inferiori a: Euro 3.000.000 minimo, unico per sinistro/persona/danni a cose. La polizza dovrà espressamente prevedere che il Comune e gli utenti del servizio, e gli utenti tra loro, sono espressamente considerati terzi rispetto all'assicurato;
- b) Massimali per danni a prestatori d'opera non inferiori a: Euro 3.000.000 per sinistro con il limite di Euro 1.500.000 per persona.

Prima dell'inizio del servizio e ad ogni rinnovo della polizza, la ditta appaltatrice dovrà trasmettere all'Ente copia autentica della quietanza del pagamento del premio di assicurazione.

In ogni caso le eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza restano a totale carico dell'aggiudicatario.

In caso di sinistro, il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà dalla Compagnia Assicuratrice pagato direttamente all'Amministrazione comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.

In ogni caso, ove il valore da risarcire per danni arrecati a persone e/o cose, ecceda i singoli massimali/capitali previsti dalla predetta polizza, l'onere relativo dovrà intendersi a totale carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario deve consegnare all'Amministrazione comunale copia della quietanza rilasciata dalla Compagnia di Assicurazione attestante il pagamento dei premi relativi al periodo di validità della polizza.

La polizza di assicurazione dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della compagnia di Assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti del Comune di Carré, dei suoi amministratori e dipendenti.

Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa, così come la loro significativa riduzione, costituisce grave inadempimento, con conseguente risoluzione della convenzione.

### **Articolo n. 19** **Garanzia definitiva**

A seguito della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Appaltatore dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 5% dell'importo contrattuale netto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi, di cui all'articolo 53 comma 4 del D.lgs. n.36/2023.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con DPR 13/2/1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito ad istanza dell'Appaltatore entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, previa verifica della conformità delle prestazioni svolte e della non sussistenza di contenzioso in atto con la Stazione appaltante.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dalla Stazione appaltante.

Resta salva, per la Stazione appaltante, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso in cui la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della eventuale maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

La Stazione appaltante è autorizzata a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditrice nei riguardi dell'Appaltatore per inadempienze contrattuali o danni o altro allo stesso imputabili.

Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Appaltatore è obbligato nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la risoluzione del contratto a discrezione della Stazione appaltante.

### **Articolo n. 20** **Controlli, verifiche e penali**

Per la corretta esecuzione dell'appalto, L'Ente procede alla nomina di un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) che, di norma, salvo diverse disposizioni, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti all'esecuzione del contratto.

Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal DEC il quale avrà il compito di controllare che l'appalto sia eseguito secondo i tempi, le modalità ed i programmi indicati nel contratto e comunque conformi alle norme e al capitolato.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto per la Stazione appaltante è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo.

L'Amministrazione comunale avrà, in qualunque momento, la piena facoltà di controllo e verifica dell'attuazione delle prestazioni previste dal presente Capitolato e della rispondenza delle stesse alla proposta tecnica formulata dall'appaltatore in sede di gara; potrà applicare procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio, operando il necessario coordinamento e impartendo le direttive che riterrà più idonee, nonché potrà verificare lo stato di manutenzione e di conservazione dei locali, delle attrezzature e di quant'altro attinente alla gestione dei servizi appaltati.

L'Amministrazione comunale, a tal fine, potrà prendere visione dei registri e documenti ritenuti utili, nonché ispezionare l'ufficio sede di lavoro tramite propri funzionari. L'appaltatore dovrà fornire all'Amministrazione comunale tutte le informazioni atte a verificare il corretto e puntuale svolgimento dei servizi affidati.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato e del successivo contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di euro € 400,00.

L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente Capitolato e specificamente:

- a) penale di € 100,00 per ogni ora di ritardo ingiustificato o uscita anticipata non autorizzata o per ogni ritardata sostituzione del personale;
- b) penale di € 400,00 per ogni mancata giornata nonché per mancato avvio del servizio, anche dovuto alla mancata sostituzione dell'addetto;
- c) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza;
- d) penale di € 400,00 per ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse e/o non riconducibili all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Capitolato;

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Tutte le penali e/o gli addebiti di cui al presente articolo sono contabilizzate in detrazione in occasione del pagamento immediatamente successivo al verificarsi della relativa condizione.

L'importo complessivo delle penali irrogate ai sensi dei commi precedenti non può superare il 10% dell'importo contrattuale. Qualora si verifichi una situazione tale da comportare penali per un importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione l'articolo 21 in materia di risoluzione del contratto.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare avvio del procedimento di contestazione dell'inadempimento, a mezzo PEC, da effettuarsi a cura del Responsabile del Servizio. La Ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della PEC.

Il Comune, valutate le controdeduzioni presentate dalla Ditta aggiudicataria, dà comunicazione dell'esito del procedimento entro il termine di 30 (trenta) giorni tramite PEC.

Nel caso di sospensione anche parziale dei servizi, il Comune avrà facoltà di provvedere, direttamente, ovvero mediante altra Ditta, alla continuazione degli stessi, con addebito alla Ditta aggiudicataria delle spese e di eventuali penalità.

L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non estingue il diritto di rivalsa del Comune nei confronti della Ditta aggiudicataria per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali la Ditta aggiudicataria rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempimento.

L'applicazione delle penalità, non esclude altresì la facoltà del Comune, in caso di violazioni gravi o reiterate, di sospendere immediatamente il servizio e/o di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 21, procedendo nei confronti della Ditta aggiudicataria alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

## **Articolo n. 21**

### **Risoluzione del contratto**

Qualora l'Amministrazione Comunale rilevi gravi ed ingiustificate inadempimenti della Ditta aggiudicataria alle proprie obbligazioni, potrà dichiarare risolto il contratto a norma del Codice Civile (artt. 1453 ss.), richiamando in via analogica e per quanto applicabili le disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio, rivalendosi poi sulla cauzione definitiva.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'articolo che precede, ovvero qualora risulti inadempita o non esattamente

adempita una delle obbligazioni poste a carico dell'appaltatore ai sensi del presente capitolato; in particolare, fatte salve le ipotesi di caso fortuito e di forza maggiore, qualora si verificano:

- a) grave negligenza o frode dell'aggiudicatario nello svolgimento delle prestazioni;
- b) sospensione non giustificata di anche solo uno dei servizi oggetto dell'affidamento;
- c) ritardo ingiustificato nell'esecuzione delle prestazioni o altri obblighi previsti nel Capitolato, tali da pregiudicare in modo sostanziale e tangibile il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con l'affidamento dei servizi;
- d) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 e seguenti del Codice;
- e) gravi inadempienze negli obblighi di natura contrattuale, previdenziale, assistenziale e assicurativa nei confronti dei lavoratori;
- f) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico della Ditta aggiudicataria. Per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- g) cessione del contratto e del servizio a terzi;
- h) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 18, del presente Capitolato;
- i) mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione Comunale;
- j) gravi violazioni di clausole contrattuali, ritenute essenziali dal presente Capitolato, che compromettano la regolarità delle prestazioni nonché il rapporto di fiducia tra Amministrazione Comunale e Ditta aggiudicataria.

La risoluzione anticipata del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno per il Comune, comporterà nei confronti della Ditta aggiudicataria l'incameramento della cauzione definitiva, la perdita di ogni diritto di indennizzo per spese sostenute o mancato guadagno, l'addebito degli eventuali nuovi o maggiori oneri per la stipulazione di un nuovo contratto di appalto. In tal caso, il Comune si riserva di affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria. È fatta salva, inoltre, la facoltà per il Comune di assumere ogni altra iniziativa ritenuta necessaria al fine della prosecuzione del servizio.

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, la Ditta aggiudicataria dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altro soggetto, fino alla scadenza naturale del contratto.

#### **Articolo n. 22** **Esecuzione d'ufficio**

Qualora la Ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza degli stessi, si provvederà all'escussione del deposito cauzionale per la parte necessaria.

#### **Articolo n. 23** **Recesso unilaterale dell'appaltatore**

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altro soggetto, fino alla scadenza naturale del contratto.

#### **Articolo n. 24** **Diritto al recesso della stazione appaltante**

Ai sensi dell'art. 1671 cod.civ., l'Amministrazione Comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per finalità di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Impresa a mezzo PEC, fatti salvi i diritti della Ditta aggiudicataria.

**Articolo n. 25**  
**Norme generali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si richiamano le norme vigenti in materia e quanto disposto dal Codice Civile.

Le modifiche ad una o più clausole del presente Capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto.

**Articolo n. 26**  
**Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di privacy, i dati personali che le imprese comunicheranno saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. I dati saranno comunque conservati ed eventualmente utilizzati per altre gare. Il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara.

Le informazioni rese potranno essere utilizzate e comunicate ad Enti e/o soggetti pubblici e privati, nei limiti previsti da norme di legge o regolamenti, o quando ciò risulti necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Saranno, in particolare, utilizzati per garantire il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Carrè, tel. 0445 893045-892375 e-mail: [info@comune.carre.vi.it](mailto:info@comune.carre.vi.it). Responsabile del Trattamento è il Dott. Luigi Alfidi, tel. 0445 893045-892375, e-mail: [info@comunecarre.vi.it](mailto:info@comunecarre.vi.it). Gli Autorizzati al trattamento dei dati sono tutti i dipendenti comunali assegnati ai Servizi Amministrativo e Finanziario del Comune di Carrè, nonché gli altri dipendenti comunali, nei limiti delle specifiche competenze assegnate a ciascuno. Il Responsabile della protezione dei dati per il Comune di Carrè è il Dott. Stefano Bacchiocchi, tel. 0309517585, e-mail: [stefano@consulentiassociati.net](mailto:stefano@consulentiassociati.net).

**Articolo n. 27**  
**Controversie**

Tutte le controversie che insorgessero tra Comune e la ditta aggiudicataria, in relazione all'applicazione del contratto, se non risolte in via conciliativa tra le parti, saranno rimesse alla competenza del giudice ordinario. Foro competente è quello di Vicenza. E' esclusa la clausola arbitrale.

**Articolo n. 28**  
**Codice di comportamento**

La ditta appaltatrice è tenuta a dare applicazione ai contenuti del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii., nonché ai contenuti del Codice di comportamento adottato dal Comune di Carré con deliberazione di G.C. n. 111 del 30/12/2013 come integrato con altra di G.C. n. 5 del 31/01/2015 e da successiva di G.C. n. 97 del 27/12/2015 e di accettarli integralmente impegnandosi, altresì, a farli rispettare al proprio personale ed ai propri eventuali subfornitori.

La violazione dei principi e delle regole contenuti nei Codici di comportamento richiamati al precedente comma da parte della ditta appaltatrice, suoi dipendenti e subfornitori costituisce grave inadempimento agli obblighi assunti dall'appaltatrice medesima con la sottoscrizione del contratto e costituisce causa di risoluzione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti dal Comune.

Il Responsabile del Procedimento di Gara  
Dott.ssa Ferraro Beatrice  
Firma digitale ai sensi degli artt. 24 e ss del D.Lgs. 82/2005