



Comune di Povegliano Veronese

*Piazza IV Novembre, 3 - CAP 37064 – Codice Fiscale e Partita IVA 00658760236
Settore Servizi alla Popolazione – Servizio Biblioteca tel. 045/6334124 – fax 045/6334119
e-mail: cultura@comune.poveglianoveronese.vr.it - sito web: www.comune.poveglianoveronese.vr.it*

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE DEL COMUNE DI POVEGLIANO
VERONESE, PER ANNI 4 (NOVEMBRE 2020-DICEMBRE 2024).
C.I.G. MASTER: 8369346ACC.**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
A.S. Mirandola Andrea**

INDICE

ART. 1)	Oggetto dell'appalto
ART. 2)	Durata e caratteristiche
ART. 3)	Attività aggiuntive e di potenziamento
ART. 4)	Gestione del servizio bibliotecario
ART. 5)	Personale impiegato nel servizio
ART. 6)	Tirocinanti, studenti in alternanza scuola-lavoro e volontari
ART. 7)	Sostituzioni ed obblighi per l'impresa
ART. 8)	Osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro
ART. 9)	Danni e rischi
ART. 10)	Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro – D.U.V.R.I.
ART. 11)	Poteri ed oneri a carico dell'amministrazione comunale
ART. 12)	Attrezzatura e standard biblioteconomici
ART. 13)	Cauzione definitiva
ART. 14)	Stipulazione del contratto e spese contrattuali
ART. 15)	Pagamenti
ART. 16)	Risoluzione del contratto
ART. 17)	Eventuale trasloco delle biblioteche e/o l'istituzione di un "punto prestito"
ART. 18)	Modificazioni, estensione e riduzione del contratto
ART. 19)	Proroga del contratto
ART. 20)	Subappalto e cessione contrattuale
ART. 21)	Esecuzione d'ufficio
ART. 22)	Penali
ART. 23)	Assicurazione
ART. 24)	Responsabilità del soggetto affidatario
ART. 25)	Scioperi
ART. 26)	Fallimento
ART. 27)	Devoluzione delle controversie non risolubili in via transattiva
ART. 28)	Controllo dell'appalto e variazione ragione sociale
ART. 29)	Rinvio a norme e regolamenti
ART. 30)	Trattamento dei dati personali
ART. 31)	Codice di comportamento

ART. 1) OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto la gestione complessiva dei servizi bibliotecari effettuati dalla **biblioteca comunale di pubblica lettura** di Povegliano Veronese (VR), sita in questo Comune in via Balladoro n. 15 presso la settecentesca Villa Balladoro di proprietà comunale.

Costituisce altresì oggetto del presente appalto la gestione della fruibilità da parte del pubblico (servizi di supporto, sorveglianza e gestione del patrimonio documentario) e la promozione della **Biblioteca Storica "A. Balladoro"**, comprendente anche l'**Archivio storico della famiglia Balladoro**, anch'essi siti in questo Comune in via Balladoro n. 15, in locali adiacenti la sede della biblioteca comunale di pubblica lettura.

I suddetti servizi dovranno svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dal soggetto affidatario, ed in armonia con il vigente "Regolamento della biblioteca comunale", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63/2002.

La biblioteca di pubblica lettura aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona (SBPvr) e con esso deve confrontarsi nelle scelte operative e negli orientamenti attraverso il rapporto diretto con le altre biblioteche consociate e con il personale direttivo dello stesso.

Gli acquisti librari sono coordinati sentito il Comitato e l'Ufficio Cultura e Sport. La ditta aggiudicataria non potrà acquistare libri senza l'assunzione della relativa determinazione di affidamento e conseguente impegno di spesa.

Il catalogo della biblioteca di pubblica lettura è gestito dal programma informatico CLAVIS messo a disposizione dalla Provincia di Verona – Sistema Bibliotecario interprovinciale, che supporta l'intera attività gestionale della biblioteca, dalla registrazione del prestito alla gestione integrale degli acquisti.

Il patrimonio documentario della biblioteca di pubblica lettura consiste alla data dell'ultima relazione prodotta (anno 2016) di oltre 11.300 documenti esclusi i periodici e fondi storici, di cui oltre 500 dvd, 1000 sezione locale, 3000 sezione ragazzi.

Il patrimonio librario della biblioteca storica "A. Balladoro" consiste di n. 10.728 volumi. L'Archivio storico della famiglia Balladoro consiste di n. 74 buste e n. 149 registri.

ART. 2) DURATA E CARATTERISTICHE

L'appalto per la gestione dei servizi in oggetto e relativi servizi accessori avrà validità per **anni 4 e due mesi**, ed indicativamente dal 1° novembre 2020 al 31 dicembre 2024. La data precisa di inizio del contratto potrà essere definita in un momento successivo in funzione dei termini di conclusione delle procedure di gara, mentre la data di termine rimane fissata al 31.12.2024.

Al termine di detto periodo il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione di mora.

L'entità della prestazione è stabilita in complessive 22 ore settimanali di lavoro, garantite da parte di un'unità lavorativa, pari a 90 ore/mese.

Nell'ambito delle 22 ore settimanali di lavoro devono essere garantite **20 ore settimanali di apertura al pubblico** della biblioteca di pubblica lettura e le restanti **n. 2 ore settimanali per attività di back-office inerenti** alla gestione della biblioteca, la formazione, la partecipazione alle riunioni del Sistema bibliotecario. La gestione della fruibilità da parte del pubblico della biblioteca e archivio storico "A. Balladoro" deve essere garantita, anche su appuntamento fino ad un massimo di 2 ore/settimanali, attingendo alle ore di back-office.

La ditta potrà proporre la sospensione del servizio di apertura al pubblico, indicativamente per il periodo di Ferragosto (max 4 gg di calendario), per il periodo delle vacanze natalizie e capodanno (max 7 gg di calendario complessivamente), per il periodo delle vacanze pasquali scolastiche (max 4 gg di calendario) e/o per eventuali periodi “ponte” presenti nel calendario annuale. Sarà facoltà del Responsabile del Servizio accogliere o meno le eventuali suddette proposte di sospensione. Per la festività del Santo Patrono del giorno 11 novembre di ogni anno, la Biblioteca Comunale rimane chiusa.

Ai fini della presentazione dell'offerta, si fornisce un quadro generale non esaustivo degli orari di apertura al pubblico per un totale di 20 ore settimanali, con possibilità di essere modificati dal Comune nel corso dell'appalto, tenuto conto delle proprie specifiche esigenze, senza che l'aggiudicatario possa accampare pretese:

<i>giorno</i>	<i>orario</i>	<i>ore apertura pubblico</i>
lunedì	9-12 e 15,30-19	6,5
martedì	-----	--
mercoledì	15,30-19	3,5
giovedì	15,30-19	3,5
venerdì	15,30-19	3,5
sabato	9-12	3
	<i>totale ore</i>	<i>20</i>

ART. 3) ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DI POTENZIAMENTO

Nel corso della gestione del contratto il Comune si riserva la facoltà di ottenere dall'aggiudicatario lo svolgimento di attività aggiuntive non contemplate nel presente capitolato, ma riconducibili all'attività delle biblioteche del Comune, quale potenziamento delle stesse. Dette attività potranno comportare un impegno massimo annuo stimato complessivamente in **ulteriori 100 ore/annue**.

Dette attività aggiuntive e di potenziamento dovranno essere preventivamente concordate tra le parti, e potranno riguardare quanto di seguito accennato a titolo di esempio non esaustivo e non impegnativo:

- attività di valorizzazione della biblioteca e archivio storico “A. Balladoro”;
- incontri esplicativi e/o informativi per volontari presso biblioteca storica;
- potenziamento attività della biblioteca in occasione di ricorrenze diverse (es: festa della donna, dell'unità nazionale, della repubblica, dei nonni, giornate del ricordo, ecc...);
- gestione dei gruppi di lettura, ecc;

ART. 4) GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

I servizi che la ditta aggiudicataria dovrà garantire presentano, al minimo, la seguente articolazione:

Apertura/chiusura della sede della biblioteca e sorveglianza delle sale, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati. L'orario ed i giorni di apertura al pubblico potranno subire variazioni in aumento, fino alla concorrenza massima delle ore lavorative settimanali previste dal presente capitolato. Sarà facoltà del Responsabile del Servizio variare l'orario di apertura al pubblico, anche in orario antimeridiano.

Gestione della biblioteca, consistente in:

- accoglienza, informazione e controllo presso il front office;
- servizio di assistenza bibliografica;
- gestione informatizzata dei lettori, dei prestiti e della consultazione in sede (iscrizioni, abilitazioni, prestiti, prenotazioni, proroghe, solleciti);
- gestione di supporti e servizi informatici per gli utenti (assistenza alla consultazione del catalogo, assistenza alla consultazione delle risorse elettroniche, etc.);
- riordino dei documenti sugli scaffali e delle sale;
- gestione emeroteca;
- gestione del servizio Internet (con l'applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente relativa) e videoscrittura;
- gestione di fotocopiatrice e stampanti e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
- gestione del centralino e delle telefonate in arrivo;
- tenuta di cassa per la gestione dei servizi tariffati e/o di vendita;

Acquisizione delle raccolte

- gestione degli acquisti documentari della biblioteca, con registrazione ingresso e timbratura dei documenti;
- gestione fisica del documento: inventariazione materiale e informatizzata, etichettatura, timbratura;
- catalogazione o cattura dalle banche dati dei nuovi documenti;
- ricopertura a protezione dei documenti più usurabili;
- predisposizione del materiale librario e documentario per la fruizione da parte dell'utenza (collocazione e ricollocazione a scaffale, predisposizione vetrina novità);
- controllo periodico dello stato di disponibilità dei documenti (prestiti scaduti, documenti smarriti, deteriorati, riordino dei documenti a scaffale), con o senza l'ausilio di strumenti informatici;

Gestione della circolazione dei documenti

- iscrizione nuovi utenti;
- prestito e restituzione documenti;
- servizio prenotazioni;
- richiami documenti prestati, in ritardo o prenotati;
- gestione del prestito interbibliotecario.

Altre attività

- operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, da attuare su parere vincolante del Responsabile del Servizio Biblioteca;
- eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione e rifacimento della segnaletica;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con gli uffici comunali;
- cura della comunicazione interna ed esterna della biblioteca e dei rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgano anche la biblioteca, anche festive e/o serali, svolte in sede o fuori sede, e/o per progetti concordati con la ditta stessa;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario della Provincia di Verona e di altri organismi individuati dall'amministrazione - partecipazione alle riunioni e dettagliata relazione agli uffici comunali;
- produzione di elaborati statistici sul funzionamento della biblioteca, monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale;
- informazioni sulle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale;
- progettazione e realizzazione di iniziative ed attività di promozione della lettura;

Art. 5) PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

Per tutte le attività oggetto del presente capitolato, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

Si elencano di seguito i requisiti minimi per specifico servizio che gli operatori impiegati dovranno obbligatoriamente possedere:

Competenze informatiche:

- a) Padronanza nell'utilizzo del personal computer;
- b) Padronanza nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office (a titolo di esempio: Word, Excel, Access, Power Point);
- c) Padronanza nell'utilizzo dei programmi di posta elettronica e di navigazione internet;
- d) Padronanza nell'utilizzo del programma Clavis;

Competenze biblioteconomiche:

- e) Conoscenza degli standard di catalogazione ISBD (M), (S), (NBM);
- f) Padronanza nell'utilizzo del soggettario BNI di Firenze e dei relativi aggiornamenti;
- g) Padronanza nell'utilizzo della Classificazione decimale Dewey ed. 11. ridotta e successive;
- h) Padronanza dei processi di trattamento, gestionali, fisici e bibliografici del libro;
- i) Padronanza delle procedure di ricerca informativa, con o senza ausili informatici;

Competenze relazionali:

- l) Esperienza nel settore dell'informazione all'utenza e delle relazioni con il pubblico;
- m) Esperienza di almeno 24 mesi già maturata all'interno di biblioteche di pubblica lettura.

Titolo di studio:

- n) Scuola media superiore con preferenza per soggetti in possesso di diploma di laurea con attinenza alle attività culturali.

Titolo di studio AGGIUNTIVO specifico per il personale impiegato nella gestione della biblioteca ed archivio storico "A. Balladoro":

- o) diploma, o certificazione di almeno un anno di frequenza, di una delle "Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica" gestite dagli Archivi di Stato, oppure avere sostenuto almeno un esame universitario di archivistica, oppure diploma o certificazione di aver seguito con profitto un corso di specializzazione nell'ambito archivistico di almeno 500 ore.

Per quanto attiene al personale operante nella Biblioteca Comunale ed attualmente in servizio alle dipendenze del gestore uscente, allo scopo di perseguire la continuità nel servizio e le condizioni di lavoro acquisite dal personale, dovranno essere applicate le norme eventualmente previste del C.C.N.L. del settore che consentono il passaggio del personale dall'azienda uscente alla subentrante, mantenendo tutti i diritti di anzianità acquisiti dal personale.

Relativamente al personale impiegato per lo svolgimento del servizio, la Ditta affidataria dovrà:

- assicurare personale di comprovata moralità, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;
- garantire la presenza del personale richiesto nei giorni ed orari fissati per l'apertura al pubblico, ed impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- garantire, anche da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca;

- osservare, nei confronti del proprio personale, le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste dai contratti in materia di retribuzione e essere in regola con le disposizioni previdenziali, assicurative e antinfortunistiche, disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria;
- individuare per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto un gruppo costante di persone di fiducia, salvo cause di forza maggiore, nominando all'interno del gruppo un responsabile che fungerà da referente ed opererà in accordo con il Responsabile comunale della biblioteca, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;
- operare in armonia con il vigente "Regolamento della biblioteca comunale" di Povegliano Veronese;
- in caso di sostituzione del personale originariamente incaricato, nel corso dell'esecuzione del contratto, il soggetto affidatario dovrà fornire personale con requisiti almeno pari a quelli dell'originario personale incaricato. La sostituzione dovrà essere segnalata preventivamente al Responsabile del Servizio Biblioteca.

La ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione, al fine della verifica dei requisiti professionali minimi richiesti, almeno n. 2 curricula con dettaglio di: nominativo, età, titolo di studio, competenze informatiche, competenze biblioteconomiche ed esperienze professionali per gli operatori impiegati nei servizi bibliotecari.

I curricula presentati dovranno corrispondere agli operatori che saranno poi effettivamente impiegati dalla ditta nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare, con la più ampia discrezionalità, esami e/o controlli, volti all'accertamento del possesso delle competenze richieste da parte degli addetti al servizio. Qualora gli operatori addetti al servizio dovessero risultare non idonei, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografica, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza ai sensi dell'art. 26 del DLGS n. 81/2008 e dovrà garantire il rispetto del segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy.

ART. 6) TIROCINANTI, STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E VOLONTARI

È facoltà della ditta aggiudicataria procedere, informandone il Comune, all'inserimento nei servizi di allievi tirocinanti o studenti in alternanza scuola-lavoro frequentanti specifico percorso scolastico, a condizione che ciò non comporti pregiudizio al regolare espletamento del servizio. I tirocinanti/studenti o volontari non potranno sostituire il personale impiegato.

La ditta aggiudicataria potrà inoltre inserire nei servizi operatori volontari per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle del personale impiegato, nel rispetto dei principi sanciti dalle leggi vigenti in materia, garantendo, peraltro, la gratuità delle loro prestazioni. I volontari non potranno sostituire il personale impiegato.

ART. 7) SOSTITUZIONI ED OBBLIGHI PER L'IMPRESA

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Ente ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dalla ditta affidataria. Tutto il personale adibito ai servizi appaltati opererà sotto l'esclusiva responsabilità della ditta affidataria, sia nei confronti del committente, che nei confronti di terzi. La ditta affidataria si impegnerà a garantire la continuità del personale occupato per i

servizi oggetto del presente capitolato. In caso di malattia, assenza o dimissioni, la ditta affidataria si impegna ad effettuare la sostituzione dell'operatore addetto entro 24 ore. Il personale assente dovrà comunque essere sostituito da operatori in possesso dei requisiti di cui agli articoli che precedono.

Il personale impiegato dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservare la riservatezza professionale, attuare i programmi e gli indirizzi del Servizio. In caso di inadeguatezza professionale del personale o in presenza di problematiche rilevate nella condotta degli operatori, l'Amministrazione effettuerà la segnalazione all'Impresa che dovrà entro massimo 5 giorni rimuovere il problema o provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo.

Qualunque attività esercitata all'interno dei servizi senza autorizzazione dell'Amministrazione comporterà la decadenza immediata del contratto. Gli operatori impiegati nel servizio sono obbligati a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utenza così come previsto dalla normativa vigente in materia.

ART. 8) OSSERVANZA CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO

L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Impresa si obbliga ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nelle località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni apportate ai rispettivi contratti collettivi. L'Impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione. I suddetti obblighi vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto. L'impresa si obbliga ad onorare i doveri concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti secondo la legislazione italiana.

ART. 9) DANNI E RISCHI

L'impresa sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, ai regolamenti, alle norme ed alle prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti e sicurezza del lavoro.

L'impresa si obbliga a garantire e sollevare l'Amministrazione da qualunque pretesa, azione, domanda, molestia od altro che possa derivargli da terzi, in dipendenza dal servizio espletato o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali e per trascuratezza o colpa nell'adempimento degli stessi o comunque in conseguenza diretta o indiretta dell'affidamento.

L'Impresa risponderà direttamente dei danni alle persone o cose, comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, rimanendo così sollevato il Comune stesso nonché l'eventuale personale preposto alla sorveglianza dell'esecuzione del servizio.

ART. 10) PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.U.V.R.I.

L'appaltatore dovrà osservare scrupolosamente le norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro ed in particolare quanto disposto dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., sia in riferimento all'attività dei propri dipendenti sia del singolo lavoratore autonomo.

Dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile aziendale del Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Per il servizio di cui al presente capitolato è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Standard da Interferenze (D.U.V.R.I.) di cui all'Art. 26 – comma 3 TER del D.Lgs. N. 81/08, che la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere a revisionare in base alle rispettive valutazioni preventive dei rischi relativi alla prestazione. Sarà pertanto cura della stessa Ditta individuare come necessari costi aggiuntivi (apprestamenti di sicurezza od altro) per attuare le misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o a ridurre i rischi di interferenza, pertanto i costi della sicurezza sono da quantificare a cura dell'Appaltatore ed attualmente vengono stimati da questo Comune pari ad € 0,00.

Con specifico riferimento all'emergenza da Covid-19, l'appaltatore dovrà adottare adeguati protocolli di sicurezza aziendale anticontagio, in ottemperanza alla normativa in vigore.

ART. 11) POTERI ED ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi è sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, attraverso il R.U.P. e/o il Direttore dell'esecuzione.

Rimangono a carico del comune appaltante:

- a) gli adempimenti necessari a garantire la sicurezza della struttura in base alle vigenti norme di legge nonché le opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e l'efficienza degli impianti tecnologici a servizio della struttura;
- b) la gestione delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, riscaldamento) e dei servizi postali;
- c) la manutenzione della strumentazione presente, nella componente hardware e software;
- d) la pulizia dei locali e degli arredi ad eccezione delle scaffalature a cui dovrà provvedere la ditta aggiudicataria;
- e) gli adempimenti amministrativi per quelle attività della biblioteca comunale non esternalizzate ma necessarie per il funzionamento della stessa;
- f) la spesa per l'acquisto del materiale bibliografico ad incremento del patrimonio librario.

I locali destinati alle attività della biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altre attività. I locali dovranno essere mantenuti nelle medesime condizioni. Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione Comunale si potrà rivalere sulla ditta.

ART. 12) ATTREZZATURA E STANDARD BIBLIOTECOMICI

La biblioteca comunale ha a disposizione attualmente la seguente attrezzatura:

- n. 3 personal computer con modem per linea ADSL inclusi software;
- n. 1 stampante per computer;
- n. 1 telefono;
- n. 1 fotocopiatrice e scanner;
- n. 1 stampante per etichette bare-code;
- n. 1 macchina per copertinatura termica "Colibrì";

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici :

- Isbd (M) e altri eventuali Isbd (G, NBM, S, etc.);

- Rica;
- Soggettario di Firenze e relativi aggiornamenti;
- Classificazione decimale Dewey 20^a ed. o successive;
- Collocazione con simboli per narrativa ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso al Soggetto affidatario.

ART. 13) CAUZIONE DEFINITIVA

Anteriormente alla stipula del contratto a garanzia degli obblighi assunti, l'impresa aggiudicataria presenterà a favore del Comune una cauzione definitiva in misura pari al 10% dell'importo di aggiudicazione dell'appalto.

Detta cauzione dovrà essere presentata in contanti o in titoli di Stato oppure tramite fideiussione bancaria o assicurativa e comunque con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Qualora la cauzione sia prestata con fideiussione bancaria o assicurativa la stessa dovrà contenere formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944, 2 comma c.c. Tale deposito resta vincolato per l'intera durata del contratto a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto stesso, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o di cattiva esecuzione del servizio da parte dell'impresa aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione delle forniture aggiudicate all'impresa appaltatrice, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'impresa stessa.

In caso di incameramento parziale, l'ammontare della cauzione deve essere reintegrato, pena la risoluzione del contratto nei modi e nelle forme previste dalla legge.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento.

La Ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune abbia dovuto avvalersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto, entro venti giorni dall'invito dell'Amministrazione.

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sia la cauzione provvisoria che quella definitiva possono essere ridotte del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee indicate.

ART. 14) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'impresa aggiudicataria entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'aggiudicazione, o termine più lungo stabilito dalla comunicazione stessa, dovrà consegnare al Comune i documenti necessari per la stipulazione del contratto provvedendo al versamento di tutte le spese conseguenti (imposta di bollo, diritti fissi di segreteria, imposte di registro, ecc), nessuna esclusa ed eccettuata. Tutte le spese contrattuali sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria.

L'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere:

-cauzione definitiva in misura pari al 10% dell'importo totale del contratto, al netto di IVA, in contanti o in titoli di Stato oppure tramite fideiussione bancaria o assicurativa. tramite fideiussione bancaria o assicurativa e comunque con le modalità previste dalla vigente normativa in materia.

Qualora la ditta aggiudicataria non si presentasse alla stipula del contratto e/o non avesse costituito il deposito cauzionale, in caso di carente, irregolare od intempestiva presentazione di documenti prescritti, ovvero di non veridicità delle dichiarazioni rilasciate, di mancati adempimenti

connessi o conseguenti all'aggiudicazione, la medesima verrà annullata, la cauzione sarà direttamente incamerata dall'Istituzione e i servizi potranno essere affidati al concorrente che segue in graduatoria, fatti salvi i diritti dell'Istituzione per il risarcimento di tutti i danni che potranno derivare all'Amministrazione anche in successivo esperimento della gara o, comunque, per il maggior costo della fornitura rispetto a quello che sarebbe stato sostenuto senza la decadenza dell'aggiudicatario.

Fanno parte del contratto e ne formano parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- la determinazione di aggiudicazione dell'appalto;
- il presente capitolato e relativi allegati, sottoscritto digitalmente per accettazione;
- l'offerta dell'Impresa aggiudicataria.

La Ditta appaltatrice è obbligata, inoltre, ad iniziare il servizio anche nelle more della stipula del contratto, pena la revoca dell'aggiudicazione.

ART. 15) PAGAMENTI

L'importo dovuto dall'Amministrazione alla ditta affidataria sarà liquidato a seguito di emissione di regolari fatture elettroniche con cadenza mensile posticipata, intestate al Comune di Povegliano Veronese - codice univoco UFDZ7 - il cui ammontare mensile corrisponderà ad 1/50 del valore contrattuale, o comunque alla frazione dell'ammontare contrattuale riferito agli effettivi mesi di validità del contratto.

Con riferimento a quanto disposto dal successivo art. 17 -"Eventuale trasloco delle biblioteche", comma 3, qualora l'attività della biblioteca sostitutiva e/o "punto prestito" comportasse una forzata riduzione del monte orario di apertura al pubblico e/o back office, il corrispettivo dovuto alla ditta sarà riproporzionato sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte dall'impresa aggiudicataria nel periodo di riferimento, con applicazione della seguente formula:

$$(i/m)/90 * x$$

dove: i= valore contrattuale

m= effettivi mesi di validità del contratto

x= ore di lavoro complessive del mese in fatturazione

Ciascuna fattura dovrà essere accompagnata da un documento giustificativo ove sarà riportato analiticamente l'orario giornaliero del personale e la tipologia del servizio svolto.

Tale corrispettivo sarà liquidato, previa verifica della regolarità contributiva, DURC, dall'Amministrazione all'Impresa entro 30 giorni dal ricevimento delle predette fatture. Le spese di bonifico bancario per le liquidazioni risulteranno a carico della ditta affidataria.

I pagamenti saranno disposti con le modalità previste dall'articolo 3 della L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni. L'Impresa dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e a tal fine dovrà comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ed eventualmente le relative modifiche.

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, il contratto sarà risolto in tutti i casi di mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal medesimo articolo 3.

Dal pagamento del corrispettivo potrà essere detratto l'importo per eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quelle delle pene pecuniarie applicate a carico dell'impresa affidataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato per tutta la durata dell'affidamento. La ditta non potrà pretendere sovrapprezzo o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'aggiudicazione del servizio.

ART. 16) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta, a giudizio insindacabile, qualora il servizio stesso non fosse compiuto nei termini stabiliti dal contratto o si fossero verificate gravi irregolarità o negligenze in genere.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato alla ditta appaltatrice, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Comportano altresì, la risoluzione del contratto le seguenti violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato:

- Divieto di subappalto e cessione del contratto;
- Fallimento.

Ed inoltre nelle seguenti ipotesi:

- a) reiterata sospensione o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato, salvo cause di forza maggiore;
- a) l'esercizio, all'interno della biblioteca, di attività non autorizzate dall'Amministrazione;
- b) violazione dell'obbligo di sollevare o di tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
- c) impedimento in qualsiasi modo dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione;
- d) non osservanza dei contratti nazionali collettivi di lavoro;
- e) mancato rispetto alle disposizioni contenute nel presente capitolato contestate per iscritto e disattese dall'impresa affidataria e dal suo personale per tre volte.

Qualora il contratto venga risolto per inadempimento dell'appaltatore ad esso saranno liquidate le sole prestazioni eseguite regolarmente previo risarcimento di danni subiti dall'Amministrazione appaltante ivi compresi quelli derivanti dalla stipulazione di un nuovo contratto. Rimborso di spese, risarcimenti danni e penali verranno compensati mediante ritenuta sulle rate del pagamento del corrispettivo d'appalto e, ove non sia sufficiente, trattenendo la cauzione prestata.

Qualora il soggetto affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 17) EVENTUALE TRASLOCO DELLE BIBLIOTECHE E/O L'ISTITUZIONE DI UN "PUNTO PRESTITO"

Ricordato che sia la biblioteca comunale di pubblica lettura, sia la Biblioteca Storica e l'Archivio "A. Ballardoro", hanno sede all'interno della settecentesca Villa Ballardoro di proprietà comunale, si rende noto che per detto immobile sono in corso di perfezionamento le procedure per l'ottenimento di un finanziamento statale destinato a lavori di restauro, ristrutturazione e valorizzazione di Villa Ballardoro, denominato progetto "*Bellezza@-Recuperiamo i luoghi culturali dimenticati*", di cui alla delibera del Comitato Interministeriale Programmazione Economica - (CIPE) del 1 maggio 2016, per un valore di € 1.740.000,00.

Allorquando detta procedura andrà a buon fine, la conseguente attivazione del cantiere edile presso Villa Ballardoro comporterà necessariamente il trasloco delle attività delle biblioteche comunali e/o l'istituzione di un "punto prestito", in luogo individuato successivamente solo qualora necessario, con incombenze a carico dell'affidatario come di seguito indicate per sommi capi:

- a) obbligo di prestazione di almeno n. 20 ore da parte del personale bibliotecario di riferimento per lo svolgimento di attività di coordinamento del trasloco dei beni librari e delle attrezzature della biblioteca;
- b) collaborazione e/o consulenza per la sistemazione dei nuovi locali destinati a biblioteca sostitutiva e/o “punto prestito” destinato alla consegna/ritiro delle opere veicolate tramite il servizio del Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona;

Qualora l'attività della biblioteca sostitutiva e/o “punto prestito” comportasse una forzata riduzione del monte orario di apertura al pubblico e/o back office, il corrispettivo dovuto alla ditta sarà riproporzionato sulla base delle ore di servizio effettivamente svolte dall'impresa aggiudicataria nel periodo di riferimento.

Il Comune si riserva la possibilità di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi del 2° comma del art. 1373 c.c. senza che l'/le impresa/e appaltatrice/i possa/possano nulla pretendere, previa comunicazione da notificarsi all'/e impresa/e stessa con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

ART. 18) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo complessivo d'appalto, così come previsto dall'art. 11 del RD 2440/1923. Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione Comunale e il soggetto affidatario sarà obbligato ad ottemperarvi.

In caso di riduzione il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio.

In caso di aumento l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e al compenso orario già stabilito.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare gli orari e le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato.

ART. 19) PROROGA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, il soggetto affidatario si impegna a proseguire il servizio. Con osservanza dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016, “la proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”.

ART. 20) SUBAPPALTO E CESSIONE CONTRATTUALE

Il soggetto appaltatore è il solo personalmente responsabile di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, essendo espressamente fatto divieto di cessione totale o parziale dello stesso, sotto pena di risoluzione del contratto medesimo. Il subappalto è ammesso, ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 21) ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di omissioni, deficienze o abusi nell'ottemperanza degli obblighi contrattuali da parte del soggetto affidatario, ove quest'ultimo nonostante regolare diffida non ottemperasse alle prescrizioni impartite, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di esecuzione d'ufficio.

In tal caso le spese relative, con una maggiorazione, a titolo di penale, pari al 20% dell'importo dei lavori necessari per il regolare adempimento del servizio, verranno addebitate al soggetto affidatario senza pregiudizio per l'applicazione delle penalità di cui agli articoli seguenti.

ART. 22) PENALI

La ditta affidataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del servizio, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione.

Nel caso di inadempienza e violazione delle disposizioni del presente capitolato, degli altri tecnici e delle norme contrattuali, saranno applicate le seguenti penali, in base alla gravità dell'infrazione:

- Euro 100,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
- Euro 200,00 per ogni mancato singolo servizio;
- Euro 100,00 per abbandono temporaneo del servizio durante gli orari di apertura al pubblico;
- Euro 300,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse;
- Euro 400,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza.

Nell'ipotesi di cumulo di infrazioni o di recidiva il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto. Il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul pagamento della fattura del mese successivo all'applicazione della penale.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, mediante e-mail PEC, alla quale il soggetto affidatario avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione Comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove il soggetto, regolarmente diffidato, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese del soggetto affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

ART. 23) ASSICURAZIONE

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

Inoltre, il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto impegnato nell'esecuzione del presente appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo d'appalto.

L'Impresa è tenuta a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza di responsabilità civile verso terzi (R.C.T.) e di responsabilità civile verso i prestatori d'opera (R.C.O.)

nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune deve essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. Detta polizza dovrà essere presentata al Comune prima della stipula del contratto d'appalto.

Il suddetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto e tenere indenne il Comune da ogni responsabilità. Inoltre, il medesimo contratto dovrà assicurare la copertura per i seguenti massimali:

a) R.C.T.:

- € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00) per ogni sinistro;

- € 2.500.000,00 (euro duemilioneccinquecentomila/00) per persona;

b) R.C.O.:

- € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00) per ogni sinistro;

- € 1.500.000,00 (euro unmilioneccinquecentomila) per persona.

Si precisa che l'esistenza della suddetta polizza non libera l'Impresa dalle proprie responsabilità avendo essa solo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 24) RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AFFIDATARIO

Il soggetto affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

Il soggetto affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza. Il soggetto affidatario si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune ricevuti in consegna. Esso è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'Amministrazione appaltante risultassero causati dal personale operante per conto del soggetto stesso, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

In ogni caso, il soggetto stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

ART. 25) SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, il soggetto affidatario si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione Comunale con la dovuta tempestività.

ART. 26) – FALLIMENTO

Il contratto sarà risolto in caso di fallimento dell'appaltatore, o sua soggezione a procedura equipollente, o dei suoi aventi causa nella gestione, ovvero al verificarsi di eventi che evidenzino il sostanziale venir meno in capo all'impresa appaltatrice dei necessari requisiti di affidabilità tecnica e finanziaria che possano pregiudicare lo svolgimento del servizio.

ART. 27) DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NON RISOLVIBILI IN VIA TRANSATTIVA

In caso di insorgenza di controversia in ordine all'esecuzione del contratto il Responsabile Unico del Procedimento promuove il tentativo di accordo bonario ai sensi degli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

L'accordo bonario potrà essere sperimentato unicamente con le modalità di cui al richiamati artt. 205 e 206 del D.Lgs.n. 50/2016; lo stesso, nel caso di approvazione ha natura di transazione. È esclusa la competenza arbitrale. Nel caso di vertenze che si verificano durante il periodo di gestione, come al suo termine, quale che sia la loro natura (tecnica, amministrativa), nessuna esclusa, viene riconosciuta la competenza del Tribunale di Verona.

ART. 28) CONTROLLO DELL'APPALTO E VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile del Servizio Biblioteca o suo delegato.

In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa appaltatrice dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

ART. 29) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato, compresi i regolamenti comunali.

ART. 30) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Appaltatore si impegna a trattare, nonché a custodire i dati acquisiti per l'espletamento del servizio, nel rispetto della massima riservatezza, con cura e diligenza, secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016, D. Lgs. n. 196/2003).

L'aggiudicatario sarà nominato responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 679/2016, da parte del Comune di Povegliano Veronese, Titolare del Trattamento.

Il trattamento dei dati conferiti deve avvenire con logiche strettamente correlate alle finalità del servizio e con modalità che garantiscano la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi, attraverso l'adozione di misure idonee ad impedirne l'alterazione, la cancellazione, la distruzione, l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dalle ditte concorrenti alla procedura di gara saranno trattati dal Comune per finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune stesso.

ART. 31) CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché gli obblighi

previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 5.2.2014, esecutiva ai sensi di legge, reperibile sul sito internet del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente - e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.