

ISTITUZIONE PUBBLICA CULTURALE
"BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA" DI VICENZA

CAPITOLATO D'ONERI

ALLEGATO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA
**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA BIBLIOTECONOMICA
E SOFTWARE ALLE BIBLIOTECHE DEL POLO REGIONALE
DEL VENETO SBN VIA
CIG 7860475D29**

E' richiesto il servizio di Assistenza biblioteconomica e software alle biblioteche del Polo regionale veneto SBN VIA per il periodo 1 giugno – 31 dicembre 2019, prorogabile di un anno, condizionato alla conferma del finanziamento regionale.

Le biblioteche attualmente aderenti al Polo regionale del Veneto sono 288.

Il servizio consiste nel prestare assistenza perlopiù biblioteconomica e software ai bibliotecari delle biblioteche del Polo regionale del Veneto (PrV), con la supervisione del personale dell'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana, cui la Regione del Veneto riconosce il ruolo di garante tecnico-scientifico del lavoro svolto dall'Ufficio coordinamento di Polo, relativamente:

- alla catalogazione in SBN di tutti i tipi di materiali previsti (antico, moderno, grafica, musica, cartografia); per fornire questo servizio il personale deve conoscere in modo approfondito le Guide alla catalogazione in SBN pubblicate dall'ICCU oltre le regole dei codici di catalogazione RICA e REICAT
- alla catalogazione semantica applicata in Polo, basata sull'utilizzo del Nuovo Soggettario di Firenze e della WebDewey oltre che su protocolli specifici per quanto concerne l'uso di parole chiave, generi, fasce d'età;
- alle funzionalità per la gestione dei servizi di back office e front office messe a disposizione dal software adottato Sebina Next, con particolare riguardo a tutte le parametrizzazioni indispensabili alle biblioteche per svolgere al meglio il servizio; è infatti il Coordinamento di Polo che imposta le parametrizzazioni generali per tutto il Polo e anche quelle particolari relative ai sottosistemi e alle biblioteche aderenti ogni volta che ciò viene richiesto o che le funzionalità che vengono attivate hanno un impatto importante sui servizi;
- alle prassi e regole di lavoro attualmente vigenti nel Polo regionale del Veneto SBN VIA: il personale deve prendere visione dei verbali delle riunioni di Polo svolte dai vari gruppi di lavoro durante le quali sono state adottate decisioni comuni sulle modalità di lavoro che devono essere da tutti osservate;
- all'elaborazione delle statistiche di servizio funzionali al PMV (Progetto di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari veneti a cura della Regione del Veneto)
- alla gestione del portale di servizi BINP e della piattaforma Rete Indaco, gestione che consiste sia nell'inserimento di notizie che nella costruzione di pagine specifiche;
- alla gestione della comunicazione sui social network, sempre in accordo con la Regione del Veneto;
- ai riversamenti di cataloghi pregressi, qualora richiesto dalla Regione del Veneto; questo importantissimo ruolo comporta la capacità di analizzare la qualità dei database dei quali viene richiesto il riversamento nel Polo regionale del Veneto insieme alla ditta incaricata di gestire il riversamento al fine di mettere a punto tutte le procedure più opportune per ottenere il migliore risultato possibile nell'aggregazione del nuovo db; questo significa possedere una buona conoscenza del sw e del db di Polo, del formato SBN MARC, oltre alla capacità di analizzare la qualità delle notizie in entrata;
- alla sorveglianza del corretto funzionamento della rete telematica regionale, che comporta capacità di analisi di tutte le interconnessioni che consentono al servizio telematico di funzionare correttamente e, di converso, di diagnosticare con una certa precisione in quale punto si è originato il malfunzionamento quando questo si presenta.

Inoltre al personale impiegato in questo servizio verrà richiesto:

- di effettuare operazioni di bonifica del catalogo e dei vari archivi di Polo, impostandone le migliori metodologie, verificandone l'efficacia e predisponendo documenti da inviare a tutti i bibliotecari di Polo eventualmente coinvolti;
- di effettuare la catalogazione completa (descrittiva e semantica) di materiale documentario specialmente ma non esclusivamente moderno (libro moderno, registrazioni sonore, video, multimediali, periodici), quando necessario;
- di organizzare corsi di formazione per i bibliotecari del Polo regionale quando espressamente previsto dalla convenzione regionale e secondo le indicazioni della Regione del Veneto;
- di assistere la Direzione regionale Beni Culturali relativamente alle elaborazioni statistiche effettuare in Sebina Next per il PMV (Progetto di Misurazione e Valutazione);
- di somministrare la formazione di base sull'uso del software Sebina Next o sulla prassi di lavoro nel polo ai bibliotecari delle biblioteche aderenti al Polo regionale veneto SBN VIA
- di elaborare relazioni tecniche sullo stato dell'arte dei progetti e di produrre statistiche sull'andamento dei servizi del PrV (Polo regionale del Veneto);
- di mantenere i contatti con la ditta produttrice del sw sia per quanto riguarda la soluzione di problemi d'uso del prodotto sia per quanto concerne le implementazioni, dopo ovviamente adeguata ricognizione fra i bibliotecari del Polo e sentita la Regione del Veneto;
- di partecipare a riunioni tecniche in Bertoliana, presso la Regione del Veneto, nelle sedi delle singole biblioteche aderenti quando necessario e concordato con la responsabile dell'ufficio;
- di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento sia di catalogazione che sull'uso del software.

L'Ufficio coordinamento di Polo è collocato in Biblioteca civica Bertoliana, Palazzo Costantini, Contrà Riale 13, Vicenza ed ha il seguente orario di apertura:

Lunedì - Venerdì: 9-18.30

Sabato: 9-12

L'assistenza alle biblioteche del PrV è normalmente prestata per telefono ed e-mail, ma può essere organizzata anche in presenza sia invitando i bibliotecari presso la Biblioteca civica Bertoliana, Ufficio coordinamento, Palazzo Costantini, Contrà Riale 13 sia presso la sede di una delle biblioteche del Polo.

I costi di missione (viaggio, vitto, eventuale alloggio) sono esclusi dall'offerta e sono a carico dell'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana.

Per lo svolgimento delle mansioni sopra indicate, vista l'articolazione dell'orario dell'ufficio e la quantità di operazioni di assistenza normalmente effettuate si richiede l'impiego di quattro persone almeno per l'anno 2019. Ad una di esse verrà assegnato, in accordo con l'Istituzione Bertoliana, il ruolo di responsabile del coordinamento, delle attività dell'ufficio e per essa dovrà essere previsto un premio di responsabilità di euro **1800,00 lordi a semestre, che l'Istituzione pagherà alla ditta aggiudicataria oltre il costo orario definito in fase di gara.**

Per il personale che verrà impiegato si richiede la seguente professionalità:

- per la persona alla quale sarà affidato il ruolo di coordinatore: almeno tre anni di impiego presso una biblioteca SBN o un coordinamento tecnico di Polo SBN con mansioni preferibilmente di catalogatore; conoscenza approfondita e documentata del sw Sebina Next, specialmente per quanto riguarda le parametrizzazioni di Polo e di biblioteca; capacità di coordinamento di un servizio complesso documentata da esperienza di impiego diretto nello stesso tipo di servizio o in uno analogo sempre di ambito culturale; esperienza

documentata di formatore in corsi di base per bibliotecari che necessitano di utilizzare Sebina Next;

- per le/gli altre/altri bibliotecarie/i: almeno due anni di impiego presso una biblioteca o un coordinamento tecnico di Polo SBN con mansioni preferibilmente di catalogatore; conoscenza approfondita del sw Sebina Next specialmente per quanto riguarda le parametrizzazioni di Polo e di biblioteca; l'esperienza di almeno due anni deve essere intesa come esperienza minima in caso di sostituzione.

L'Istituzione Bertoliana si riserva la possibilità di sottoporre a verifica le capacità del personale proposto attraverso prove pratiche e colloqui tesi a verificare le conoscenze dichiarate e, in caso di esito negativo, di chiederne la sostituzione.

PERSONALE E RISPETTO DEI CONTRATTI COLLETTIVI

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'Appaltatore deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che l'Appaltatore deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, ad applicare a favore dei propri lavoratori dipendenti, o dei propri soci se cooperativa, le condizioni normative e retributive previste dal contratto di lavoro di riferimento. Inoltre l'affidatario, in caso di affidamento del presente incarico, si impegna, viste le previsioni dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 sulle clausole sociali e viste inoltre le Linee guida ANAC n. 13 recanti *La disciplina della clausole sociali*, al riassorbimento del personale sapendo che attualmente sono in servizio presso il Coordinamento di Polo n. 3 persone, con il seguente contratto:

- n. 2 persone, CCNL Multiservizi, livello V, 36 ore la settimana con contratto a tempo indeterminato, n. 2 scatti di anzianità; prossimo scatto settembre 2020; superminimo assorbito in parte dagli scatti di anzianità, € 195,30; RAL euro 20.173,21

- n. 1 persona, CCNL Multiservizi, livello V, 36 ore la settimana con contratto a tempo determinato fino al 31.05.2019, nessuno scatto di anzianità, superminimo riassorbibile di € 195,30; RAL euro 20.173,21

Si richiede il riassorbimento del personale secondo quanto previsto dagli specifici contratti collettivi nazionali.

Si ammette il riassorbimento all'interno di altro contratto collettivo nazionale di lavoro, purché venga salvaguardato il livello retributivo attuale per le persone riassorbite.

ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Appaltatore si impegna a:

- a) rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Istituzione Bertoliana;
- b) attenersi alle disposizioni della Direzione dell'Istituzione Bertoliana;
- c) garantire attraverso un proprio referente l'organizzazione puntuale dei servizi erogati;
- d) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
- e) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del proprio referente, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire, nel caso, la preventiva comunicazione alle biblioteche del Polo;
- f) informare tempestivamente la Stazione Appaltante, per il tramite del referente, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- g) concordare in caso di assenza lunga (superiore ad un mese) per malattia, maternità o aspettativa la sostituzione del personale con altro personale in possesso dei requisiti descritti nel presente bando;
- h) impegnarsi alla sostituzione del personale che, ad insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti

assegnati;

i) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni se non nei casi previsti dalla legge, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti (art. 50 del D.Lgs. 50/2016)

j) garantire che il personale assegnato allo svolgimento del servizio sia adeguatamente formato, con aggiornamenti annuali, riguardo le norme di sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento agli ambienti in cui gli stessi si trovano ad operare e alle mansioni sui sono assegnati;

k) impegnarsi a far frequentare al proprio personale un corso di primo soccorso e un corso antincendio;

l) utilizzare le strumentazioni presenti (pc, fotocopiatrice, telefono, ecc.) con la massima cura e a beneficio dello svolgimento del servizio evitando gli usi impropri

m) stabilire una modalità di controllo dell'orario del personale in grado di dimostrare alla stazione appaltante l'effettivo numero di ore di servizio svolte dal personale.

RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 28/01/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione e disponibili sul sito Internet www.comune.vicenza.it

CONTROLLI

La Stazione Appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, che attuerà nelle forme e con le modalità che riterrà, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, più opportune; permane l'obbligo dell'affidatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi ad opera del proprio personale.

Nelle funzioni di controllo che fanno capo alla Stazione Appaltante rientra pienamente anche la vigilanza sul rispetto delle clausole previste nel presente capitolato.

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento dei corrispettivi avverrà su presentazione di fatture mensili da presentarsi di norma entro il 15 del mese successivo alle prestazioni rese.

Nelle fatture dovranno essere puntualmente indicate le ore di servizio rese.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a Istituzione Biblioteca civica Bertoliana, contrà Riale 12, Palazzo Cordellina, Ufficio amministrativo, 36100 Vicenza.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di accettazione delle fatture, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e acquisizione del DURC regolare.

Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

Il codice univoco attribuito dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'Istituzione Biblioteca civica Bertoliana è **NEFXZ7**.

Il pagamento sarà effettuato mediante mandati emessi a mezzo tesoreria comunale, esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale su c/corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Rimane in carico all'appaltatore l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi

identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dall'accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare in tali conti.

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, l'Istituzione dichiara che il codice identificativo gara (CIG) è quello in oggetto.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Per rendere operativa la risoluzione basterà apposita notifica dell'inadempimento.

CAUZIONE DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a. pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b. rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c. che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d. rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 CC.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del DLgs 50/2016 e ss.m.i., determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte dell'Amministrazione Comunale, della cauzione provvisoria.

La garanzia fidejussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'Art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.m.i.

SUBAPPALTO

La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie. Il subappalto è regolato da quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata all'Appaltatore la cessione del contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo, l'Istituzione procederà con la risoluzione del contratto con l'incameramento del deposito cauzionale e l'addebito della maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto, secondo quanto previsto dall'art. 22 del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Vicenza, verrà stipulato nella forma di atto pubblico amministrativo secondo le modalità elettroniche di cui al D.Lgs. 82/2005. Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

DURATA DEL SERVIZIO E PENALITA'

Il servizio ha la durata di mesi sette decorrenti dalla data di consegna del servizio stesso. L'Appaltatore non potrà per nessuna ragione sospendere o rallentare il servizio. Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato di un altro anno.

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'Amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire all'Istituzione Bertoliana entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà all'applicazione di una penale variabile da euro 250,00 a euro 2.000,00 in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

Qualora vi fossero ritardi nell'erogazione della retribuzione ai dipendenti, quando questi vengono segnalati dai dipendenti stessi o dalle loro organizzazioni sindacali e superino complessivamente, anche riferiti a momenti diversi, i 40 giorni per uno o più contrattisti, l'Istituzione potrà applicare una penale di € 100 per ogni giorno di ritardo ulteriore rispetto ai 40 indicati e per ogni contrattista al quale non sia versata la retribuzione. I giorni di ritardo si conteggiano a partire dalla data di versamento dello stipendio consueta o comunque individuata come tale dall'uso. Oltre i 60 giorni di ritardo, di cui 20 con penalità, l'Istituzione provvederà alla risoluzione del contratto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere oltre alle penali di cui sopra il risarcimento dei danni per il maggiore danno subito a causa di eventuali disservizi e le maggiori spese che si devono sostenere a causa di ritardi imputabili all'Affidatario nell'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'appaltatore rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente reintegrata.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Vicenza, di cui l'Istituzione è un settore con parziale autonomia gestionale ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art.1, comma 13 della Legge 7 agosto 2012, n. 135, ha il diritto, in qualsiasi tempo, di recedere dal presente contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite (il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni già eseguite), nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip s.p.a., ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del presente contratto, siano migliorativi rispetto a quelli del presente contratto. Il diritto di recesso non sarà esercitato qualora l'appaltatore acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni Consip s.p.a.

In caso di inadempimenti della ditta che abbiano comportato l'applicazione di tre penali, l'Istituzione Bertoliana ha la facoltà di recedere dal contratto affidando, in danno della ditta stessa, l'esecuzione della parte residuale del servizio, con riferimento alla durata

contrattuale, alla seconda ditta che segue nella graduatoria di gara o ad altro soggetto economico di propria fiducia scelto con procedura d'urgenza e alle condizioni che risulteranno più convenienti.

Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo o giusta causa, l'Istituzione Bertoliana si rivarrà sul deposito cauzionale a titolo di penale e addebiterà la maggior spesa per l'affidamento a terzi dell'esecuzione della parte residuale delle prestazioni contrattuali con riferimento alla durata dell'appalto.

L' Istituzione Bertoliana ha inoltre la facoltà di risolvere il contratto, oltre alle fattispecie già indicate in precedenza, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del C.C. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale dell'appalto senza giustificati motivi accertati;
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale operante nell'appalto;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- cessione di Azienda, fallimento dell'Impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i.;
- in caso di la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Vicenza, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente capitolato – sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link: <http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e <http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti, diventerà operativa a seguito della comunicazione che l'Istituzione Bertoliana darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC).

La risoluzione dà altresì diritto all'Istituzione Bertoliana di affidare a terzi l'esecuzione dell'appalto in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

CONTROVERSIE

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'Appaltatore e l'Istituzione Bertoliana durante l'esecuzione del servizio, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. È esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente è in via esclusiva quello di Vicenza. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'Appaltatore dall'obbligo di proseguire il servizio.

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEL D.LGS. N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Il Comune di Vicenza (in seguito "Comune"), nella persona del titolare (in seguito, "Titolare"), informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (in seguito, "GDPR") che:

1. Titolarità del trattamento – Responsabile della Protezione dei dati - Delegato al trattamento

Il Titolare del Trattamento è il Sindaco pro tempore del Comune di Vicenza con sede in

Corso Palladio 98, 36100 Vicenza - tel. 0444/221111 - pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Il Responsabile della Protezione dei Dati è IPSLab soc. unipersonale di Vicenza, Contrà Porti 16 Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.

Il delegato al trattamento è il dott. Mauro Passarin, Dirigente settore Cultura Promozione della crescita Musei, Levà degli Angeli n. 11, Vicenza - tel 0444/222101; Direttore ad interim Istituzione pubblica Biblioteca civica Bertoliana, Contrà Riale 5/12/13, Vicenza, tel. 0444 578211 - email: mpassarin@comune.vicenza.it

2. Finalità del trattamento e durata del trattamento

I dati personali sono utilizzati dal Comune nell'ambito del procedimento di cui trattasi e saranno conservati sino al termine del procedimento cui gli stessi afferiscono.

Il procedimento può essere gestito solo se "l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità" ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera a) GDPR.

3. Modalità del trattamento

I dati saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 e con l'adozione di misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di

distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità del trattamento stesso in server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

4. Ambito di comunicazione

I dati potranno essere comunicati a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità inerenti e conseguenti al procedimento al quale si riferiscono. I dati non saranno diffusi.

5. Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento.

L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, Piazza di Monte Citorio n. 121 00186 Roma - tel. 06696771 - email: garante@gpdp.it - pec: protocollo@pec.gpdp.it.

6. Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

IPSLAB SRL SOCIETÀ UNIPERSONALE nella persona del legale rappresentante Paolo Rossi Telefono: 3338008008 - E-mail : info@ipslab.it - PEC : pec@pec.ipslab.it.