



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58 - PROVINCIA DI TREVISO - *Medaglia d'argento al valore civile*
Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)

AREA SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

Prot. n. 6647

AVVISO

**INDAGINE ESPLORATIVA MEDIANTE RICHIESTA DI PREVENTIVI,
AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016,
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELLO DI GODEGO
C.I.G.: Z00283AC85 - CPV: 92511000-6 (SERVIZI DI BIBLIOTECA)**

Premessa

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 30.04.2019 il Comune di Castello di Godego intende procedere all'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale meglio descritto nell'allegato "Foglio d'oneri".

AFFIDAMENTO DIRETTO

Il servizio verrà affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 mediante indagine esplorativa previa richiesta di preventivi.

Per favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente richiesta di preventivi, Il Comune di Castello di Godego non procederà ad una selezione delle manifestazioni di interesse. Pertanto, tutti gli Operatori Economici interessati saranno automaticamente ammessi alla presentazione dei preventivi, secondo le modalità e il termine di seguito specificate.

Vista la modalità sopra specificata, si ritiene di ammettere la eventuale presentazione di preventivo da parte del soggetto affidatario del precedente contratto, in considerazione della particolare struttura del mercato, della natura del servizio richiesto e tenuto conto del buon grado di soddisfazione maturato con il precedente contratto.

IMPORTO

L'importo complessivo massimo previsto per l'espletamento del servizio è quantificato in Euro **24.500,00** (Iva e altri oneri esclusi).

CONDIZIONI E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Il servizio verrà affidato al soggetto in possesso dei seguenti requisiti che avrà presentato il miglior preventivo:

Requisiti generali:

- insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- possesso dei requisiti richiesti dalla L. n. 68/1999 e dalla L. n. 383/2001;
- assolvimento degli obblighi dettati dal D.Lgs. n. 81/2008;

Requisiti di idoneità professionale

- iscrizione alla Camera di Commercio per attività compatibili con lo svolgimento dei servizi oggetto del presente avviso.

La proposta di preventivo dovrà descrivere i seguenti elementi che, ai fini della valutazione da parte del RUP, vengono elencati in ordine decrescente di importanza:

- Modalità organizzativa del servizio;
- Progetti migliorativi di promozione culturale;
- Materiali a supporto delle attività di promozione;
- Formazione e aggiornamento professionale;
- Metodologia proposta per la verifica del *customer satisfaction*;
- Esperienza desumibile dal CV aziendale;

- Prezzo.

Trattandosi di affidamento diretto previa richiesta di preventivi il Responsabile Unico del Procedimento effettuerà discrezionalmente la valutazione dei preventivi stessi sulla base degli elementi sopra descritti, utilizzando come criteri di valutazione la qualità offerta per ciascuno degli elementi, la qualità complessiva della proposta, la chiarezza e completezza nella formulazione e, in via residuale, il prezzo proposto.

MODALITA' e TERMINI DI PRESENTAZIONE

Il soggetto interessato dovrà trasmettere la seguente documentazione firmata digitalmente:

- relazione illustrativa che descriva gli elementi discrezionali specificati al punto "Condizioni e modalità di partecipazione" (massimo 5 facciate - formato A4 - dimensione indicativo carattere 11 - esclusi curricula).
- Allegato "A"

a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.comune.castellodigodego.tv@pecveneto.it indicando nell'oggetto "Preventivo servizio gestione Biblioteca Comunale".

La manifestazione di interesse coincide con la presentazione del proprio preventivo, che dovrà avvenire:

entro il 27 maggio 2019

In caso di discordanza nel preventivo tra il dato indicato in cifre e quello in lettere, verrà preso in considerazione quello più favorevole per il Comune.

Il preventivo presentato è vincolante per 180 (centottanta) giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché valido e ritenuto congruo a suo insindacabile giudizio, nonché di non procedere all'affidamento, qualunque sia il numero dei preventivi pervenuti (per irregolarità formali, opportunità, convenienza, ecc.) senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei soggetti interessati.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni verranno trasmesse mediante PEC.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Castello di Godego e sul sito www.comune.castellodigodego.tv.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati vengono trattati al solo fine degli adempimenti connessi al presente affidamento nel rispetto delle disposizioni del GDPR n. 679/2016

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area I^A Segreteria – Servizi alla Persona.

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Per ogni informazione in merito al presente avviso è possibile contattare il Responsabile di Area I^A Segreteria – Servizi alla persona dott. Giorgio Zen - tel. 0423 761142 o il funzionario incaricato Pamela Ferraccioli - tel. 0423 761153 - email urp@comune.castellodigodego.tv.it



IL RESPONSABILE DELL'AREA I^A
Segreteria – Servizi alla Persona
Dott. Giorgio Zen

**INDAGINE ESPLORATIVA MEDIANTE RICHIESTA DI PREVENTIVI,
AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D.LGS. N. 50/2016,
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELLO DI GODEGO
C.I.G.: Z00283AC85**

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____

in qualità di titolare legale rappresentante procuratore altro (specificare)

_____ dell'Impresa _____

con sede legale in _____ Prov. _____ CAP _____

Via/Piazza _____ N. _____

e sede amministrativa in _____ Prov. _____ CAP _____

Via/Piazza _____ N. _____

Partita IVA _____ Codice fiscale _____

partecipa come (barrare la casella che interessa):

- a) Persona fisica;**
- b) Impresa singola;**
- c) Raggruppamento Temporaneo di Imprese o Consorzio ordinario di concorrenti (art. 45, comma 2 lettera d) ed e) del D.Lgs. n. 50/2016):** *costituito* *costituendo*

e di partecipare alla presente gara congiuntamente alle seguenti imprese:

- _____ *mandante* *mandataria*

parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____

- _____ *mandante* *mandataria*

parte del servizio svolto (descrizione) _____

_____ % del servizio svolto _____

d) Consorzio tra società cooperative di produzione e lavoro e tra imprese artigiane (art. 45, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016)

Il Consorzio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016, concorre con le seguenti imprese consorziate:

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____
_____ % del servizio svolto _____

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____
_____ % del servizio svolto _____

e) Consorzio stabile (art. 45, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016)

Il Consorzio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016, concorre con le seguenti imprese consorziate:

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____
_____ % del servizio svolto _____

- _____
parte del servizio svolto (descrizione) _____
_____ % del servizio svolto _____

dichiara che in caso di affidamento: (barrare la casella che interessa)

non intende affidare alcuna attività in subappalto;

intende affidare in subappalto le attività di seguito specificate, nel limite del 50% dell'importo delle prestazioni affidate e nel rispetto dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, a soggetti che comunque siano in possesso dei relativi requisiti e nei confronti dei quali non sussistano i divieti di cui all'art. 10 della Legge n. 575/1965 e s.m.i.: _____

Inoltre, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

dichiara che, in caso di affidamento: (barrare la casella che interessa)

non intende affidare alcuna attività in subappalto;

intende affidare in subappalto le attività di seguito specificate, nel limite del 30% dell'importo delle prestazioni affidate e nel rispetto dell'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, a soggetti che comunque siano in possesso dei relativi requisiti e nei confronti dei quali non sussistano i divieti di cui all'art. 10 della Legge n. 575/1965 e s.m.i.: _____

ALLEGA

- **Relazione illustrativa** (massimo CINQUE facciate - formato A4 - dimensione indicativo carattere 11 - esclusi curricula)

DICHIARA INOLTRE CHE

L'IMPORTO DEL PROPRIO PREVENTIVO E' PARI AD EURO:

IMPORTO COMPLESSIVO MASSIMO Euro 24.500,00 (Iva ed altri oneri esclusi)
TOTALE PREVENTIVO Euro (Iva ed altri oneri esclusi)
<i>in cifre</i> _____
<i>in lettere</i> _____

Data _____

Timbro e Firma del Legale Rappresentante (*)

*sottoscrizione con apposizione di firma digitale



COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58 - PROVINCIA DI TREVISO - *Medaglia d'argento al valore civile*
Gemellato con la Città di Boves (CN) – Medaglia d'oro al valore civile e militare
Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)

AREA SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

FOGLIO D'ONERI

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELLO DI GODEGO
C.I.G.: Z00283AC85 - CPV: 92511000-6 (SERVIZI DI BIBLIOTECA)

INDICE

ART. 1 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

ART. 2 IMPORTO A BASE DI GARA

ART. 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 LUOGO, ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 5 PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

ART. 6 OBBLIGHI DEI CONTRAENTI

ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO E ASSICURAZIONE

ART. 8 PAGAMENTI

ART. 9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 10 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 11 PENALITA'

ART. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 13 RECESSO UNILATERALE

ART. 14 CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 16 CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

ART. 17 CONTROVERSIE

ART. 18 NORME DI RINVIO

ART. 19 CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale con decorrenza dal 1 Giugno 2019 al 31 Maggio 2020 per la durata di anni 1 (uno).

ART. 2 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo presunto, assunto a base di gara, riferito all'intera durata dell'affidamento ammonta a €. 24.500,00 (esente I.V.A. ai sensi dell'art. 10, punto 22 del D.P.R. n. 633/72), soggetto a ribasso.

Non sono previsti oneri per la sicurezza.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende la gestione complessiva della Biblioteca Comunale e prevede le seguenti attività:

1. Relazione con il pubblico: accoglienza, informazione, gestione iscrizioni, *reference* e consulenza bibliografica;
2. Gestione patrimonio librario, multimediale e documentario: catalogazione, predisposizione del materiale librario al prestito, collocazione, gestione prestiti bibliotecario ed interbibliotecari;
3. Gestione spazi e risorse strumentali: apertura e chiusura locali, sorveglianza durante l'orario di apertura, organizzazione degli ambienti, anche in occasione di attività specifiche (eventi), gestione delle attrezzature (postazioni informatiche, wi-fi, fotocopiatore, ecc.) e assistenza agli utenti che ne chiedono l'uso;
4. Assistenza alle attività di promozione culturale della biblioteca in collaborazione con il Comune: a titolo esemplificativo, incontri con l'autore, letture animate, laboratori creativi, visite guidate alla biblioteca, eventi in collegamento con le campagne di promozione della lettura extra territoriali;
5. Collaborazione nella gestione di inserimenti temporanei previsti a qualunque titolo (volontariato civile, tirocini di formazione, alternanza scuola/lavoro, ecc.);
6. Collaborazione con gli uffici comunali nella rendicontazione del servizio ai fini amministrativi, statistici, *fundraising*.

Il Comune si riserva di chiedere l'effettuazione di servizi ulteriori non espressamente indicati, in via straordinaria e attinenti alla gestione della Biblioteca comunale, previo accordo formale.

ART. 4 – LUOGO, ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

La sede della Biblioteca Comunale di Castello di Godego è Villa Priuli, in Via Guglielmo Marconi n. 82.

Potrà essere richiesta l'esecuzione del servizio in via straordinaria presso altre sedi idonee, comunque dislocate all'interno del territorio comunale.

Ai fini della corretta esecuzione del servizio l'affidatario dovrà impiegare n. 1 unità lavorativa per n. 30 ore settimanali.

Dovrà essere garantito l'orario di apertura della Biblioteca Comunale disposto dall'Amministrazione

Comunale.

Eventuali modifiche dell'orario, stagionali o per attività specifiche (eventi), saranno comunicate all'affidatario con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni.

Nel corso dell'anno è prevista la chiusura della Biblioteca nella settimana ove ricade la festività di Ferragosto.

Per l'espletamento del servizio l'affidatario avrà a disposizione in comodato gratuito i locali, le attrezzature e gli arredi di proprietà comunale già presenti nella sede della Biblioteca, che saranno indicati in apposito elenco redatto dall'affidatario in contraddittorio con il Comune all'avvio del servizio. L'utilizzo di locali, arredi e dotazioni strumentali è consentito esclusivamente per il servizio e ogni uso per finalità diverse sarà soggetto a penale.

L'affidatario si impegna all'uso corretto e diligente di locali, delle attrezzature e degli arredi; saranno addebitati all'affidatario eventuali danni arrecati per accertata incuria o uso scorretto.

Nell'intento di un miglior espletamento del servizio l'affidatario utilizzerà strumentazione propria.

ART. 5 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

Il personale impiegato dovrà essere professionalmente qualificato ed in possesso dei seguenti requisiti, documentati da curriculum vitae:

- titolo di studio non inferiore al diploma universitario o equipollente,
- competenze professionali relative alla gestione dei servizi bibliografici, adeguata conoscenza dei principali strumenti catalografici (ISBD, CDD, Soggettario, RICA, REICAT) e della loro consultazione, nonché dei servizi di prestito bibliotecario ed interbibliotecario,
- uso competente dei programmi Office o equivalenti, grafica di base, rete internet e social, software per biblioteche in adozione (Sebina Open Library e Sebina Next),
- possesso di patente di guida di tipo B.

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e a tenere un comportamento improntato ai doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta. Il personale è tenuto altresì al segreto d'ufficio e alla riservatezza sui dati personali e sensibili relativi all'utenza (GDPR n. 2016/679).

L'affidatario dovrà adibire al servizio persone di assoluta fiducia, adeguata preparazione culturale e con elevata propensione alle relazioni con il pubblico; il Comune si riserva la facoltà di disporre la riacquiescenza delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, per motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività, e di chiederne la sostituzione.

L'affidatario dovrà osservare tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro in ordine agli adempimenti contrattuali, previdenziali, fiscali, assistenziali, assicurativi, e relativi alla sicurezza sul lavoro.

L'affidatario è altresì tenuto a proprie spese alla formazione ed al costante aggiornamento del personale sulle materie inerenti l'oggetto dell'affidamento e in ambito di sicurezza sul lavoro.

Al fine di assicurare la continuità del servizio, l'affidatario si impegna a garantire la prosecuzione dell'utilizzo del personale con funzione operativa già impiegato dal precedente affidatario in applicazione delle Linee Guida ANAC n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali" approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 114 del 13.2.2019 e del parere ANAC rif. AG n.

25/2013.

ART. 6 - OBBLIGHI DEI CONTRAENTI

Nell'espletamento del servizio, l'affidatario si impegna a:

1. assumere il servizio a proprio rischio e con proprie risorse, alle condizioni di cui al presente Foglio d'oneri e al preventivo economico presentato, nell'interesse e secondo le indicazioni del Comune;
2. garantire la continuità del servizio e la sostituzione immediata del personale a qualsiasi titolo assente con altro di pari requisiti e adeguatamente istruito sulle mansioni assegnate;
3. non assumere impegni per conto del Comune senza la preventiva esplicita autorizzazione;
4. informare il Comune su:
 - andamento del servizio a cadenza periodica concordata,
 - eventuali anomalie agli ambienti o alle dotazioni strumentali,
 - sostituzioni del personale con preavviso di 2 (due) giorni,
 - sospensioni del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.); in questo caso, il servizio non effettuato e non recuperato verrà detratto dal corrispettivo pattuito.

Il Comune si impegna a:

1. concedere in comodato gratuito i locali, gli arredi e le dotazioni strumentali in essere presso la Biblioteca Comunale per l'espletamento del servizio, garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria, restano altresì a carico del Comune le spese di funzionamento dei locali (riscaldamento e pulizia dei locali, fornitura di acqua ed energia elettrica);
2. assicurare la collaborazione del proprio personale amministrativo per quanto di competenza nel disbrigo degli adempimenti riguardanti il servizio.

ART. 7 – RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO E ASSICURAZIONE

L'affidatario è tenuto a rifondere i danni che, nell'esecuzione del servizio, fossero arrecati a persone, proprietà pubbliche o private, e a sollevare il Comune ed il suo personale da ogni corrispondente richiesta.

L'affidatario è responsabile del comportamento del proprio personale dipendente.

L'affidatario è altresì responsabile dei danni che, in dipendenza dell'esecuzione del servizio, dovessero essere arrecati al patrimonio immobiliare e mobiliare del Comune, nonché della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale o ivi in deposito, che dovesse verificarsi durante l'orario di servizio, salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto.

L'affidatario dovrà produrre copia di polizza assicurativa stipulata con primaria compagnia assicurativa a garanzia della responsabilità civile verso terzi e verso il Comune per i danni derivati dall'attività svolta in esecuzione al presente affidamento. Tale garanzia dovrà avere durata almeno pari a quella del presente affidamento e prevedere un massimale unico per sinistro non inferiore a Euro 500.000,00.

ART. 8 - PAGAMENTI

Il corrispettivo verrà liquidato in rate mensili, corrispondenti ad un dodicesimo dell'importo del contratto. Il pagamento avverrà previa verifica del servizio reso e a seguito del riscontro positivo di regolarità contabile (DURC), entro 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica. Eventuali servizi straordinari resi a norma dell'art. 3 saranno liquidati in un'unica soluzione.

ART. 9 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 s.m.i., pena la risoluzione del contratto.

ART. 10 - ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque dopo

1. l'esecutività della Determinazione dirigenziale di affidamento del servizio;
2. l'invio dell'autocertificazione attestante l'insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, il possesso dei requisiti richiesti dalla L. n. 68/1999 e dalla L. n. 383/2001, e l'assolvimento degli obblighi dettati dal D.Lgs. n. 81/2008
3. il presente Foglio d'oneri controfirmato per accettazione;
4. comunicazione di dati relativi al personale incaricato;
5. trasmissione di copia conforme della polizza assicurativa di cui all'art. 7.

ART. 11 – PENALITA'

Il Comune si riserva la più ampia facoltà di controllo, con le modalità che riterrà più opportune.

L'affidatario che, nell'esecuzione del servizio, non attenda alle disposizioni del presente Foglio d'oneri o agli obblighi di legge sarà soggetto al pagamento di una pena pecuniaria stabilita dal Comune, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00, a seconda della gravità dell'inadempienza.

A titolo esemplificativo si definiscono le seguenti penali:

- a) penale di € 100,00 per ogni erogazione mancata o difforme di un servizio di cui all'art. 3;
- b) penale di € 300,00 in caso di impiego di personale privo dei requisiti richiesti;
- c) penale di € 400,00 per comportamenti scorretti nei confronti dell'utenza;
- d) penale di € 500,00 per ogni infrazione dovuta ad inosservanza delle norme vigenti in materia di lavoro;
- e) penale di € 400,00 per ogni servizio offerto in gara e non prestato.

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

Il Comune contesta le inadempienze e le relative penali tramite PEC e l'affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi.

Il Comune si riserva di far eseguire ad altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'affidatario.

Rifusione dei danni, spese e penali verranno ritenuti sul primo pagamento utile.

Sono escluse dal calcolo delle penali le inadempienza dovute a:

- cause di forza maggiore dimostrate;

- cause imputabili al Comune.

ART. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1456 C.C., il contratto si intende risolto di diritto in caso di grave inadempienza dell'affidatario agli obblighi assunti, previa comunicazione mezzo PEC.

A seguito della risoluzione del contratto il Comune potrà affidare a terzi la prosecuzione del servizio addebitando all'affidatario inadempiente le eventuali maggiori spese.

Il Comune si riserva la facoltà di compensare l'eventuale credito dell'affidatario con il proprio credito per il risarcimento del danno.

ART. 13 – RECESSO UNILATERALE

Ai sensi dell'art. 1671 C.C., il Comune ha diritto, a suo insindacabile giudizio e per motivi di interesse pubblico, di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, previa comunicazione mezzo PEC.

ART. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'affidatario di cedere il servizio, anche parzialmente, a pena di nullità del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di offerta. E' fatto divieto di subappalto alle imprese che hanno presentato offerta autonoma in gara. Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nel caso di modificazioni societarie dell'affidatario si applica quanto previsto all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati dei quali il Comune verrà in possesso nell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente affidamento verranno trattati nel rispetto del GDPR n. 679/2016.

L'affidatario è nominato responsabile del trattamento dei dati per l'erogazione del servizio ed è tenuto all'osservanza del GDPR, con particolare attenzione alle disposizioni contenute nel Capo IV e Capo V, nonché delle prescrizioni disciplinate dall'art. 24.

ART. 16 - CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato con le modalità di cui all'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016 mediante scambio di lettere commerciali.

Tutte le spese relative al presente contratto e relativi oneri fiscali anche susseguenti sono a carico dall'affidatario.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

ART. 18 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Foglio d'oneri si rinvia al D.Lgs. n. 50/2016, al Codice Civile, e ad ogni altra disposizione legislativa e regolamentare attualmente vigente in materia o che sarà emanata nel corso di validità del contratto.

ART. 19 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., si approva espressamente dopo averne presa attenta visione, quanto contenuto nei seguenti articoli:

ART. 1 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

ART. 2 IMPORTO A BASE DI GARA

ART. 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

ART. 4 LUOGO, ORARI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

ART. 5 PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

ART. 6 OBBLIGHI DEI CONTRAENTI

ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO E ASSICURAZIONE

ART. 8 PAGAMENTI

ART. 9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 10 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 11 PENALITA'

ART. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 13 RECESSO UNILATERALE

ART. 14 CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 15 TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 16 CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

ART. 17 CONTROVERSIE

ART. 18 DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 19 CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO