

ALLEGATO A

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE RDO SUL MERCATO
ELETTRONICO DEI SERVIZI DI CATALOGAZIONE DI LIBRI MODERNI, ANTICHI,
GIOCATTOLE, MATERIALE MULTIMEDIALE PER IL SISTEMA BIBLIOTECARIO
CARPI, NOVI, SOLIERA E CAMPOGALLIANO PER IL PERIODO MARZO –
DICEMBRE 2017**

- ART. 1 PREMESSA
- ART. 2 OGGETTO DEL CONTRATTO
- ART. 3 MODALITA' DI AFFIDAMENTO
- ART. 4 PRESTAZIONI RICHIESTE
- ART. 5 REQUISITI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE
- ART. 6 DURATA DEL CONTRATTO
- ART. 7 MODALITA' E LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI
- ART. 8 CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 9 RESPONSABILITA' CIVILE
- ART.10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
- ART. 11 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA
- ART. 12 MODALITA' DI PAGAMENTO
- ART. 13 VERIFICA DI CONFORMITA' E/O ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE
- ART. 14 STIPULA DEL CONTRATTO
- ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 16 PENALITA'
- ART. 17 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
- ART. 18 CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 19 DIRITTO APPLICABILE- FORO COMPETENTE
- ART. 20 INFORMATIVA PRIVACY

ART. 1 PREMESSA

Il Sistema bibliotecario di Carpi, Campogalliano, Novi di Modena e Soliera fa parte dell'Unione delle Terre d'Argine ed è stato istituito ai sensi della L.R. n. 18 del 24/3/2000 ai fini di incentivare la cooperazione fra le biblioteche in un'ottica sistemica volta a favorire l'integrazione delle risorse informative, umane e finanziarie e migliorare la qualità dei servizi erogati.

Esso viene regolato in base a una Convenzione per la Gestione del Polo modenese, di cui fa parte, che è stata approvata con Delibera del Consiglio dell'Unione delle Terre d'Argine n. 23 del 27/7/2016 e con un Regolamento del Sistema bibliotecario intercomunale che è stato approvato con Delibera del Consiglio dell'Unione delle Terre d'Argine n. 24 del 27/7/2016.

Nella riunione della Commissione tecnica di sistema del 26/10/2016 è stata evidenziata da parte dei bibliotecari di Campogalliano, Novi di Modena e Carpi la necessità di provvedere alla catalogazione di libri e materiale multimediali con la massima celerità per mettere a disposizione del pubblico le novità o le richieste in tempi brevi al fine di fornire un servizio di prestito e consultazione efficace ed efficiente. Detta esigenza è dettata inoltre dalla necessità di un continuo lavoro di revisione e rinnovamento delle raccolte bibliografiche e multimediali per una fruizione più agile del patrimonio.

La Biblioteca di Soliera ha invece concluso nel 2016 i suoi interventi a riguardo e non ha la necessità di provvedervi per il 2017.

Tutte le Biblioteche del Sistema sono state d'accordo di prevedere per il 2017 servizi di catalogazione per le Biblioteche di Carpi, Novi e Campogalliano per un totale di euro 10.000,00 (IVA 22% inclusa) alla voce di bilancio 1670.00.02, spese di funzionamento del sistema, catalogazione.

ART. 2 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il servizio oggetto della RdO consiste nella catalogazione informatizzata di libri moderni per adulti e ragazzi, libri antichi (anteriori 1830: XVIII, XIX sec., circa 100 libri), giocattoli, dvd, cd musicali e videogiochi presso le Biblioteche di Campogalliano, Novi di Modena, Biblioteca Loria di Carpi e Biblioteca il Falco magico del Castello dei Ragazzi di Carpi per un totale a base d'asta di euro **10.000,00** (compresa IVA 22%) del Bilancio 2017.

ART. 3 MODALITA' DI AFFIDAMENTO

I servizi in oggetto verranno affidati, trattandosi di importo inferiore alla soglia comunitaria, mediante Richiesta di Offerta (RdO) tramite MePa, con **aggiudicazione al prezzo più basso**, inferiore a quello posto a base di gara, determinato mediante unica percentuale di ribasso sul listino prezzi posto a base di gara. L'importo offerto dovrà essere comprensivo di ogni onere, ad esclusione della sola IVA.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto alla base di gara.

Lo sconto offerto in sede di gara sarà vincolante anche per la definizione, valutazione e contabilizzazione di eventuali varianti, addizioni o detrazioni in corso di esecuzioni, qualora ammissibili ed autorizzate dal direttore dell'esecuzione del servizio.

Poiché il numero delle opere che verranno catalogate non è determinabile a priori, il ribasso proposto in sede di offerta economica, diverrà lo sconto applicato sul prezzo delle singole catalogazioni.

Il corrispettivo contrattuale è comprensivo di tutte le spese connesse alle prestazioni richieste.

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla Ditta affidataria, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'Amministrazione nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 106 del D.Lgs.

n. 50/2016. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

L'Amministrazione si riserva inoltre di affidare i servizi anche in presenza di una sola offerta valida. Le Ditte, partecipando alla gara, accetteranno tutte le condizioni contenute nel presente capitolato, senza alcuna eccezione.

La Ditta affidataria dovrà dimostrare di aver eseguito con esito positivo negli ultimi 3 (tre) esercizi finanziari utili (2014-2015-2016) servizi di catalogazione presso enti pubblici.

ART. 4 PRESTAZIONI RICHIESTE

L'intervento di catalogazione in SBN sarà realizzato con la modalità "libro in mano" e si articolerà nelle seguenti operazioni:

- a) per i titoli non presenti in Polo o in indice, redazione ex novo della notizia bibliografica con inserimento di tutte le qualificazioni obbligatorie e della descrizione come di seguito più diffusamente specificato;
- b) per i titoli già presenti in Indice, controllo della qualità della descrizione e dei legami descrittivi, cattura dei record con eventuali interventi di correzione/completamento;
- c) per i titoli presenti in Polo, controllo della qualità della descrizione e dei legami con eventuali interventi di correzione/completamento;
- d) completamento delle notizie bibliografiche catturate o create con inserimento dei dati gestionali (numero di inventario, collocazione e note di esemplare), del soggetto e della Classificazione Decimale Dewey.

La catalogazione dovrà avvenire nel pieno rispetto delle norme e degli standard previsti nell'ambito del Sistema Bibliotecario nazionale e precisamente:

a) per il Libro moderno, edizioni anteriori al 1830:

- intestazione per autori e titoli secondo codice REICAT e la Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN;
- descrizione bibliografica secondo le norme ISBD (G) (Generale International Standard Bibliographic Description, secondo ISBD (M) (International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications), ISBD (NBM) (International Standard Bibliographic Description for Non Book Material) ;
- Guida alla Catalogazione in SBN
- Soggettazione con riferimento al Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e conoscenza del Theasaurus BNCF;
- Classificazione : è richiesta la conoscenza e l'utilizzo della Classificazione Decimale Dewey CDD.

b) per il Libro antico

- descrizione bibliografica secondo le norme ISBD (A) Libro antico;
- SBN (A);
- qualificazioni tutte quelle previste;
- impronta
- legami: tutti quelli desumibili dall'esame della pubblicazione e dalle fonti esterne;
- precisazione del documento con annotazione di note manoscritte, timbri etc.
- per ogni notizia catturata da Indice, presente in Polo o creata dovranno essere immessi i dati gestionali e inventaruali previsti da Sebina Open Library.

ART. 5 REQUISITI DEL PERSONALE DA IMPIEGARE

Per l'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, la Ditta affidataria si avvale del proprio personale che opera sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'affidatario dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e documentata formazione ed esperienza di catalogazione Sebina OpenLibrary del libro moderno e libro antico in particolare sono richiesti i seguenti requisiti obbligatori:

- laurea Magistrale/Specialistica o Laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/99 in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti, oppure Laurea di I livello in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali o equipollenti;
- frequenza di un corso professionale di catalogazione in SBN del libro moderno e SBN libro antico;
- esperienza di lavoro in progetti di catalogazione informatizzata in SBN, libro in mano, maturata in Biblioteche pubbliche o private, nonché almeno un contratto per lavori di catalogazione con l'utilizzo dell'applicativo Sebina OpenLibrary per libro antico e libro moderno.

Del predetto personale dovranno essere forniti i curricula.

ART. 6 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata indicativa di mesi 10, dal 15 marzo al 15 dicembre 2017. Per il periodo indicato i servizi richiesti sono stati suddivisi in prestazioni meglio definite nell'Allegato B "Elenco prezzi".

Si ricorda inoltre che l'offerta potrà subire modificazioni (riduzioni o integrazioni) pari al 20% del totale della somma indicata.

In ogni caso la ditta affidataria, qualora l'Amministrazione allo scadere del termine contrattuale, non avesse ancora provveduto ad eseguire le procedure per una nuova gara, è tenuta a proseguire il rapporto contrattuale alle stesse condizioni contrattuali per almeno 6 mesi ulteriori e comunque per il tempo strettamente necessario all'esecuzione della nuova procedura di gara come previsto all'art. 106 comma 11 D.Lgs. n. 50/2016.

Per l'eventuale sospensione dell'esecuzione della prestazione da parte dell'Amministrazione, e ultimazione delle prestazioni si applica la disciplina prevista dall'art. 107 D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 7 MODALITA' E LUOGHI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

I servizi richiesti dovranno essere eseguiti presso le sedi delle Biblioteche del Sistema bibliotecario così elencate:

- Biblioteca di Campogalliano, via Rubiera, 1, Campogalliano
- Biblioteca di Novi di Modena presso Comune di Novi, viale Vittorio Veneto, 16
- Biblioteca Falco Magico presso Castello dei Ragazzi, piazza Martiri, 59, Carpi
- Biblioteca multimediale "Arturo Loria", via Rodolfo Pio, 1, Carpi

e dovranno essere svolti secondo le seguenti tipologie (alle quali fa riferimento l'Allegato B – Elenco prezzi):

1. **Servizio di catalogazione libri moderni** da svolgersi presso tutte le biblioteche del sistema bibliotecario utilizzando il software SEBINA SOL che gestisce la banca dati di sistema integrata nell'ambito della rete bibliotecaria del Polo modenese. La catalogazione dovrà essere svolta secondo le regole internazionali ISBD M di descrizione delle notizie bibliografiche, come più sopra descritto.

2. **Servizio di catalogazione dei giocattoli** da svolgersi presso la Biblioteca il Falco Magico del Castello dei Ragazzi di Carpi. Occorre utilizzare il software SEBINA SOL e seguire le regole di catalogazione internazionali ISBD NBM secondo le specifiche caratteristiche dei giocattoli che li differenziano dalle altre tipologie di materiali.

3. **Servizio di catalogazione dei materiali multimediali DVD, CD musicali e Videogiochi** da svolgersi presso le biblioteche di Novi di Modena, Il Falco magico del Castello dei ragazzi di Carpi, Biblioteca Loria di Carpi. Occorre utilizzare il software SEBINA SOL e seguire le regole di catalogazione internazionali ISBD NBM secondo le specifiche caratteristiche dei materiali multimediali che li differenziano dalle altre tipologie di documenti.

I servizi in elenco dovranno essere eseguiti durante l'orario di apertura delle biblioteche.

Tali servizi dovranno essere eseguiti secondo la seguente tabella di importi distinti per tipologia di servizio e annualità:

Biblioteca di Campogalliano	Libri moderni	2017 Euro 1.000,00	
Biblioteca di Novi di Modena	Libri moderni e DVD	2017 Euro 1.000,00	
Biblioteca Falco Magico del Castello dei Ragazzi di Carpi	Libri moderni, giocattoli, DVD e giochi	2017 Euro 4.000,00	
Biblioteca Loria di Carpi	Libri moderni, DVD e CD musicali	2017 Euro 4.000,00	
Totale complessivo		2017 Euro 10.000,00	

ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA

E' richiesta una garanzia fideiussoria, a titolo di cauzione definitiva, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria è prestata mediante atto di fideiussione rilasciato da una banca o da un intermediario finanziario autorizzato o polizza fideiussoria rilasciata da un'impresa di assicurazione, in conformità alla scheda tecnica 1.2, allegata al decreto ministeriale 12 marzo 2004, n. 123, in osservanza delle clausole di cui allo schema tipo 1.2 allegato al predetto decreto, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui all'articolo 103 del D.Lgs 50/2016.

La garanzia è presentata in originale alla Stazione appaltante prima della formale sottoscrizione del contratto e sarà svincolata con le modalità indicate all'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

ART.9 – RESPONSABILITA' CIVILE

Sarà obbligo della Ditta affidataria adottare, nell'esecuzione della prestazione, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

In particolare, essa è obbligata ad adottare sotto la sua responsabilità ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

La Ditta affidataria è l'unica responsabile di tutti i danni cagionati ai soggetti e alle amministrazioni committenti, nonché ai terzi in ragione dell'esecuzione dei servizi comprese le attività connesse, sia a causa della condotta dei propri lavoratori dipendenti, sia a causa dei mezzi utilizzati.

L'amministrazione si riserva di valutare la compagnia di assicurazione che garantisce la responsabilità civile della Ditta affidataria.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa sono condizioni essenziali e, pertanto, la Ditta affidataria deve essere in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta. La mancata prova della suddetta copertura assicurativa è da intendersi quale grave violazione degli obblighi contrattuali e causa di risoluzione del contratto.

La ditta offerente manleva comunque il Comune di Carpi da ogni responsabilità diretta o indiretta connessa e/o conseguente agli interventi di che trattasi.

ART.10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nella persona della Dott. ssa Emilia Ficarelli, Direttrice del Castello dei Ragazzi di Carpi.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La ditta affidataria dovrà comunicare il nominativo della persona che sarà responsabile dell'esecuzione del servizio tramite comunicazione scritta di mandato conferito a persona idonea, sostituibile su richiesta motivata del Direttore dell'esecuzione del servizio. **La Ditta affidataria deve garantire la reperibilità di un Responsabile dell'esecuzione del servizio negli orari d'ufficio, tramite mail e cellulare.**

Il direttore della esecuzione del contratto, nominato dall'Amministrazione, ha il diritto di esigere il cambiamento del responsabile dell'impresa per disciplina, incapacità o grave negligenza. La Ditta affidataria è in tutti i casi responsabile dei danni causati dall'imperizia o dalla negligenza di detti soggetti, nonché della malafede o della frode nel servizio.

Ogni variazione concernenti la persona di cui al punto primo deve essere tempestivamente notificata ai Direttori dell'esecuzione del servizio indicati all'art. 7 e deve essere accompagnata dal deposito presso l'Amministrazione del nuovo atto di mandato.

ART. 12 – MODALITA' DI PAGAMENTO

Ai fini del pagamento del corrispettivo l'affidataria dovrà presentare all'Amministrazione fattura ai sensi della normativa vigente con cadenza mensile raggruppando più bolle di consegna. In ogni caso non dovranno essere fatturate bolle, prima del ritiro degli eventuali resi.

La fattura pervenuta sarà esaminata al fine di accertarne:

- a) la concordanza dei prezzi con quelli di affidamento;
- b) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione anche ai fini fiscali.

Nel caso di subappalto/subaffido è fatto obbligo all'assegnatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti dallo stesso corrisposti al subappaltatore o subaffidatario.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione della fornitura, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Il pagamento avverrà comunque entro 30 gg dalla data di accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura.

Si precisa che, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 09-11-2012 n. 192, la decorrenza dei termini di pagamento delle fatture è subordinata agli adempimenti e alle verifiche concernenti l'idoneità soggettiva del contraente a riscuotere somme da parte della P.A., come prescritte dalla normativa vigente, ed alla sussistenza in generale dei presupposti condizionanti l'esigibilità del pagamento, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi in materia di tracciabilità; conseguentemente, le fatture potranno essere accettate dall'Amministrazione solo ad avvenuto perfezionamento delle procedure di verifica della conformità da parte del Direttore di esecuzione.

Si precisa altresì che, con l'entrata in vigore degli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta obbligatoriamente all'inserimento nelle fatture del CIG (codice identificazione gara) e le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in forma elettronica. Il Comune di Carpi ha individuato un unico Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (PA) dal Codice Univoco: Ufficio UFT5W3.

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ente destinatario.

In applicazione della L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", tutti i movimenti finanziari relativi al presente affidamento dovranno essere registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di

incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, che dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo gara (CIG). Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituirà causa di risoluzione del contratto. A tal fine, la Ditta affidataria è tenuta a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. Nello specifico, la Ditta affidataria sarà tenuta a comunicare gli estremi del conto corrente dedicato prima della sottoscrizione dei contratti. Il pagamento verrà effettuato in soluzione multipla, ad interventi avvenuti e conseguente verifica della perfetta rispondenza a quanto richiesto, dietro presentazione di regolare fattura; gli importi saranno contabilizzati al netto del ribasso di gara, a cui andrà aggiunta l'IVA di legge.

ART. 13 VERIFICA DI CONFORMITA' E/O ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

Ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016, le prestazioni contrattuali sono soggette a verifica di conformità, al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel presente capitolato descrittivo e prestazionale, e nel contratto. Ai sensi dell'art. 102, la verifica di conformità è effettuata dal responsabile unico del procedimento secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 102. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità definitivo, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo definitivo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Qualora il DURC della Ditta affidataria segnali un'inadempienza contributiva, relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, verrà trattenuto dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016..

ART. 14 STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà mediante la forma della scrittura privata semplice ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 50/2016 in modalità elettronica ai sensi delle disposizioni vigenti in materia e nel rispetto delle procedure dettate dagli acquisti sul Mercato Elettronico.

La ditta affidataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione.

Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta affidataria..

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto pena di decadenza del presente contratto, perdita della cauzione costituita ed eventuale azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione per il maggior danno arrecato.

Nel caso di sub-contratti o subappalti si applica il disposto dell'art. 105, del D.Lgs. 50/2016, nonché il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i..

ART. 16 PENALITA'

Qualora la Ditta affidataria non completi il servizio con i tempi e le modalità stabiliti, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni inadempimento contrattuale, senza alcuna controdeduzione da parte della Ditta.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in danno e di rivalersi sulla cauzione definitiva. La contestazione delle inadempienze sarà eseguita a cura del Direttore dell'esecuzione del contratto con apposito ordine di servizio che sarà inviato per iscritto all'Affidatario, assegnando un termine perentorio per adempiere; trascorso inutilmente detto termine, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Inoltre, qualora la Ditta affidataria, nell'espletamento del servizio, non effettui tutte le operazioni necessarie come richiesto, l'amministrazione comunale può applicare una penale per il disservizio e per il danno all'immagine fino ad un massimo di 1.000,00 euro.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta rilevante l'inadempienza, redatta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e la Ditta affidataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica.

Trascorso tale termine ed in mancanza di accoglimento del ricorso della Ditta, l'Amministrazione provvederà al recupero delle penalità, mediante decurtazione di pari importo sui corrispettivi in pagamento e si riserva la facoltà di risolvere il contratto incamerando la cauzione definitiva.

ART. 17 OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La ditta affidataria 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. La ditta affidataria 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.

La ditta affidataria si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sindacati 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.

La ditta affidataria è tenuta altresì all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, le norme in materia di sicurezza sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

La ditta affidataria si obbliga a onorare i doveri concernenti i versamenti e altri adempimenti in materia di imposte e tasse secondo la legislazione italiana.

La ditta affidataria deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantirne la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, in particolare il personale addetto al servizio dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento, pena il suo allontanamento dal servizio disposto dal Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il personale della ditta dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione del patrimonio culturale del Comune di Carpi, nonché beni, locali, attrezzature dotazioni comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice privacy (D.Lgs. 196/2003) e s.m.i.

Nel caso di inadempienze di carattere contributivo e retributivo da parte della ditta affidataria ed eventuali subappaltatori è prevista l'applicazione dell'art. 30 commi 5 e 6 del D.lgs. n. 50/2016 e delle norme successive in materia di documento di regolarità contributiva.

ART. 18 CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente comunicato alla Ditta affidataria, secondo le vigenti disposizioni di legge.

In caso di risoluzione per inadempimento, resta salvo il diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., a tutto rischio e danno della ditta affidataria, nei seguenti casi:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- subappalto non espressamente autorizzato dai Direttore dell'esecuzione del contratto;

- accertamento della sussistenza, in capo alla Ditta, di una delle condizioni di cui all'art. all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016;
- sospensione o interruzione del servizio da parte della Ditta affidataria per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento a carico della Ditta affidataria;
- mancata prova della copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi;
- mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

Comporta altresì la risoluzione del contratto il mancato assolvimento degli obblighi di cui all' art. 3 della L. n. 136/2010.

Il presente contratto è sottoposto alla condizione risolutiva di cui all'art. 1 c.3, L. 7 agosto 2012 n. 135, conversione, con modificazioni del D.L. n. 95 del 2012 (spending review).

Rimborso di spese, risarcimenti danni e penali verranno compensati mediante ritenuta sui corrispettivi del contratto.

ART. 19 DIRITTO APPLICABILE- FORO COMPETENTE

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D.Lgs. 50/2016.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, è competente il Foro di Modena. E' sempre esclusa la giurisdizione arbitrale.

ART. 20 INFORMATIVA PRIVACY

In conformità all'art. 13 D. Lgs. 196/03 e s.m.i. il Comune di Carpi, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati dei partecipanti per le finalità indicate nella presente Gara. I dati sensibili (es. origini razziali e/o etniche) sono quelli definiti dall'art. 4 comma d) e dall'art. 26 del D. Lgs. 196/2003. I dati giudiziari (desumibili dal casellario giudiziario) sono quelli definiti dall'art. 4 comma e) e dall'art. 27 del D. Lgs. 196/2003. I dati sensibili e giudiziari saranno trattati nel rispetto delle indicazioni contenute nelle relative Autorizzazioni Generali del Garante. Il conferimento dei dati personali è facoltativo, tuttavia, in mancanza dei dati necessari, non sarà possibile accettare la domanda di partecipazione alla gara. I dati saranno trattati da personale opportunamente incaricato dal Titolare su supporti cartacei e informatici, e saranno comunicati all'esterno per l'espletamento delle finalità relative alla gara. I dati saranno diffusi nei casi previsti dalla legge. In qualunque momento si potranno esercitare i diritti, contattando il Responsabile del Settore nella persona del Dirigente, con sede in via Santa Maria del Castello 2 – 41012 Carpi (MO), tel 059 649082 fax 059 649152. L'informativa completa denominata "Utenti Settore A7 Cultura" può essere consultata su www.carpidiem.it/informative oppure richiesta telefonando a QuiCittà allo 059/649213.

La firma apposta in calce all'offerta varrà anche come autorizzazione al Comune di Carpi ad utilizzare i dati personali nella stessa contenuti, per i fini del bando di gara e istituzionali.