



# Città di Rivarolo Canavese



GESTIONE, IN VIA SPERIMENTALE, DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E SERVIZI  
CONNESSI - PERIODO 01.10.2023/31.10.2024

## FOGLIO PATTO E CONDIZIONI

### ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

1. Oggetto del presente foglio di patti e condizioni è la gestione sperimentale dei servizi bibliotecari e servizi artistico/didattico/culturale e altro connessi e pertinenti alla biblioteca, inerenti in particolare al servizio front office e conseguente back office.

2. I servizi riguardano:

- apertura e chiusura della struttura, con relative attività connesse, manutenzione delle aree di esposizione(scaffali aperti) e dell'esposizione delle novità librarie;
- informazione, riferimento, assistenza e relazione nei confronti dell'utenza; fruizione di tutti i servizi al pubblico forniti; istruzioni per una corretta utilizzazione delle risorse e degli strumenti;
- prestito locale e di sistema interbibliotecario:

front-office: iscrizione, consegna, restituzione, prenotazione, documenti e inoltre informazioni all'utenza sui servizi culturali ed altro, connessi alla biblioteca;

back-office: archivio utenti, gestione solleciti, comunicazioni, elaborazioni statistiche e inoltre pratiche amministrative, inerenti alla biblioteca e ai servizi artistico/didattico/culturale ed altro connessi alla biblioteca;

- gestione, collocazione, distribuzione e ricollocazione dei nuovi accessi e delle raccolte (librerie, multimediali, emerografiche) a scaffale aperto e a magazzino;
- proposte per l'acquisto di libri (narrativa, saggistica, sezione locale e sezione nati per leggere 0/6 e ragazzi fino a 14 anni) sulla base delle esigenze riscontrate e delle richieste pervenute;
- aggiornamento, in affiancamento ai dipendenti comunali, dell'attività promozionale remota (sito web, social network, ecc.);
- gestione delle postazioni internet a disposizione del pubblico, orientamento alla selezione e valutazione delle risorse bibliografiche e multimediali disponibili;
- guida e assistenza all'utenza per la consultazione e per l'uso dei cataloghi on line e di internet;
- in affiancamento ai dipendenti gestione e promozione dell'archivio storico comunale;
- in affiancamento ai dipendenti comunali, attività di promozione dei servizi bibliotecari e dei servizi didattico/artistico/culturale e altro connessi alla biblioteca, di educazione alla lettura - anche ad alta voce - rivolta alle scuole e ai cittadini in genere, al progetto nati per leggere, agli incontri di presentazioni librerie, agli eventi culturali ed in generale organizzate dal Settore di riferimento (Politiche Sociali) anche in collaborazione con altri enti pubblici, privati e con il Circolo dei Lettori;

## **ART. 2 - CARATTERISTICHE, STRUTTURA, ORARI DELLA BIBLIOTECA**

**1.** La Biblioteca Comunale "Domenico Besso Marcheis", organica al Settore Politiche Sociali, dal 1982 è ospitata in un edificio di origine medievale nel centro storico cittadino in via Palma di Cesnola n.20 a Rivarolo Canavese.

I servizi bibliotecari sono organizzati su due livelli: al piano terra la sala prestito a scaffale aperto, al primo piano le sezioni ragazzi, storia locale, emeroteca, postazioni internet e consultazione. Il piano interrato è destinato a deposito.

**2.** Il patrimonio librario e documentario attualmente ammonta a circa 70.000 unità accessionate e non: viene integrato e aggiornato tramite fondi propri comunali e Mibact stanziati annualmente. Nel potenziamento delle collezioni, oltre ai generi narrativa, saggistica e divulgazione, è stata riservata una particolare attenzione alle sezioni Nati per Leggere (0/6 anni), Ragazzi (sino ai 12/14 anni), Giovani Autori, Storia Locale, Arte, libri in lingua originale (orientati a tutte le età), sezione di educazione gender, libri rivolti alle esigenze dell'utenza con disabilità fisiche o sensoriali o con diverse problematiche di accesso alla lettura.

Alla Biblioteca è organico "Il Circolo dei Lettori" che gestisce incontri periodici con letture ad alta voce presso la sede di Via Palma di Cesnola, la Sala Consiliare del Municipio e, nel periodo estivo il cortile del Patronato "Opera Nazionale Cesarina Astesana".

La Biblioteca collabora con l'Asilo Nido, le scuole dell'Infanzia e primarie (I.C. "Guido Gozzano-Istituto SS. Annunziata - Istituto Immacolata Concezione) oltre che per Nati per Leggere, con Laboratori di Lettura ad alta voce, animati e anche con metodo CAA.

La Biblioteca oltre alla consultazione, all'emoteca, possiede anche 3 postazioni internet che gli utenti possono utilizzare gratuitamente; usufruisce, inoltre, di diversi canali divulgativi ed informativi: un sito internet; 2 pagine istituzionali Facebook; 2 profili istituzionali Instagram; 2 profili istituzionali X exTwitter ed un canale Youtube denominato LIBERitutti.

La Biblioteca Civica "D.Besso Marcheis" fa parte del Sistema Bibliotecario Ivrea e Canavese quindi gli utenti possono avvalersi della biblioteca digitale MLOL (Media Library OnLine). Accedendo al portale gli utenti possono consultare gratuitamente: e-book, musica, film, giornali, la collezione anche digitale della biblioteca. Alcune tipologie, come audio e e-book, comprendono risorse in download e si possono scaricare su dispositivo mobile.

**3.** In stretto rapporto progettuale e operativo con l'Assessorato alla Cultura, Istruzione, Sport e con altri Enti territoriali e con le Associazioni cittadine la Biblioteca propone ogni anno un ricco e articolato calendario di iniziative e incontri culturali indirizzati a tutti i cittadini: mostre; rassegne letterarie, cinematografiche e teatrali; serate musicali; incontri divulgativi nelle scuole di ogni ordine e grado. Le iniziative si svolgono in luoghi e spazi della città storici e caratteristici comprese aree pubbliche all'aperto.

La Biblioteca di Rivarolo ha sempre considerato fondamentale lavorare sul e per il territorio tenendo presente il filo conduttore del concetto di "Comunità", non necessariamente cittadina ma comunità estesa al territorio canavesano il più ampio possibile che risulta a volte morfologicamente complesso. E negli ultimi anni (soprattutto causa pandemia) si è inclusa l'idea di "comunità virtuali" accanto a quella più tradizionale di "comunità fisica". Si è cercato di costruire una rete territoriale di relazione permanente che comprendesse Associazioni, Cooperative sociali, normali cittadini, competenze e professionalità legate alla promozione della cultura, dell'arte, della lettura e alla filiera del libro. La Biblioteca ha gettato le basi oltre che per rafforzare il senso di comunità – materiale e virtuale – per diventare centro di socialità, attivando spazi culturali, di aggregazione e condivisione dove rendere possibili appunto momenti di socialità, incontro e scambio di pensieri, informazioni ed opinioni.

4. La biblioteca è aperta al pubblico per almeno 47 settimane all'anno con periodi di sospensione durante il periodo estivo, durante le festività di fine anno, durante i ponti (Pasqua, primo maggio etc) con il seguente orario per il **2023**:

mercoledì dalle 10:00 alle 13:30 – dalle 14:30 alle 18:00

venerdì dalle 14:00 alle 18:00

sabato dalle 10:00 alle 13:30 – dalle 14:30 alle 18:00

per il **2024**:

mercoledì dalle 10:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00

giovedì dalle 14:00 alle 18:00

venerdì dalle 14:00 alle 18:00

sabato dalle 10:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00

per n.22 ore complessive.

- Storicamente i martedì, giovedì, venerdì mattina sono deputati ai laboratori di lettura per le scuole e di nati per leggere nonché per lo sportello informativo e il disbrigo delle pratiche amministrative presso l'Ufficio Cultura e Sport del Settore Politiche Sociali di cui la Biblioteca è organica. I pomeriggi, fuori dall'apertura al pubblico, sono riservati alla risistemazione del patrimonio librario. Per l'operatività del sabato è considerata la possibilità della turnazione con recupero il lunedì successivo, stesso periodo orario.

### **ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO E QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA**

1. I servizi in oggetto sono affidati per il periodo 01.10.2023 - 31.10.2024.

E' prevista proroga tecnica ai sensi di legge, al solo fine di consentire la conclusione delle procedure di un nuovo affidamento.

Se richiesto dal Comune, l'appaltatore è obbligato a garantire la prestazione dei servizi in appalto per una proroga di massimo 2 mesi (da novembre 2024 a dicembre 2024), alle condizioni stabilite nel contratto (art. 120, comma 10, D. Lgs. n. 36/2023).

2. È preso a riferimento, per la stima del valore del contratto, il **prezzo orario di € 19,50 IVA esente**. Il monte ore prevedibilmente necessario per lo svolgimento del servizio è valutato in minimo n. **3000** ore annue ripartite per n. **2 operatori**;

**L'importo calcolato è pari a € 61.256 di cui 59.826,00 IVA esente** ex art. 10 comma 22 del DPR n. 633/1972 più € 1.430,00 compresa IVA 22% per oneri per la sicurezza (DUVRI).

- Qualora la ditta aggiudicataria, per rendere a regola d'arte i servizi oggetto dell'affidamento, dovesse impiegare un maggior numero di ore, l'eccedenza conseguente sarà esclusivamente a suo carico, senza diritto ad alcun corrispettivo ulteriore rispetto al prezzo praticato nell'offerta.

Non sono previste revisioni del corrispettivo per tutta la vigenza del contratto.

Il contratto potrà essere modificato, ove ne ricorrano i presupposti, ai sensi dell'art. 120, del D.lgs n.36/2023, con vincolo per l'Appaltatore al cosiddetto "quinto d'obbligo"

### **ART.4 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

**I servizi saranno aggiudicati tramite affidamento diretto ai sensi dell'art.50 comma 1 lett. b) del D.lgs 36/2023 e facendo ricorso al mercato elettronico della P.A. ex art. 1 comma L. 296/2006 come modificato dall'art.1 comma 130 della L.145/2018.**

## **ART. 5 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO**

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dal Responsabile del Settore Politiche Sociali.

In particolare, sono di competenza del Comune oltre la direzione le funzioni di:

- coordinamento amministrativo e di supporto alla direzione;
  - promozione e comunicazione coordinata;
  - servizi ad alto contenuto tecnico e culturale (coordinamento tecnico e organizzazione della biblioteca; progetti artistico/didattico/culturale; accrescimento delle raccolte librerie e digitali; progetti formativi, ecc.).
- nello svolgimento delle attività relative ai servizi in oggetto del presente affidamento, l'affidatario dei servizi, agisce tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti interagendo con il personale dipendente del Comune di Rivarolo;
- i servizi in affidamento dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla direzione del Servizio Biblioteca e servizi connessi. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione sono assegnati alla direzione medesima;
- i servizi devono essere sempre improntati a una alta qualità della prestazione e a criteri di:
- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
  - conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole e integrato;
  - capacità di operare in team.

2. L'affidatario, nello svolgimento delle attività costitutive dai servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei tempi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti alle attività affidate;
- continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn-over del personale;
- qualità dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura e uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

3. L'Affidatario deve garantire la presenza in biblioteca e nell'ufficio comunale di pertinenza, in raccordo con il personale in organico al Comune, **di 2 operatori qualificati**, le ore complessive di servizio da espletarsi dovranno essere non meno di 3.000 annue, prevedendo mediamente 59 ore settimanali per 52 settimane.

Il Comune potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, la sostituzione del personale assegnato al servizio.

Le attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.) proprie del referente organizzativo, sono da intendersi a carico della Ditta appaltatrice e pertanto eccedenti le prestazioni richieste agli operatori per lo svolgimento del servizio *in loco*, come pure sono a carico della Ditta appaltatrice le spese per l'attività di monitoraggio, controllo qualità,

verifica dell'efficiente ed efficace erogazione dei servizi, progettazione di interventi correttivi e/o di miglioramento.

La Ditta appaltatrice dovrà, inoltre:

- garantire la migliore fruibilità dei servizi al pubblico;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari di lavoro;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzione se non nei casi previsti dalla legge;
- procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

**4. Il personale** deve essere in possesso obbligatoriamente dei seguenti requisiti minimi:

- laurea triennale in discipline umanistiche o artistiche;
- esperienza di almeno in anno - anche non continuativa - in servizio di reference e front / back office in una biblioteca o esperienza di almeno un anno - anche non continuativa - in attività di organizzazione, promozione e comunicazione eventi ed iniziative.

**5.** Ai sensi dell'art. 128, comma 3, del D. Lgs. n. 36/2023, l'affidamento deve garantire la qualità, la continuità, l'accessibilità, la disponibilità e la completezza dei servizi, tenendo conto delle diverse categorie di utenti, compresi quelli svantaggiati.

- L'affidatario è responsabile dell'osservanza delle normative che regolano il C.C.N.L. del proprio personale.
- È fatto obbligo all'appaltatore di adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, soci e collaboratori e di tutti gli utenti presenti durante lo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.
- La ditta affidataria sarà tenuta altresì a usare la massima attenzione nell'uso dei locali e delle attrezzature degli stabili interessati ai servizi oggetto di affidamento, che dovrà custodire con cura, segnalando all'Amministrazione eventuali danni o malfunzionamenti.
- L'aggiudicatario è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della perfetta esecuzione del servizio. Di conseguenza risponderà nei confronti dei terzi e dell'Amministrazione per inadempimento alle obbligazioni contrattuali e per risarcimento danni. È responsabile verso il Comune e verso terzi dell'operato e del contegno degli operatori e dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi, nel corso dello svolgimento dell'attività e imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune e/o di compensi da parte del Comune stesso.
- Ai sensi dell'art. 57 del Codice dei contratti pubblici, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario è tenuto a garantire le pari opportunità generazionali, di genere ed inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali del settore.
- L'affidatario si impegna a osservare quanto dettato dal D. Lgs. 39/2014 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia.

## **ART. 6 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI**

- L'appalto è inteso a misura, perciò il Comune riconoscerà all'aggiudicatario, con periodicità mensile posticipata, l'importo orario contrattuale per il numero di ore di prestazione effettivamente richieste, rese e documentate dai registri, come risultante dalla fattura elettronica emessa dall'appaltatore, intestata al Comune di Rivarolo Canavese (Codice Univoco: UF4KGM).
- La liquidazione del corrispettivo avverrà entro 30 gg. dal ricevimento fattura, previa verifica di regolare esecuzione secondo le disposizioni vigenti in materia di contabilità degli enti locali, e previa acquisizione del DURC; eventuali contestazioni sospenderanno il predetto termine.
- Dall'ammontare del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate.
- I pagamenti saranno eseguiti mediante mandati emessi dal Comune di Rivarolo Canavese tramite bonifico sui conti correnti bancari dedicati e indicati dall'appaltatore.

## **ART. 7 - ASPETTI PREVIDENZIALI, ASSICURATIVI E DI SICUREZZA SUL LAVORO**

- L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e territoriale, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, sia per quanto riguarda il trattamento assicurativo, assistenziale, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni per l'igiene sul lavoro. È altresì tenuto alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione del personale.
- L'affidatario è responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali e assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso Ente appaltante e comunque si impegna a mantenere indenne il medesimo da ogni conseguenza.
- L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare il personale contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D. Lgs. n. 81/2008). L'inosservanza di tali obblighi, accertata dalla stazione appaltante o a questa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, è causa di risoluzione del contratto, fatta salva comunque la possibilità di trattenere dai pagamenti un ammontare ritenuto adeguato a garantire l'adempimento di tali obblighi contributivi. Il pagamento delle somme così accantonate non avverrà fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

## **ART. 8 - CONTROLLI E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

- L'Ente appaltante si riserva, in ogni momento, il diritto di effettuare i controlli ritenuti opportuni sul personale per accertare l'idoneità, che il servizio sia conforme all'appalto e al fine di valutare la sua regolare esecuzione. In caso di accertate inadempienze saranno applicate le sanzioni di legge, se ricorre il caso, e quelle previste dal presente Capitolato.
- Potranno essere attivate, in collaborazione con la Ditta, altre forme di verifica dell'andamento del servizio come ad esempio questionari verso gli utenti o altri strumenti atti a raccogliere informazioni sul servizio.

## **ART. 9- INADEMPIENZE, PENALITÀ, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, ESECUZIONE IN DANNO**

- Per le inadempienze agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da atti amministrativi e dal presente Capitolato che compromettano l'efficacia del servizio, salvo che non siano dipese da cause di forza maggiore non imputabili in alcun modo all'Aggiudicatario, potranno essere applicate sanzioni.
- La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'Appaltatore, le quali dovranno pervenire entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.
- L'impresa aggiudicataria riconosce all'Amministrazione appaltante il diritto di applicare le seguenti penalità, con la sola formalità della contestazione di addebiti:

Mancata erogazione del servizio	€ 500,00 per ogni evento
Utilizzo di personale in difetto dei requisiti prescritti	€ 300,00 per ogni giornata
Mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza	€ 500,00 per ogni violazione
Mancata comunicazione delle interruzioni, sospensioni o variazioni di servizio che dovessero verificarsi per cause di forza maggiore	€ 250,00 per ogni violazione

- Il recupero della penalità sarà effettuato tramite ritenuta diretta sulle liquidazioni delle fatture relative al mese successivo nel quale è stato accertato e contestato il fatto ovvero, se non disponibile, sulla cauzione definitiva.
- Le inadempienze sopra descritte non precludono all'Amministrazione Comunale il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.
- Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 212 del D. Lgs. n. 36/2023.
- Indipendentemente da quanto previsto in termini di penalità e risoluzione, qualora l'Aggiudicatario si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dal contratto, l'Ente appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio, addebitando i relativi costi all'Aggiudicatario stesso. Per l'esecuzione di tali prestazioni, l'Ente potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sull'eventuale deposito cauzionale che dovrà, in tale senso, essere immediatamente reintegrato.
- Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni cagionati all'Ente e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.
- Il Comune si riserva la facoltà di recesso, come disciplinato all'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023.

## **ART. 10 - SOSPENSIONI**

Il servizio oggetto del presente capitolato è considerato di pubblica utilità e pertanto non potrà essere interrotto o sospeso se non per comprovate cause di forza maggiore, delle quali deve essere data tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante.

L'Aggiudicatario, in caso di sciopero del personale dipendente, è tenuto ad assicurare comunque il servizio, ovvero a comunicare con preavviso di almeno 24 ore al Comune l'impossibilità di adempiere per cause di forza maggiore debitamente motivate e documentate.

In caso di scioperi o assemblee programmati in Comune, o comunque di eventi con riflessi sul servizio, la Ditta sarà preavvertita almeno 24 ore prima.

## **ART. 11 - TRATTAMENTO DI DATI**

Il Comune di Rivarolo Canavese, è il titolare del trattamento dei dati personali riguardanti l'utenza, e ritiene l'Impresa Aggiudicataria corresponsabile del trattamento dei dati personali acquisiti in ragione dello svolgimento del servizio. La Ditta è tenuta alla scrupolosa osservanza delle norme che regolano la tutela della riservatezza dei dati personali.

In particolare, si evidenzia che la Ditta:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta dei dati direttamente presso l'utenza;
- non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso,
- non potrà diffondere i dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto d'appalto;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Il trattamento di dati da parte della Ditta Aggiudicataria dovrà comunque essere limitato agli estremi richiesti per l'iscrizione a sistema.

## **ART. 12- CONTROVERSIE**

Ogni controversia che dovesse insorgere fra utenti e rappresentanti legali della Ditta o suoi dipendenti, sarà deferita al giudizio del Comune. È fatto salvo il ricorso all'autorità giudiziaria nel caso che il giudizio espresso dal Comune non sia accettato dall'utente.

Per le eventuali controversie tra Amministrazione comunale e Impresa Aggiudicataria in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Ivrea.

## **ART. 13 - NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si fa esplicito rinvio al Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, nonché alle disposizioni contenute nel codice civile.

