

COMUNE DI CASTELCOVATI

PROVINCIA DI BRESCIA

VIA CHIARI N.60 - TEL.030.7080319 -
 e-mail: amministrativo@comune.castelcovati.bs.it
 pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "GIANNI RODARI" DI CASTELCOVATI (BS) DAL 01 GENNAIO 2019 AL 31 DICEMBRE 2021 - C.I.G.: 8024599C92 -

SOMMARIO

- ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**
- ART. 2 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**
- ART. 3 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**
- ART. 4 - DURATA**
- ART. 5 – IMPORTO A BASE DI GARA**
- ART. 6 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**
- ART. 7 – SOPRALLUOGO**
- ART. 8 – PERSONALE : REQUISITI**
- ART. 9 – PERSONALE : OBBLIGHI**
- ART. 10 – SCIOPERO**
- ART.11 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO**
- ART. 12 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE**
- ART. 13 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO**
- ART. 14 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**
- ART. 15 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**
- ART. 16 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO**
- ART. 17 – PENALI**
- ART.18 - CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA**
- ART.19 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI**
- ART. 20 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 21 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**
- ART. 22 - RIFUSIONI DANNI E SPESE**
- ART. 23 – IPOTESI DI RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE**
- ART. 24 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO**
- ART. 25- OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI E
NORMATIVA ANTICORRUZIONE**
- ART.26 – D.U.V.R.I.**
- ART.27 - CLAUSOLA SOCIALE**
- ART.28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- ART.29– INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR n.679/2016 (GENERAL DATA
PROTECTION REGULATION)**
- ART. 30 – CLAUSOLA CONTRATTUALE DI DISCIPLINA DEI PROFILI RILEVANTI AI FINI DELLA
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**
- ART. 31 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA**
- ART. 32 – FORO COMPETENTE**
- ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente capitolato speciale d’appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale “Gianni Rodari” di Castelvovati (BS).

Il servizio oggetto del presente appalto verrà svolto principalmente presso la Biblioteca comunale di Castelvovati, sita in Via G. Marconi n.1, ed aderisce al Sistema Bibliotecario sud-ovest bresciano.

Il servizio dovrà svolgersi, secondo le modalità indicate negli articoli che seguono, nei locali adibiti a Biblioteca Comunale di Castelvovati ubicati in Via Marconi n. 8 – 25030 Castelvovati (BS) -.

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali nell’ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite nel presente capitolato, del progetto presentato, della normativa vigente, del relativo Regolamento comunale e degli atti interni del Comune, l’Appaltatore sarà autonomo nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all’Amministrazione Comunale.

L’appaltatore infatti dovrà svolgere i servizi di cui la presente capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, ai sensi dell’art.1655 codice civile. L’appaltatore, nell’ambito della propria autonomia e organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato per l’espletamento del servizio e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

La struttura adibita a biblioteca è di proprietà del Comune di Castelvovati ed è dotata di arredi, impianti e beni mobili. I locali interni sono videosorvegliati.

I locali sede del servizio, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e quanto presente nella struttura verranno utilizzati dall’Appaltatore che si impegna a fruirne per le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza e con l’obbligo di restituirli al termine dell’appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura.

L’appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

I servizi e le prescrizioni di cui al presente capitolato sono da considerarsi come requisiti minimi ed essenziali.

Costituiscono, altresì, oggetto del servizio tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte dall’aggiudicatario nella propria offerta tecnica presentata in sede di gara, senza che ciò comporti oneri ulteriori per il Comune.

Codice CPV: da 92500000-6 Servizi di biblioteche, archivi, musei e altri servizi culturali a 92511000-6 Servizi di biblioteche.

Lotti

Il servizio in oggetto è costituita da un unico lotto poiché la sua corretta e funzionale esecuzione ne rende necessaria la gestione unitaria a cura del medesimo operatore.

ART.2 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

L’Appalto ha per oggetto le prestazioni di seguito elencate, che dovranno essere eseguite da operatori qualificati, all’interno del monte ore annuale previsto in appalto, in maniera puntuale, con la massima cura e diligenza, secondo quanto definito nel presente capitolato e nell’offerta tecnica presentata dall’aggiudicatario:

2.1 - Gestione generale e del pubblico

- a) operazioni di apertura e chiusura al pubblico dei locali della Biblioteca, con la massima puntualità nell’osservanza degli orari prestabiliti dall’Amministrazione comunale;
- b) sorveglianza e rilevamenti statistici:
 - sorveglianza generale sui locali e sul patrimonio librario della biblioteca;
 - vigilanza sul corretto comportamento ed utilizzo del materiale da parte degli utenti;
 - tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature, dei beni e dei materiali affidati;
 - rilevamenti statistici sulla frequenza di utenti e sugli usi del materiale bibliografico;
- c) assistenza e prima informazione agli utenti:

- reception, informazioni sulla biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo, utilizzando la massima cortesia;
 - assistenza agli utenti per la consultazione di cataloghi per la consultazione di repertori e pubblicazioni di particolare complessità;
 - aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli anche attraverso il catalogo on-line (Opac);
 - gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati ed in ordine negli appositi scaffali, appositamente organizzati;
 - tesseramento e trattamento e archiviazione dei documenti sensibili;
 - revisione ed aggiornamento periodico degli iscritti in biblioteca con relativi indirizzi mail;
 - gestione delle richieste anche telefoniche o per posta elettronica degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
 - gestione dell'utenza nell'utilizzo di internet e wi-fi (messo a disposizione dal Comune) da parte degli utenti della biblioteca secondo le vigenti disposizioni normative;
 - assistenza ai ragazzi e bambini nello svolgimento di ricerche scolastiche;
 - vigilanza delle postazioni internet eventualmente attivate, registrazione dell'utenza e rilascio password;
 - predisposizione di una segnaletica adeguata per rendere autonomo l'utente;
 - cura delle bacheche di avvisi, dell'esposizione di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
 - rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti che anticipino i bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, tavoli e scaffali tematici, ecc);
 - predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
 - gestione fotocopiatrice di proprietà comunale: (l'alimentazione della carta, unitamente al materiale di cancelleria dovrà essere acquistato dalla ditta aggiudicataria, mentre il Comune provvede alla sottoscrizione di un contratto di assistenza tecnica della stessa);
 - collaborazione con il Comune alla predisposizione e diffusione della carta dei servizi della biblioteca;
 - ritiro, controllo, smistamento, evasione della posta (cartacea ed elettronica);
 - predisposizione di un questionario di soddisfazione per gli utenti in merito alla qualità del servizio offerto;
- d)** compimento di tutte le attività di back office connesse con il servizio ivi compresa la redazione di statistiche, di questionari di soddisfazione utente, aggiornamento pagina facebook, riordino a scaffale ecc.;
- e)** gestione delle attività di promozione fra gli utenti delle attività culturali della biblioteca e dell'Amministrazione comunale, anche tramite Facebook, newsletter, sito del sistema bibliotecario;
- f)** assistenza e cura per le richieste di contributi messi a disposizione di enti pubblici o privati, per le attività delle biblioteche;
- g)** coordinamento e supporto con eventuale attività dei volontari della Biblioteca;
- h)** disponibilità ad accogliere e coordinare studenti per tirocini curricolari, di alternanza scuola lavoro, operatori del servizio civile e/o dote comune;
- i)** gestione saletta di studio per studenti universitari;
- j)** collaborare con le associazioni locali;
- k)** consuntivazione delle attività effettuate;
- l)** partecipazione a riunioni organizzate dal Comune, dalla Commissione Biblioteca, dal Sistema bibliotecario Bresciano, dal Comitato tecnico, da gruppi di lavoro, eventualmente anche in orario serale;
- m)** ogni altra attività tecnico-biblioeconomica;
- n)** ideazione grafica di comunicazioni ed inviti da inviare agli utenti presenti nella mailing list della biblioteca (gestita dall'Appaltatore), realizzazione di manifesti e volantini delle iniziative della biblioteca, previo assenso del Comune prima della diffusione. Le spese di stampa e di distribuzione restano a carico del Comune;
- o)** redazione di informative relative ai servizi ai cittadini ai fini della pubblicizzazione;
- p)** relazione annuale relativa alle attività svolte;
- q)** collegamento costante con l'amministrazione comunale, senza alcun rapporto di subordinazione, per la verifica dell'attività svolta ed affidata.

2.2 Gestione del patrimonio librario e multimediale

- a) operazioni di prestito locale e interbibliotecario:
 - registrazione degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso (attualmente software CLAVIS NG);
 - servizio operativo di gestione solleciti in caso di ritardo nella restituzione;
 - istruzione agli utenti per il reintegro dei libri smarriti (riacquisto, ecc);
 - verifica dello stato dei libri rientrati dal prestito;
 - il monitoraggio degli accessi;
 - controllo e aggiornamento delle schede identificative degli utenti ammessi al prestito;
- b) operazioni di catalogazione, inventariazione, timbratura, etichettatura e di quant'altro necessario alle opere acquistate al patrimonio librario e per la cura delle stesse (spese di acquisto etichette e quant'altro necessario in capo alla ditta aggiudicataria);
- c) ricerca e ricollocazione dei libri e delle riviste sugli scaffali e nei depositi;
- d) verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera ed organizzazione degli spazi;
- e) interventi di piccola manutenzione o restauro su libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare (es: incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.), in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio bibliografico raro o di pregio;
- f) controlli costanti (almeno annuali) sullo stato di conservazione del materiale librario al fine di eventuali proposte di scarto e/o restauro, stesura elenchi di scarto per la sdematerializzazione;
- g) spolveratura dei libri e riviste e spostamenti di patrimonio bibliografico durante il periodo di ricognizione inventariale;
- h) controllo inventariale periodico del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, ecc);
- i) la selezione e predisposizione degli elenchi dei volumi che, sulla base dei criteri individuati dall'Amministrazione comunale, si ritiene opportuno dover acquistare al fine dell'accrescimento del patrimonio comunale libraio e documentale, entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale;
- j) gestione dell'emeroteca (abbonamenti a quotidiani e periodici) entro i limiti della somma stanziata annualmente ed impegnata a Bilancio comunale;
- k) la verifica di consegna delle opere e, per quanto attiene ai periodici, il controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo;
- l) rilevazioni statistiche (e relativi adempimenti) relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, ecc.), se non già previste come attività a livello sistemico e/o provinciale);

2.3 Organizzazione e realizzazione attività di promozione della lettura e culturali in genere

- a) promozione del patrimonio librario della biblioteca e di promozione alla lettura:
 - allestimento dello scaffale delle novità editoriali;
 - compilazione di percorsi di lettura per bambini, ragazzi e adulti con cadenza quindicinale;
 - gestione dell'eventuale gruppo di lettura;
 - realizzazione e l'invio via mail agli utenti, nel corso dell'anno, di percorsi bibliografici per adulti e ragazzi in occasione delle principali ricorrenze e celebrazioni quali, a titolo puramente esemplificativo: (giornata della memoria, giorno del ricordo, violenza contro le donne, ecc) ;
 - adesione al programma nazionale "Nati per leggere" e sua promozione;
 - adesione e/o collaborazione alle iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal sistema bibliotecario sud- ovest bresciano, da Associazioni, dalle scuole o da altri Enti;
 - organizzazione di visite in biblioteca per le scuole;
- b) formulazione e programmazione di attività culturali, anche di carattere didattico, all'inizio e in corso d'anno, anche in collaborazione con le scuole, da sottoporre all'approvazione del Comune, con schede diversificate per età e obiettivi (es: promozione alla lettura, laboratori didattici, mostre, rassegne, incontri con l'autore ecc) in orario diurno o serale svolte presso la sede della biblioteca o fuori sede, compreso l'allestimento dei locali, l'aiuto montaggio e smontaggio delle attrezzature, la

sorveglianza e la gestione delle strutture durante l'attività, la riposizione ed archiviazione del materiale, la risistemazione delle sale, la raccolta delle adesioni, elenchi ecc).

In linea meramente indicativa, preferibilmente presso i locali della biblioteca, organizzare laboratori/incontri e attività culturali:

Promozione per fascia di età 0-6 anni:

- almeno una volta all'anno con i bambini ed i genitori dell'Asilo Nido in orario scolastico;
- almeno una volta all'anno con i bambini (sino a 2 anni);
- almeno una volta all'anno con i bambini della scuola materna in orario scolastico;
- almeno un incontro al mese con i bambini per lettura e laboratorio biblioteca;
- almeno una volta al mese con i bambini della scuola materna in orario scolastico;

Promozione Scuola Primaria (circa 19 classi):

- almeno 2 volte l'anno per ogni classe da svolgersi in orario scolastico, scelto tra un elenco di proposte inviato dalla biblioteca alla scuola entro il mese di maggio del precedente anno scolastico;

Promozione Scuola Secondaria di primo grado (circa 10 classi):

- almeno una volta l'anno per ogni classe da svolgersi in orario scolastico, scelto tra un elenco di proposte inviato dalla biblioteca alla scuola entro il mese di maggio del precedente anno scolastico;

- l'organizzazione, per ciascun anno del servizio affidato e con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria, di almeno due (2) momenti di promozione alla lettura (tra: letture animate, laboratori del fumetto/laboratori teatrali,) affidati autonomamente a professionisti esterni, rivolto agli alunni delle scuole del Comune di Castelcovati, e se richiesto, presso le stesse o altro luogo sul territorio comunale, previo parere favorevole dell'Amministrazione comunale;

c) attività di promozione alla lettura e culturale per gli adulti:

- attività di promozione culturale rivolta agli adulti;
- promozione di gruppi di lettura attraverso la scelta delle bibliografie, preparazione dei testi sufficiente a coprire i partecipanti al gruppo stesso;
- un incontro ogni trimestre con referente gruppo per verificare l'andamento degli incontri;
- incontri con l'autore;

I costi e la fornitura di tutto il materiale di cancelleria (es: carta, pennarelli, colori, cartoncini, colle, ecc) e di quanto necessario per la realizzazione delle attività e laboratori della biblioteca sono a carico della ditta aggiudicataria.

d) promozione culturale e supporto alle attività promosse dal Comune e/o locali associazioni ed in collaborazione con la biblioteca:

- supporto all'ufficio comunale cultura/istruzione e tempo libero all'organizzazione e/o collaborazione e pubblicizzazione di attività culturali (es: corsi, spettacoli teatrali, laboratori, mostre, visite guidate, convegni, gite culturali, mercatino del libro, feste popolari, ecc) che potranno svolgersi anche in orario serale/festivo, fornendo, altresì, consulenza artistica;
- in occasione di attività ed eventi culturali in genere presso la Biblioteca, anche fuori dell'orario ordinario di apertura della Biblioteca, garantendo l'apertura della stessa e mettendo a disposizione il proprio personale, la gestione degli spazi, l'allestimento, l'accoglienza dei partecipanti e il presidio per la durata dell'iniziativa;

Le attività e la realizzazione di iniziative richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base degli indirizzi di politica culturale indicate dall'Amministrazione comunale e previa autorizzazione preventiva di quest'ultima. Per le occasionali ed eventuali prestazioni serali o festive che dovessero essere eccezionalmente richieste in caso di particolari eventi di promozione culturale, il corrispettivo comunque sarà pari alla tariffa oraria normale.

La biblioteca potrà ospitare, in vigenza del presente appalto, volontari, volontari del Servizio Civile Nazionale, stagisti e volontari degli Istituti superiori o delle Università, con cui l'Amministrazione potrà stipulare convenzioni. La ditta aggiudicataria è pertanto tenuta a collaborare con il Comune di Castelcovati nella gestione dei diversi progetti.

Inoltre l'Aggiudicatario potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva con preventiva autorizzazione del Comune, purché lo stesso venga assicurato a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività oggetto del servizio affidato con la presenza presso la biblioteca comunale di proprio personale per n.37 ore settimanali, di cui almeno 31 ore di apertura al pubblico indicativamente con i seguenti orari di servizio:

Lunedì 9:00 -12:00 (servizio a biblioteca chiusa)
 Mar: 9.00 - 12.00 - 14.00 - 18.00 (di apertura al pubblico)
 Mer: 9.00 - 12.00 - 14.00 - 18.00 (di apertura al pubblico)
 Gio: 9.00 - 12.00 - 14.00 - 18.00 (di apertura al pubblico)
 Ven: 14.00 - 18.00 (di apertura al pubblico)
 Sab: 9.00 - 12.00 - 14.00 - 18.00 (di apertura al pubblico)

Nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 12:00 alle ore 12:30 (servizio a biblioteca chiusa).

Il servizio dovrà essere erogato secondo gli orari sopra riportati per n.37 ore settimanali per n.49 settimane nel corso dell'anno, con la precisazione che il servizio non dovrà essere svolto nelle giornate di Sabato pomeriggio ricadenti nel mese di agosto, salvo diversa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

Si prevede la chiusura della Biblioteca per n.2 settimane nel mese di agosto, n.1 settimana nel periodo natalizio, chiusure da concordarsi con l'Amministrazione comunale.
 La Biblioteca comunale rimarrà chiusa durante le festività nazionali.
 La Biblioteca comunale rimarrà chiusa anche giorno del Santo Patrono di Castelvati (riservandosi il Comune di chiedere l'eventuale apertura anche in tale giornata).

I giorni, l'orario e la durata settimanale di apertura al pubblico e di servizio back-office potranno essere modificati, in ogni tempo, ad insindacabile discrezione dell'Amministrazione comunale, con possibilità di svolgimento degli stessi, a richiesta dell'Amministrazione per particolari iniziative, anche in orario serale e festivo (senza maggiorazione del costo orario del servizio).

Per garantire il regolare godimento delle ferie ed i periodi di malattia del personale assegnato, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione e/o turnazione degli operatori.

Eventuali modifiche agli orari e giorni di apertura verranno comunicate con cinque giorni di anticipo all'impresa aggiudicatrice.

L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte dell'impresa aggiudicataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale, alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale. Pertanto, l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa aggiudicataria, il cui costo orario non potrà mai essere superiore al quello di aggiudicazione.

ART. 4 - DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di **anni 2 (due), decorrenti dall' 01/01/2020 al 31/12/2021**, compatibilmente con il procedimento di aggiudicazione dell'appalto.

L'Aggiudicatario, data la particolarità del servizio oggetto del presente appalto, è comunque tenuto ad iniziare e prestare il servizio in argomento anche in pendenza della stipulazione del contratto d'appalto in oggetto, in quanto il mancato inizio della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà di rinnovare il servizio, alle medesime condizioni contrattuali, per un massimo di ulteriori anni 2 (due), e cioè sino al 31.12.2023.

Tale decisione rientra nella discrezionalità dell'Amministrazione ed è quindi insindacabile da parte della ditta appaltatrice. La stazione appaltante eserciterà tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno un mese prima della scadenza del contratto originario.

L'impresa aggiudicataria, alla naturale conclusione dell'appalto o in alternativa al termine del periodo di rinnovo, è tenuta a proseguire, se richiesto dall'Amministrazione, il servizio del contratto fino all'assunzione della gestione di un nuovo appaltatore, nel caso ci fosse la necessità della cosiddetta "proroga tecnica", per il periodo strettamente necessario (comunque per un periodo non superiore a 6 mesi) all'espletamento delle procedure finalizzate al nuovo affidamento. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi -o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Anche in caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, l'appaltatore gerente dovrà garantire il servizio alle stesse condizioni, fino all'assunzione del servizio da parte di un altro operatore e dovrà garantire tutte le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne dei servizi, assicurando la continuità degli stessi. In caso di mancato rispetto della presente disposizione, l'Amministrazione Comunale si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento, la garanzia definitiva e fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

ART.5 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo presunto posto a base di gara, soggetto a ribasso d'asta, viene stimato in €. **68.590,00 (sessantottomilacinquecentonovanta/00)**, (IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633), (di cui per costo della manodopera : €.61.370,00 -IVA esente - CCNL - Multiservizi) **per tutti i servizi oggetto dell'appalto, per la durata di anni 2 (due), decorrenti dall' 01/01/2020 al 31/12/2021.** (La stazione appaltante si riserva la facoltà del ricorso all'opzione di rinnovo del contratto, ai medesimi patti e condizioni, per un massimo di ulteriori anni 2 (due) e cioè sino alla data del 31/12/2023).

Gli oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, risultano essere pari a zero, in quanto non sono presenti interferenze e non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI .

L'offerta del prezzo non potrà essere formulata alla pari o in aumento.

L'operatore, nell'offerta economica, dovrà indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con il prezzo offerto in sede di gara, l'Impresa ritiene compensati tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività, agli adempimenti ed ai costi occorrenti all'integrale espletamento del servizio appaltato.

Il suddetto importo complessivo è stato determinato in riferimento al fabbisogno orario presuntivamente occorrente per l'espletamento del servizio articolato in n.37 ore settimanali per n.49 settimane nel corso dell'anno, con la precisazione che il servizio non dovrà essere svolto nelle giornate di Sabato pomeriggio ricadenti nel mese di agosto (salvo diversa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale), corrispondenti a presunte n. 1.805 ore annue e n. 3.610 ore per la durata biennale del servizio.

Il valore complessivo massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'opzione di rinnovo agli stessi patti e condizioni, per un massimo di ulteriori anni 2 (due) e cioè sino alla data del 31/12/2023, viene stimato in €. **137.180,00 (centotrentasettemilacentottanta/00)** (IVA esente ai sensi dell'art.10, p.22 del DPR 26.10.1972 n.633) (di cui per costo della manodopera: €.122.740,00). Gli oneri relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, risultano essere pari a zero

Il compenso stabilito nell'offerta rimarrà fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto.

L'importo come sopra stimato non vincola, in nessun modo, l'Amministrazione comunale, la quale sarà tenuta a corrispondere, all'impresa aggiudicataria unicamente l'importo delle prestazioni richieste dall'Amministrazione ed effettuate dall'Aggiudicatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n.50/2016 e fino alla concorrenza di un quinto dell'importo complessivo contrattuale, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

L'Amministrazione e l'impresa aggiudicataria hanno la facoltà di convenire l'affidamento di ulteriori prestazioni connesse all'oggetto principale dell'appalto e/o l'affidamento di ulteriori servizi analoghi, in conformità alla legislazione vigente.

ART.6 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il presente appalto sarà aggiudicato ai sensi dell'art.95 del D.Lgs n.50/2016, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto/qualità prezzo secondo i criteri di valutazione descritti nel bando/disciplinare di gara, e **mediante massimo ribasso percentuale da applicare all'importo posto a base d'asta.**

Il punteggio complessivo assegnabile viene fissato in 100 così ripartito: n.70 punti all'offerta tecnica e n.30 punti all'offerta economica.

Le modalità di presentazione dell'offerta sono indicate nel bando/disciplinare di gara.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'impresa aggiudicataria per l'esecuzione, a perfetta regola d'arte, dei servizi appaltati nonché inclusivo di qualsiasi altro onere, espresso o non espresso nel presente capitolato d'appalto o nel bando/disciplinare di gara, inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi. Il prezzo offerto dovrà ritenersi comprensivo e remunerativo dell'attività del coordinatore e/o referente individuato dalla Ditta.

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione alla gara, né potrà essere richiesto o riconosciuto per effetto di aggiudicazione parziale od anche nel caso in cui l'Amministrazione non intendesse procedere ad alcuna aggiudicazione.

L'Amministrazione potrà richiedere all'impresa aggiudicataria modifiche parziali dei servizi offerti e pattuire eventuali differenze in più o in meno prima della stipulazione del relativo contratto.

ART. 7 – SOPRALLUOGO

Le imprese interessate a partecipare alla gara se lo riterranno opportuno potranno effettuare, con proprio personale, un sopralluogo (non obbligatorio) nei luoghi in cui si svolgerà il servizio.

I soggetti legittimati ad effettuare il sopralluogo per le imprese partecipanti sono esclusivamente il legale rappresentante o suo delegato.

All'atto del sopralluogo, i soggetti sopra indicati devono presentarsi muniti di :

- un documento valido di identità;
- un'autocertificazione (o copia CCIAA) attestante la qualità di rappresentante legale, o in caso di delegato di idonea delega scritta del legale rappresentante dell'impresa.

Una persona potrà eseguire sopralluoghi in rappresentanza/delega di una sola Impresa.

Per effettuare il sopralluogo sarà necessario contattare telefonicamente l'Ufficio Segreteria - tel. 030/70.80.319 int. 3, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (da lunedì a venerdì).

La planimetria dei locali verrà allegata ai documenti di gara predisposti dalla Stazione appaltante.

ART. 8- PERSONALE: REQUISITI

L'impresa aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, in numero e per impegno orario sufficienti all'espletamento di tutte le prestazioni richieste con il presente capitolato.

Il personale impiegato, nel numero adeguato all'oggetto dell'appalto, dovrà essere in possesso delle professionalità e **requisiti minimi** sotto precisati:

- a) possesso di diploma di Scuola Media Superiore quinquennale;
- b) esperienza lavorativa almeno biennale e consecutiva analoga a quella indicata nel presente Capitolato presso servizi di gestione di Biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblio-economiche ed informatiche e con documentata esperienza e/o formazione nell'utilizzo dell'applicativo CLAVIS NG (o comunque dell'applicativo utilizzato attualmente dal sistema bibliotecario Sud -Ovest Bresciano), senza la cui conoscenza e utilizzo i bibliotecari non potrebbero gestire i servizi di base e la catalogazione all'interno del Sistema Bibliotecario Bresciano, nonché capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es: Microsoft Office) e internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato;
- d) avere una conoscenza sufficiente in materia di sicurezza, di antincendio e di primo soccorso.

ART. 9 – PERSONALE: OBBLIGHI

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'impresa aggiudicataria si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

L'impresa aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni assegnate per l'espletamento del servizio a regola d'arte e di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato.

L'impresa aggiudicataria si impegna a:

- a) garantire a proprie spese l'aggiornamento e la formazione del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto sulle tematiche oggetto dell'appalto;
- b) garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti (minimo ricorso al turnover del personale);
- c) garantire la sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione del servizio così come individuato nel presente capitolato d'appalto. Il Gestore si obbliga ad informare l'Amministrazione tempestivamente delle eventuali sospensioni del servizio derivanti da cause di forza maggiore, così da consentire l'opportuna informazione agli utenti; il corrispettivo delle ore di lavoro non effettuate, qualora non recuperato dal personale interessato secondo le modalità concordate con il Comune, sarà detratto dalla somma da liquidare per tale periodo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. In nessun caso le sostituzioni di personale possono comportare aumenti di spesa per il Comune;
- d) garantire le eventuali sostituzioni con personale di pari professionalità, assicurando il corretto espletamento del servizio programmato;
- e) assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- f) munire il personale addetto al servizio di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile;
- g) a provvedere alla raccolta dei rifiuti prodotti dalla biblioteca e a differenziarli in conformità al servizio in atto nel Comune, nel rispetto del vigente regolamento comunale;
- e) garantire, da parte degli operatori della biblioteca, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca, mantenere il segreto professionale e/o d'ufficio e della privacy, ai sensi del Regolamento UE n.679/2016.
- h) garantire da parte dell'addetto al servizio la tenuta di un corretto comportamento ed il diligente rispetto di tutte le norme, disposizioni generali, disciplinari ed antinfortunistiche;

- i) garantire da parte dell'addetto al servizio la massima cura delle attrezzature e dei locali;
- j) l'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità e conseguenza derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio. L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi; a formare il proprio personale a propria cura e spese, senza alcun onere per la stazione appaltante.
- k) a formare il proprio personale a propria cura e spese, senza alcun onere per la stazione appaltante;
- l) le prestazioni d'opera del personale che l'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente disciplinare, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Castelcovati, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

L'impresa aggiudicataria dovrà individuare all'interno della propria organizzazione un "**Responsabile Tecnico**" del servizio in oggetto, (**intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere per detta figura è già compreso nel prezzo offerto in sede di gara dall'impresa aggiudicataria**), reperibile quotidianamente negli orari di servizio e del quale saranno forniti al personale dell'Area Amministrativa generale del Comune il nominativo, il recapito telefonico di emergenza nonché le opportune referenze. Il Responsabile tecnico ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente agli uffici preposti dal Comune su eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio oggetto del presente capitolato.

L'impresa aggiudicataria dovrà applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, e dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi, e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Impresa aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

A richiesta dell'Amministrazione, l'impresa aggiudicataria dovrà fornire all'Amministrazione comunale la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento dei compiti di cui al presente capitolato.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà in ogni momento su semplice richiesta della Amministrazione Comunale dimostrare di aver provveduto in merito.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in ordine al proprio personale.

L'Aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni, permanenti, di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.

E' obbligo dell'impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta e sono a suo carico tutti gli oneri derivanti.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

La ditta aggiudicataria potrà avvalersi di personale in formazione a scopo di tirocinio e di volontariato, in misura aggiuntiva di quello normalmente impiegato, con preventiva autorizzazione del Comune, purché vengano assicurati a cura della ditta stessa, ai sensi della vigente normativa.

L'impresa aggiudicataria, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE n.679/2016 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Norme Antipedofilia. Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

ART. 10 – SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale, l'impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Nulla è dovuto all'impresa in caso di mancata erogazione del servizio. L'importo delle prestazioni non effettuate, calcolate in funzione del rapporto tra l'importo di aggiudicazione e il monte orario offerto, non dovrà essere inserito nella fattura di competenza.

ART.11 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto all'impresa aggiudicataria, così come determinato in sede di aggiudicazione, s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto con il pagamento dello stesso.

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per tutta la durata del contratto.

L'Amministrazione liquiderà mediante mandato (sulla base del servizio effettivamente svolto), entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo del Comune della fattura elettronica, il corrispettivo spettante all'impresa dietro presentazione di apposita fattura elettronica, da emettere con cadenza mensile posticipata. La fattura dovrà essere intestata al Comune di Castelvati, dovrà contenere il periodo del servizio nonché tutti i dati per il pagamento, il numero e la data della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio, compreso il numero di CIG.

L'esito negativo della regolarità contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 – comma 10 – della Legge n. 2/2009 interrompe i termini di ammissione al pagamento delle fatture.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare delle fatture presentate; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti.

Le fatture ammesse al pagamento verranno liquidate mediante mandato tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato comunicato dall'impresa, nel rispetto dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 (Tracciabilità dei flussi finanziari).

Inoltre, in ottemperanza al Decreto Ministeriale n. 55/2013, questa amministrazione a decorrere dal 31/03/2015 potrà accettare solo fatture trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato "A" del citato DM n. 55/2013.

Per l'adempimento di detta formalità l'Amministrazione comunale ha individuato nel seguente CODICE UNIVOCO UFFICIO: **S1K8XM**, il Codice Univoco dell'Ufficio Segreteria deputato alla ricezione delle fatture nascenti dal presente contratto. Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria, oltre al CIG ed agli altri dati richiesti, della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al

Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

ART. 12 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, acqua, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la liquidazione delle fatture di acquisto dei libri a seguito di ordine effettuato dall'operatore della biblioteca che deve rispettare i limiti del relativo stanziamento ed impegno in bilancio comunale;
- le spese di abbonamento a giornali e riviste;
- le spese di riparazione delle attrezzature di proprietà comunale;
- contratti di manutenzione delle attrezzature di proprietà comunale;
- le spese per le pulizie dei locali;
- pagamento dei corrispettivi per il servizio svolto.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione comunale.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria, l'ente appaltante si potrà rivalere sulla ditta aggiudicataria.

Alla scadenza del contratto, l'impresa aggiudicataria si impegna a riconsegnare i locali con gli impianti e le attrezzature in buono stato ed in perfetto funzionamento.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni, trasformazioni ai locali senza previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

L'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire i materiali di consumo e cancelleria di uso d'ufficio nonché quelli necessari a garantire la disponibilità di attrezzature specifiche l'animazione alla lettura e visite guidate (es: materiale di facile consumo: carta, forbici con punta arrotondata, colla, colori, pennarelli, carte speciali e quant'altro si renda necessario), da intendersi conteggiati nel prezzo offerto in sede di gara.

ART. 13 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

L'impresa verso i propri dipendenti è sottoposta a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenziali, fiscali, assicurative ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente.

L'impresa è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni.

L'impresa sarà tenuta (per i propri addetti o soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore.

L'impresa è obbligata altresì ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla sostituzione.

L'impresa aggiudicataria dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo.

Qualora l'appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- a) sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o avere titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;

b) procedere alla risoluzione del contratto ed all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'A.C., nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

L'impresa aggiudicataria solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

ART. 14 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria:

- a) è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro. Ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza;
- b) si impegna a rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dall'Amministrazione comunale;
- c) si impegna a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati; si impegna inoltre a comunicare tempestivamente agli uffici comunali tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature;
- d) si attiverà nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione comunale per evitare danni a beni ed opere;
- e) nella conduzione e gestione dei servizi, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni ed alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati;
- f) si obbliga ad adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità;
- g) è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca;
- h) dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- i) qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione comunale e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
- j) risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno di qualunque natura e per qualsiasi motivo che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi;
- k) esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

L'Impresa aggiudicataria assume, senza riserve o eccezioni, ogni responsabilità, sia civile che penale, ad essa derivante ai sensi di legge, per qualunque danno che, nell'espletamento dei servizi e delle attività richieste dal presente Capitolato o da questo comunque discendenti, dovesse essere cagionato al Comune o a terzi, persone o cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. In questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008 s.m.i.

Per la copertura dei danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto, l'impresa aggiudicataria **si obbliga a stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza di assicurazione RCT/RCO**, per la responsabilità civile verso terzi, per danni a persone o cose, ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione Comunale, con espressa rinuncia, da parte della Compagnia assicuratrice, ad ogni azione di rivalsa nei confronti della Stazione appaltante e con previsione di congrui massimali, non inferiori a €. 2.000.000,00 per anno e per sinistro e validità non inferiore alla durata del servizio. Le eventuali franchigie previste dalle polizze non si applicano a carico del committente.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra l'impresa aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto.

La polizza assicurativa dovrà tener conto, specificatamente, della responsabilità civile, per ogni rischio, nessuno escluso, e per ogni danno, anche se qui non menzionato, derivante dall'attività di gestione del servizio appaltato, che possa derivare agli operatori o che questi possano causare agli utenti e alle loro cose nonché al Comune e/o a terzi e alle loro cose durante le attività previste nel presente contratto, esonerando pertanto il Comune da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

L'Amministrazione comunale è ritenuta indenne da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose che venissero provocati dall'Appaltatore nel corso del rapporto contrattuale per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere depositata presso l'Amministrazione appaltante alla firma del contratto o, comunque, prima dell'inizio del servizio.

ART. 15 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Il Comune si riserva di effettuare, in ogni momento e senza preavviso, verifiche finalizzate a valutare l'andamento della gestione in termini di efficienza ed efficacia e/o ad accertare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento di quanto previsto dal presente capitolato, autonomamente o con il coinvolgimento del gestore.

ART. 16 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto a mezzo pec all'impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'impresa aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

ART. 17 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la impresa aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali, per ciascun inadempimento nella misura pari ad €.500,00. L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui al successivo art.20, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART.18 - CAUZIONE PROVVISORIA E CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta partecipante è tenuta a prestare una cauzione provvisoria, pari al 2% (due per cento) del prezzo a base di gara indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs n. 50/2016.

L'impresa aggiudicataria, prima della stipula del contratto dovrà presentare la cauzione definitiva pari al 10 % dell'importo netto di aggiudicazione, costituita nelle forme previste dall'art 103 del D. Lgs. n. 50/2016, fatte salve le riduzioni previste dall'art.93 comma 7 del D.Lgs 50/2016.

La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempienza delle obbligazioni stesse, salvo l'esperimento di ogni altra azione qualora la cauzione risultasse insufficiente.

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto a conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Ai sensi dell'art. 103, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016, la garanzia definitiva deve prevedere espressamente:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
- c) l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'Amministrazione Aggiudicatrice può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione sarà effettuata utilizzando i ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

La cauzione definitiva rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita al contraente previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso.

Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore, di documentazione in originale o in copia autentica, attestante la completa e regolare esecuzione del servizio.

ART.19 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'operatore economico aggiudicatario dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

ART. 20 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre alle ipotesi di risoluzione espressamente previste dalla normativa vigente (in particolare si rinvia a quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016), il contratto potrà risolversi qualora l'esecuzione del servizio sia effettuata in modo difforme da quanto previsto nel presente capitolato e sarà contestata per iscritto e tramite pec all'aggiudicatario; nella contestazione sarà fissato il termine di 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni, decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di propria competenza.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio ;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale ;
- mancata regolarizzazione da parte della impresa aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale ;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione ;
- inottemperanza alle norme di sicurezza ;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto ;
- esito negativo degli accertamenti previsti dalla normativa vigente in materia di lotta contro la mafia, se l'aggiudicatario è soggetto residente in Italia ;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale ;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali ;
- inosservanza dell'art.3 della L. n.136/2010 on ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- fallimento dell'impresa ovvero sottoposizione a concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere l'impresa stessa;
- perdita da parte dell'impresa dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente gara;
- inadempimenti previsti dal Codice civile ;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite pec.

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico aggiudicatario potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

La stazione appaltante si riserva di applicare l'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, per cui, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o dell'impresa mandataria nel caso di raggruppamento, ovvero in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la Stazione appaltante può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

ART. 21 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

In considerazione dell'oggetto del presente appalto, e al fine di salvaguardare la qualità dei servizi erogati e/o degli operatori è vietato all'appaltatore subappaltare o cedere, anche parzialmente, l'appalto, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, fermo restando il risarcimento a favore dell'Amministrazione appaltante di eventuali ulteriori danni.

Qualora, per motivazioni o fatti interni alla struttura societaria del soggetto aggiudicatario, lo stesso dovesse modificare la propria denominazione e/o l'assetto degli organi sociali, tali modificazioni non verranno considerate cessione del contratto o subappalto e non comporteranno risoluzione del contratto purché non sia modificata l'attività principale dell'originario soggetto.

ART. 22 - RIFUSIONI DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese, il pagamento delle penalità e la rifusione dei danni, la Stazione Appaltante potrà avvalersi di trattenute sui crediti per servizi già eseguiti o sulla cauzione che dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dall'avviso della Stazione Appaltante, pena la risoluzione del contratto stesso.

Art. 23 – IPOTESI DI RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione Appaltante, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e qualunque sia lo stato di esecuzione del servizio. Il recesso, con preavviso di 20 gg., ha effetto dal giorno del ricevimento da parte dell'Appaltatore, a definitiva e completa tacitazione di ogni suo diritto e pretesa, sarà riconosciuto esclusivamente il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite fino al momento della ricezione della comunicazione di recesso.

ART. 24 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO

Qualora l'aggiudicatario intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra impresa, a titolo di risarcimento danni.

In questo caso nulla è dovuto all'aggiudicatario per gli investimenti messi in atto per l'attivazione del servizio.

ART. 25- OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI E NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Codice di Comportamento: Il concorrente, in caso di aggiudicazione, dovrà sottostare agli obblighi derivanti dall'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"; la violazione di tali obblighi costituirà causa di risoluzione del contratto di appalto.

Norme Anticorruzione: Ai sensi dell'art.53, c.16 ter, del D.LGS.165/2001, in caso di aggiudicazione, al momento della stipula del contratto di appalto, il contraente dovrà attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART.26 – D.U.V.R.I.

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, considerata la tipologia delle attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze con altre imprese per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare.

Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs.81/2008 e s.m.i., ed è onere dell'Impresa elaborare, relativamente ai propri costi della sicurezza afferenti all'esercizio della propria attività, il documento di valutazione dei rischi (DUVRI) e provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa.

Art. 27 - CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

L'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio di gestione della biblioteca comunale è riportato al capo 22 del disciplinare.

ART.28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che Comune di Castelvotati con sede in Via Chiari, 60 - 25030 Castelvotati (BS), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da forniti dai partecipanti per iscritto, (e-mail/pec) o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE).

Il Comune di Castelvotati garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione n. 10	00193	Roma	Ghirardini Daniela

Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede del Comune di Castelvotati in Via Chiari, 60 - 25030 Castelvotati (BS). In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente (protocollo@pec.comune.castelvotati.bs.it) indicati sul sito web dell'Ente.

ART.29 - INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR n.679/2016 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

La richiesta di partecipazione alla presente procedura di gara comporta il consenso inequivocabile dell'interessato a partecipare alla gara a che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n.679/2016 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e degli altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa che:

- il trattamento dei dati avviene ai soli fini dello svolgimento della gara e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti;
- i dati potranno essere comunicati a qualsiasi altro soggetto terzo, qualora detta comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi connessi e conseguenti alla presente gara , ivi incluso l'ambito di prevenzione/repressione di qualsiasi attività illecita;
- i dati potranno essere comunicati ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva;
- il conferimento dei dati per le finalità di cui al primo alinea sono obbligatori in quanto rispondono alla necessità di ottemperare ad obblighi normativamente stabiliti in tema di procedimenti ad evidenza pubblica relativi all'affidamento dei contratti di appalto;
- il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.
- il Comune di Castelvotati garantisce in ogni momento all'interessato, che ne presenti istanza in forma scritta, l'esercizio dei diritti allo stesso riconosciuti dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n.679/2016.
- il Comune di Castelvotati dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.
- il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.
- titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelvotati, avente sede legale in Castelvotati (BS), 25030-Via Chiari n.60;

ART. 30 – CLAUSOLA CONTRATTUALE DI DISCIPLINA DEI PROFILI RILEVANTI AI FINI DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Castelcovati (BS).

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) n.679/2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i., l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Castelcovati.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante e dovrà garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, con particolare riferimento alle misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 31 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno *ex lege* e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

ART. 32 – FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie comunque attinenti derivanti dal contratto, se non risolte in via bonaria, è competente il Foro di Brescia, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento al bando/disciplinare di gara ed alle norme vigenti, in quanto applicabili, in materia di appalti pubblici di servizi.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE
(*Dott.ssa Maria Giuseppa Fazio*)