

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

OGGETTO:

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO NELLA BIBLIOTECA " R.PETTAZZONI" DI SAN MATTEO DELLA DECIMA E NELLA "SEZIONE RAGAZZI" DELLA BIBLIOTECA G.C.CROCE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO NELL'ARCHIVIO STORICO - DETERMINA A CONTRARRE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI GARA



**Comune di San Giovanni in Persiceto**

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO  
NELLA BIBLIOTECA “ R.PETTAZZONI” DI SAN MATTEO DELLA DECIMA E NELLA  
“SEZIONE RAGAZZI” DELLA BIBLIOTECA G.C.CROCE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO E  
DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO NELL’ARCHIVIO STORICO**

**PERIODO 01/01/2024 – 31/12/2026**

SOMMARIO

SEZIONE A- OGGETTO DELL'APPALTO

- A. 1- OBIETTIVI DEL SERVIZIO
- A. 2- OGGETTO DELL'APPALTO
- A. 3 NORME DI RIFERIMENTO
- A. 4- DURATA DEL CONTRATTO
- A. 5- VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA
- A. 6 SOPRALLUOGO
- A. 7 NATURA DEL SERVIZIO
- A. 8 QUANTIFICAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- A. 9 PERSONALE IMPIEGATO
- A. 10 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA
- A. 11 OBBLIGHI DELLE PARTI
- A. 12 SUPERVISIONE DEI SERVIZI, VERIFICA E CONTROLLO

SEZIONE B- DISCIPLINA CONTRATTUALE

- B. 1 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, DIRETTORE DELL'ESECUZIONE
- B. 2 AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- B. 3 MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
- B. 4 VERIFICA DI CONFORMITA'
- B. 5 SUBAPPALTO
- B. 6 CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI
- B. 7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- B. 8 PENALI
- B. 9 SOSPENSIONE, RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO

SEZIONE C – DISCIPLINA ECONOMICA

- C. 1 CORRISPETTIVO E SUA LIQUIDAZIONE
- C. 2 CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI
- C. 3 TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

SEZIONE D – GARANZIE E COPERTURA ASSICURATIVA

- D. 1 GARANZIA DEFINITIVA
- D. 2 RESPONSABILITA'
- D. 3 ASSICURAZIONI
- D. 4 OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTIFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI

SEZIONE E – NORME FINALI

- E. 1 RISERVATEZZA
- E. 2 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- E. 3 RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- E. 4 FORMA CONTRATTUALE E SPESE
- E. 5 DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO
- E. 6 INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E DEL CONTRATTO
- E. 7 DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA
- E. 8 COMPETENZA E CONTROVERSIE
- E. 9 RINVIO

## **SEZIONE A. OGGETTO DELL'APPALTO**

### **A. 1 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il sistema bibliotecario pubblico risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire, indipendentemente dal luogo di residenza, di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

In particolare le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione all'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale”;
- al concetto di biblioteca pubblica come servizio al supporto dei processi di sviluppo della persona umana e delle collettività locali nella prospettiva dell'educazione lungo tutto l'arco della vita.

### **A. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione dei seguenti servizi:

- il servizio bibliotecario:
  - della biblioteca comunale "R.Pettazzoni" con sede presso Centro Civico, Via Cento 158/a San Matteo della Decima;
  - della "Sezione Ragazzi" della biblioteca comunale "G.C.Croce" di San Giovanni in Persiceto, sita presso Palazzo SS.Salvatore, via Garibaldi 7 (piano terra, ingresso da Parco Pettazzoni, 2);
- il servizio archivistico presso l'Archivio Storico sito nel Palazzo SS.Salvatore, piazza Garibaldi 7 (secondo piano).

### **A. 3 – NORME DI RIFERIMENTO**

Normativa applicabile alla presente procedura: il d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

I servizi oggetto del presente appalto rientrano nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE (Codice CPV 92510000-9 Servizi bibliotecari e archivi).

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Il presente affidamento riguarda contratti ad alta intensità di manodopera, come definiti all'art. 2, comma 1 lett. e) dell'Allegato I.1 al Codice trova pertanto applicazione l'art. 41, comma 14 e l'art. 108, comma 2 del Codice.

Trovano, inoltre, applicazione le normative nazionali e regionali di settore nonché le fonti regolamentari adottate in materia di stazione appaltante.

I servizi oggetto della presente procedura di gara dovranno essere effettuati con l'osservanza delle prescrizioni contenute nel contratto e risultanti dall'offerta che sarà stipulato con il soggetto aggiudicatario, del capitolato speciale d'appalto, delle norme del codice civile, delle disposizioni in materia di lavoro e in materia di igiene e sicurezza, del CCNL di settore e degli accordi integrativi provinciali di settore e in generale di tutte le leggi che disciplinano la materia.

### **A. 4 – DURATA DEL CONTRATTO**

L'affidamento della gestione del servizio avrà la durata di tre anni con decorrenza dall'01.01.2024.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto per ulteriori anni tre.

E' esclusa ogni forma di rinnovo tacito.

Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti, da rendersi tramite posta elettronica certificata. La risposta, in merito alla richiesta di rinnovo da parte del Dirigente preposto, dovrà essere resa dal legale rappresentante dell'appaltatore entro quindici giorni dal suo ricevimento.

### **A. 5 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO E IMPORTO A BASE DI GARA**

Il valore complessivo delle prestazioni di servizio oggetto del presente appalto e rapportato alla durata massima dello stesso (ossia comprensiva dell'estensione per un ulteriore triennio rispetto alla durata del contratto originario) è determinato in € 840.000,00 (euro ottocentoquarantamila/00) comprensivo dei costi per la manodopera, pari ad € 743.260,00 (euro settecentoquarantatremiladuecentosessanta/00) e degli oneri per la sicurezza, pari ad € 11.122,00 (euro undicimilacentoventidue/00).

L'importo complessivo posto a base di gara, rapportato alla durata triennale del contratto originario è determinato in € 420.000,00 (euro quattrocentoventimila/00), inclusi i costi della manodopera e della sicurezza non soggetti a ribasso:

- Importo non soggetto a ribasso d'asta: € 377.191,00 (euro trecentosettantasettemilacentonovantuno/00).

- Importo soggetto a ribasso d'asta : € 42.809,00 (euro quarantaduemilaottocentonove/00).

Resta ferma, ai sensi dell'art. 41 c. 14 D.lgs. 36/2023, la possibilità per l'operatore economico di dimostrare che il ribasso complessivo dell'importo deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

Ai sensi dell'art. 41, comma 13 del D.Lgs 63/2023 l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale CCNL Cooperative Sociali, attualmente vigente, che corrisponde al 88,50% del valore dell'appalto.

Il valore complessivo delle prestazioni è stato calcolato prendendo in riferimento il monte ore annuale per entrambe le biblioteche e l'Archivio Storico interessati dal servizio in appalto, calcolando 62 ore settimanali per la biblioteca R. Pettazzoni di San Matteo della Decima che ha un'apertura annuale di 52 settimane all'anno e 56 ore settimanali per la biblioteca comunale "G.C.Croce" di San Giovanni in Persiceto- Sezione ragazzi che ha un'apertura di 48 settimane all'anno e 10 ore settimanali per l'Archivio Storico che ha un'apertura di 48 settimane all'anno.

Al monte ore complessivo annuo di ciascuna biblioteca è stato moltiplicato per il costo orario lordo di € 21,90.

Il presente appalto è esente dall'IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22) del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in quanto si configura come prestazione propria della biblioteca.

#### **A. 6 - SOPRALLUOGO**

Per una migliore conoscenza delle biblioteche e dell'archivio oggetto dell'appalto ed al fine della migliore progettazione, le biblioteche dovranno essere, prima della partecipazione alla gara visionate con l'assistenza di un dipendente comunale, essendo il servizio strettamente connesso alla struttura edilizia, concordando la visita attraverso l'invio di una mail a [cinzia.demartino@comunepersiceto.it](mailto:cinzia.demartino@comunepersiceto.it) oppure telefonando al 051 681 2953.

#### **A. 7 – NATURA DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico. Come tale, per nessuna ragione potrà essere sospeso od abbandonato, salvo scioperi od altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

In caso di abbandono o sospensione ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore, e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e dall'eventuale risarcimento dei danni.

Per l'esecuzione d'ufficio l'Amministrazione potrà avvalersi di qualsiasi impresa che non sia l'appaltatore, oppure provvedervi direttamente.

#### **A. 8 – QUANTIFICAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

##### **CARATTERISTICHE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

I servizi bibliotecari oggetto dell'affidamento, comprendono le seguenti prestazioni ed attività:

**Servizi di consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario e sistemico circolante (PIC)**, previa conoscenza e utilizzo dell'applicativo in uso presso il Polo bibliotecario bolognese "Sebina Next" (e successive versioni) e delle operazioni connesse (prenotazioni, proroghe, solleciti, ecc...), ivi comprese quelle statistiche atte alla valutazione del servizio;

**Servizio di iscrizione dell'utenza ai servizi della biblioteca**, previa conoscenza e utilizzo dell'applicativo in uso presso il Polo bibliotecario bolognese "Sebina Next" (e successive versioni) e delle operazioni connesse, ivi comprese quelle statistiche atte alla valutazione del servizio ,e previa conoscenza delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;

##### **Servizio di *reference* e di *reference digitale* all'utenza:**

- prima accoglienza e orientamento dell'utenza ai servizi della biblioteca e a quelli comunali;
- consulenza bibliografica personalizzata attraverso consultazione del catalogo bolognese *on-line* SEBINA YOU e dei principali cataloghi/banche dati on-line nazionali;
- utilizzo e promozione del servizio di biblioteca digitale EmiLib;
- informazioni di cultura generale servendosi sia del materiale cartaceo sia delle risorse multimediali a disposizione della biblioteca, sia dei principali motori di ricerca disponibili su Internet;
- consulenza bibliografica al personale delle scuole che usufruisce dei servizi della biblioteca;
- formazione dell'utenza alla consultazione del catalogo bolognese on-line SEBINA YOU e all'utilizzo delle sue funzioni-utente interattive;
- *reference digitale*, attraverso l'utilizzo e la formazione all'utilizzo della biblioteca digitale EmiLib e di altri cataloghi/banche dati di contenuti digitali;

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- Fornitura di prime nozioni di *Digital literacy* (alfabetizzazione digitale) agli utenti e loro assistenza nell'utilizzo delle postazioni Internet presenti in biblioteca.

**Catalogazione descrittiva e semantica** di libri, periodici e documenti multimediali nel rispetto degli standard catalografici nazionali stabiliti dall'Istituto per il Catalogo Unico (ICCU) e delle linee-guida interne al Polo bibliotecario bolognese SBN UBO, da effettuarsi attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sebina Next (e successive versioni) e di tutti gli strumenti a sostegno del lavoro catalografico (cataloghi nazionali e internazionali, thesauri, repertori...).

### **Acquisizione, organizzazione e revisione del patrimonio documentale:**

- redazione elenco documenti da proporre per l'acquisto e da sottoporre ad approvazione: gli ordinativi saranno effettuati direttamente dal personale della ditta aggiudicataria presso il fornitore individuato dal Comune, utilizzando le modalità che verranno indicate;
- revisione continua delle collezioni della biblioteca attraverso lo scarto inventariale, da effettuarsi nel rigoroso rispetto dei criteri SMUSI;
- presentazione proposte per il reintegro del patrimonio librario e documentale a seguito del lavoro di scarto;
- collocazione dei documenti secondo la Classificazione Decimale Dewey;
- gestione continua di scaffali aperti e degli scaffali a deposito, previo contestuale aggiornamento di collocazione nel catalogo SBN.
- collocazione delle riviste che la biblioteca intende conservare;
- puntuale gestione di tutto il materiale documentale non ancora inserito nel catalogo SBN.

**Predisposizione di bollettini bibliografici delle nuove accensioni** con periodicità mensile o bimestrale per adulti e ragazzi;

**Predisposizione di bibliografie tematiche**, pensate per valorizzare in modo creativo il catalogo della biblioteca, per accompagnare collateralmente eventi e manifestazioni intraprese dalla biblioteca, dal Comune, dal distretto, o per celebrare ricorrenze significative.

**Predisposizione proposte, progettazione e realizzazione di attività di promozione alla lettura** relative ai vari settori del patrimonio, anche in collaborazione con le altre biblioteche comunali e/o altri servizi comunali e del territorio;

### **Promozione della lettura con le scuole**

- presentazione proposte di attività di promozione alla lettura, rivolta alle scuole dell'infanzia, alle scuole primarie e alle secondarie di primo grado;
- supporto e collaborazione ai progetti educativi elaborati dalle scuole.

**Promozione dei servizi bibliotecari**, da attuarsi in collaborazione con gli uffici comunali preposti alla comunicazione, tramite aggiornamento costante del sito istituzionale, invio di newsletter, predisposizione di contenuti da inserire nelle pagine "social" istituzionali;

### **Proposte migliorative**

Oltre alle attività sopra indicate, la ditta realizzerà delle proposte migliorative volte a potenziare la fruizione del patrimonio e dei servizi rivolti alla fascia d'età cosiddetta "teen" ovvero le ragazze e i ragazzi che frequentano la scuola secondaria di primo grado fino al secondo anno delle scuole secondarie di secondo grado.

### **Il servizio comprende inoltre:**

- partecipazione agli incontri di coordinamento per la definizione della programmazione annuale delle attività con i competenti servizi comunali, e da attuarsi in collaborazione e sinergia con la biblioteca "G.C. Croce" Sezione Adulti.

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- partecipazione agli incontri di coordinamento sovracomunale nell'ambito della Convenzione della zona bibliotecaria intercomunale di Terred'acqua;
- partecipazione agli incontri promossi dalla Città Metropolitana di Bologna, del Comune di Bologna e dalla Regione sugli attinenti il servizio e per la programmazione di iniziative partecipate;
- apertura straordinaria serale in occasione di avvenimenti e ricorrenze particolari;
- gestione del programma di proposte per iniziative di promozione della lettura incontri mostre, letture, iniziative in collaborazione con l'associazionismo culturale, da realizzarsi, compatibilmente con il budget stanziato annualmente dall'Amministrazione comunale;
- apertura/chiusura della biblioteca;
- sorveglianza della biblioteca/sezione durante l'apertura al pubblico

### SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

- prestito locale e operazioni connesse (prenotazioni, proroghe e solleciti), riorganizzazione e ottimizzazione dello stesso;
- *Reference avanzato* bibliografico e non bibliografico, attraverso utilizzo di cataloghi, repertori e banche dati, navigazione sui siti internet;
- prestito interbibliotecario e sistemico circolante;
- utilizzo e promozione del servizio di biblioteca digitale EmiLib;
- iscrizione nuovi utenti e gestione anagrafiche utenti;
- tessere nuovi nati;
- catalogazione automatizzata di documenti librari e multimediali secondo le vigenti regole, e cartellinatura e collocazione dei documenti;
- aggiornamento delle collezioni e scarto inventariale, con relativo aggiornamento delle collocazioni e degli scaffali aperti e a magazzino;
- prima alfabetizzazione e supporto alla consultazione di Internet dai computer della biblioteca;
- predisposizione di bibliografie tematiche;
- predisposizione proposte elenchi libri da acquistare;
- predisposizione di bollettini delle nuove acquisizioni;
- organizzazione di attività di promozione alla lettura ed eventi culturali, in collaborazione con la rete bibliotecaria metropolitana e di zona, e con gli altri servizi comunali (es. Nati per leggere, progetti zona interbibliotecaria);
- predisposizione di specifici percorsi di promozione della lettura rivolti alle classi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio;
- aperture straordinarie in occasione di particolari eventi/iniziative/ricorrenze;
- Apertura, chiusura e sorveglianza della biblioteca/sezione durante l'apertura al pubblico.

### CARATTERISTICHE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

L'obiettivo è quello di salvaguardare e valorizzare i documenti depositati o da depositare nell'archivio storico quale bene culturale e testimonianza della storia della comunità e del territorio, di favorire la loro ottimale conservazione, gestione e fruibilità, promuoverne ed ampliarne l'accesso al fine di accrescere e sviluppare la sensibilità verso il patrimonio archivistico come strumento fondamentale di conoscenza e consapevolezza del farsi della cultura, della storia e delle tradizioni locali.

Sono richieste le seguenti attività:

- Apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dell'archivio storico durante l'orario di servizio;
- Accoglimento, orientamento, supporto e assistenza degli utenti e ricercatori per un utilizzo corretto ed efficace dei servizi, risorse e strumenti dell'archivio storico;
- massima disponibilità nei confronti degli studiosi;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi di utenza e dei servizi prestatati;
- Riordino e inventariazione documenti storici a seguito di versamento dall'archivio di deposito, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente;



## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- Progettazione e organizzazione, anche in collaborazione con altri enti, istituzioni e associazioni, di mostre tematiche, giornate di studio o altre iniziative finalizzate a promuovere la conoscenza dell'archivio storico;
- Collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di iniziative destinate a studenti e docenti, quali visite guidate, laboratori e percorsi tematici, etc.;
- Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune;
- supporto alla redazione della rivista della biblioteca "Strada Maestra".

### GESTIONE DEI SERVIZI:

Il servizio bibliotecario dovrà essere eseguito:

- nei locali della biblioteca comunale "R.Pettazzoni" con sede presso Centro Civico, Via Cento 158/a -San Matteo della Decima-
- nei locali della "Sezione Ragazzi" con sede presso biblioteca comunale G.C.Croce, P.zza Garibaldi, 7- di San Giovanni in Persiceto (piano terra di Palazzo SS.Salvatore- ingresso da Parco Pettazzoni, 2);

Il servizio archivistico dovrà essere eseguito:

- presso l'Archivio Storico con sede nel palazzo SS. Salvatore – secondo piano, piazza Garibaldi 7.

Le biblioteche comunali funzionano per 6 giorni alla settimana (dal lunedì al sabato, festivi infra-settimanali esclusi).

La biblioteca "R.Pettazzoni di San Matteo della Decima è aperta per n.12 mesi annui (52 settimane annue di funzionamento) e non prevede chiusure periodiche.

La "Sezione ragazzi" della biblioteca "G.C.Croce" di San Giovanni in Persiceto prevede una chiusura di 4 settimane ad agosto (48 settimane annue di funzionamento).

L'Archivio Storico funziona per 2 giorni settimanali (lunedì e martedì), e prevede una chiusura di 4 settimane ad agosto (48 settimane annue di funzionamento).

Gli orari di apertura al pubblico attualmente in vigore corrispondono a:

<b>Biblioteca R.Pettazzoni</b>	Orario invernale (indicativamente da metà settembre a metà giugno)
Lunedì	9,30/13 - 14,30/18,00
Martedì	14,30/18,00
Mercoledì	14,30/18,00
Giovedì	9,30/13 - 14,30/18,00
Venerdì	14,30/18,00
Sabato	9,30/13,00

<b>Biblioteca R.Pettazzoni</b>	Orario estivo (indicativamente da metà giugno a metà settembre)
Lunedì	9,00/13,00
Martedì	9,00/13,00
Mercoledì	9,00/13,00
Giovedì	9,00/13,00
Venerdì	9,00/13,00
Sabato	9,00/13,00

<b>Sezione ragazzi Biblioteca G.C.Croce</b>	Orario invernale (indicativamente da metà settembre a metà giugno)
Lunedì	14,30/18,30
Martedì	14,30/18,30

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Mercoledì	14,30/18,30
Giovedì	14,30/18,30
Venerdì	14,30/18,30
Sabato	9,00/13,00

<b>Sezione ragazzi Biblioteca G.C.Croce</b>	Orario estivo (indicativamente da metà giugno a metà settembre, con chiusura di 4 settimane ad agosto)
Lunedì	8,30/12,30
Martedì	8,30/12,30
Mercoledì	8,30/12,30
Giovedì	8,30/12,30
Venerdì	8,30/12,30
Sabato	8,30/12,30

<b>Archivio Storico</b>	Orario invernale (indicativamente da inizio settembre a metà luglio)
Lunedì	14.00/19,00
Martedì	8.00/13,00

<b>Archivio Storico</b>	Orario estivo (indicativamente da metà luglio a inizio settembre, con chiusura di 4 settimane ad agosto)
Lunedì	8.00/13,00
Martedì	8.00/13,00

Il servizio giornaliero dovrà essere garantito per un totale di 6.392 su base annua (ore 3.224 su base annua per la biblioteca "R.Pettazzoni" di San Matteo della Decima, ore 2.688 su base annua per la "Sezione ragazzi" della biblioteca G.C.Croce di San Giovanni in Persiceto, ore 480 su base annua per l'Archivio Storico).

Si specifica che la base annua di ore 6.392 totali (19.176 per il triennio) è calcolata sull'attuale organizzazione del servizio e potrà essere diminuita o incrementata in relazione ad eventuali variazioni degli orari di funzionamento, nonché a progetti innovativi e/o programmi di sviluppo dei servizi bibliotecari che l'Amministrazione Comunale decidesse di implementare.

Le modalità di organizzazione e gestione del servizio bibliotecario e archivistico devono essere conformi alle normative vigenti in materia.

L'affidatario assicura la disponibilità a collaborare, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, alla realizzazione di iniziative rivolte agli utenti e alle scuole. Si rende inoltre disponibile a gestire eventuali servizi integrativi e aggiuntivi concordandone con l'Amministrazione Comunale modalità e condizioni.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di poter apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze dell'utenza, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.) previa comunicazione all'impresa aggiudicataria.

Il servizio oggetto di affidamento deve essere gestito anche presso strutture diverse che il Comune dovesse individuare o mettere a disposizione in futuro.

L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio bibliotecario senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio medesimo.

Eventuali modifiche all'articolazione dell'orario di apertura al pubblico sono stabilite dal Comune, sentito l'affidatario.

### **LOCALI, ATTREZZATURE, MATERIALI**

Gli spazi della biblioteca "R.Pettazzoni" di San Matteo della Decima, della "Sezione ragazzi" della biblioteca G.C.Croce di San Giovanni in Persiceto, e dell'Archivio Storico comprendono servizio di informazione o reference, ufficio, locali open space attrezzati per la lettura e consultazione, postazioni Internet, servizi igienici.

Il patrimonio librario in dotazione al 31.12.2022 è così distribuito:

Biblioteca "R.Pettazzoni" – n. **32.500** volumi e include narrativa e saggistica per adulti e ragazzi.

Gli utenti al 31.12.2022 sono stati n.10.521

I prestiti effettuati nell'anno 2022 sono stati n. 8941

Sezione ragazzi della biblioteca G.C.Croce – n. 23.991 volumi e include narrativa e saggistica per ragazzi.

Gli accessi al 31.12.2022 sono n. 10.807

I prestiti effettuati nell'anno 2022 sono stati n. 6965.

L'Amministrazione mette a disposizione i locali, gli arredi, le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie all'espletamento del servizio.

Il Comune di San Giovanni in Persiceto sostiene pertanto tutte le spese ed i consumi relativi alla strumentazione e alla loro usura, nonché ai materiali di cancelleria.

La biblioteca di San Matteo della Decima, la sezione ragazzi della biblioteca "G.C. Croce" e l'Archivio Storico utilizzano i seguenti strumenti informatici: Programmi del pacchetto Microsoft Office e similari, e il programma gestionale Sebina Next per la gestione dei prestiti, delle iscrizioni, per la catalogazione e la ricerca bibliografica.

### **L'IMPRESA AGGIUDICATARIA** dovrà:

- consegnare all'Amministrazione Comunale, indicativamente 10 giorni prima dell'avvio delle attività, per iscritto il piano organizzativo-gestionale dei servizi (organico impiegato, orari di lavoro, ecc);
- effettuare verifiche periodiche attraverso appositi incontri pianificati con il RUP o altri referenti indicati dall'Ente locale, nelle quali monitorare l'andamento del servizio rispetto ai bisogni;
- gestire il servizio oggetto del presente appalto con l'obbligo del rispetto della normativa vigente (statale, regionale, comunale) del settore.

### **A. 9 – PERSONALE IMPIEGATO**

La ditta provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale. L'appaltatore comunicherà, per iscritto, ogni anno, prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta formazione e informazione del personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto ai sensi delle vigenti normative in materia di sicurezza.

Il personale utilizzato deve risultare idoneo alle mansioni assegnate per capacità fisiche e per qualificazione professionale; deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle norme in vigore. Il personale ha, altresì, l'obbligo di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nei servizi bibliotecari, degli utenti e delle loro famiglie.

La ditta deve inoltre garantire l'assenza in capo al personale impiegato delle condizioni ostative previste dalla legge 6 febbraio 2006, n. 38 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet".

### **REQUISITI DEL PERSONALE**

Per garantire i servizi di cui al presente capitolato, la Ditta dovrà mettere a disposizione personale qualificato, per tutto il periodo di durata contrattuale, esclusi i periodi di chiusura del servizio.

Tale personale dovrà essere provvisto almeno dei seguenti requisiti:

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- diploma di Scuola media superiore;
- effettiva e documentabile esperienza lavorativa in qualità di bibliotecario di almeno tre anni;
- competenza per svolgere la catalogazione in **SEBINA NEXT**;
- conoscenza dei sistemi di recupero delle informazioni bibliografiche mediante cataloghi on line, banche dati e motori di ricerca on line;
- conoscenza dei sistemi di gestione dei servizi di prestito, prenotazione, iscrizione, etc.;
- da almeno tre anni essere dipendenti della ditta partecipante;
- frequenza di un corso di formazione di biblioteconomia/catalogazione della durata minima di 50 ore.
- limitatamente alla figura preposta per l'archivio storico il possesso del diploma di specializzazione per archivisti e almeno tre anni di esperienza presso archivi.

### **MODALITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO**

La Ditta deve indicare un responsabile dell'esecuzione del contratto, sempre reperibile, al quale farà riferimento il Comune per la gestione di tutti i rapporti.

La Ditta utilizzerà le attrezzature già presenti nelle sedi oggetto dell'affidamento di proprietà del Comune di San Giovanni in Persiceto.

Le interruzioni dei servizi per cause di forza maggiore, non danno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune e saranno comunicate tempestivamente alla Ditta.

### **CONTINUITA' DEL PERSONALE E SUA SOSTITUZIONE**

Al fine di garantire la qualità del servizio, la Ditta si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei servizi oggetto del presente appalto.

In caso di sostituzione definitiva del personale, va comunque garantito, a carico della Ditta, l'affiancamento per la durata di almeno due settimane.

La Ditta è tenuta ad utilizzare per tali sostituzioni, comprese quelle temporanee, il personale indicato in sede di gara e di progetto gestionale o comunque in possesso dei requisiti richiesti. Nel caso di assenze prolungate e conseguenti sostituzioni del personale dovrà essere data comunicazione per iscritto al RUP, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto.

Le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente al fine di garantire il funzionamento del servizio. Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono a carico della Ditta.

La Ditta deve inoltre garantire la tempestiva sostituzione del personale qualora, a motivato giudizio dell'Amministrazione Comunale, sia ritenuto non idoneo allo svolgimento del servizio.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

L'affidatario dovrà attuare opportune iniziative di aggiornamento rivolte al personale assegnato ai servizi oggetto del presente appalto. I costi di aggiornamento del personale sono a carico dell'aggiudicatario.

### **RAPPORTO DI LAVORO**

Il personale utilizzato dalla ditta deve essere composto esclusivamente da dipendenti e/o soci ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale deve essere garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e deve essere dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. La ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando eventualmente il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati. La ditta opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la ditta si obbliga ad applicare integralmente, per il personale utilizzato, tutte le norme di legge e i C.C.N.L. nazionali e territoriali in vigore, per il settore oggetto dell'appalto e per la zona di San Giovanni in Persiceto, stipulato dalle sigle sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. La ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali anche dopo la loro scadenza e sino alla loro

sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

La ditta si impegna a permettere la visione del libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato alla stazione appaltante, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente e da altri articoli. I dipendenti della stazione appaltante sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione comunale.

La ditta dovrà:

a) rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni: a tale fine, entro tre mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'impresa concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale, anche in base agli accordi vigenti per il personale dipendente del Comune, preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli essenziali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256/2002; fino all'approvazione l'impresa si attiene all'analogo codice in vigore per i pubblici dipendenti operanti nei servizi comunali;

b) rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999.

### **OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale impiegato nei servizi dovrà:

- svolgere la propria attività con perizia, prudenza, diligenza, correttezza e puntualità negli orari, mantenendo un comportamento educato e collaborativo nei confronti del personale comunale e di massima correttezza e professionalità verso gli utenti, rispetto della dignità dell'utenza;
- essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria se e nei modi richiesti e prescritti dalle norme vigenti per il profilo professionale;
- assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dalla stazione appaltante con i responsabili della ditta, nonché il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nelle sue parti in cui estende gli obblighi in esso previsti per i pubblici dipendenti, anche a soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale, così come risulta integrato, in conformità a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del medesimo Decreto, dal codice di comportamento del Comune di San Giovanni in Persiceto, approvato con deliberazione di Giunta n. 266 del 17.12.2013.

### **CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE**

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 57, comma 1 del D.lgs. 36/2023.

La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

## **A.10 – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA**

I rapporti tra l'Amministrazione e l'impresa in materia di sicurezza sul lavoro sono regolati secondo le disposizioni di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008.

Ai sensi dell'art. 26, comma 3-bis del D. Lgs. 81/08, essendo i servizi oggetto del presente appalto servizi di natura intellettuale, non sussiste l'obbligo per l'Amministrazione committente di elaborare il documento di valutazione dei rischi da interferenza ( D.U.V.R.I).

Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze resta immutato l'obbligo a carico dell'operatore economico 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.

L'impresa in particolare dovrà:

1. istruire e responsabilizzare il proprio personale sulla prevenzione dei rischi di infortunio, attraverso formazione e addestramento adeguati, nella rigorosa osservanza da parte dello stesso di tutte le norme di sicurezza;
2. adottare tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai servizi e di terzi;
3. fornire a tutto il proprio personale impiegato nel servizio il vestiario e i dispositivi di protezione individuale.

## **A.11 - OBBLIGHI DELLE PARTI**

### **OBBLIGHI DELL'IMPRESA**

La gestione avviene utilizzando gli immobili, le relative pertinenze, gli arredi e le attrezzature messi a disposizione dal Comune.

E' fatto d'obbligo all'impresa, oltre a quanto specificato nei singoli articoli del presente capitolato di:

- garantire il servizio descritto nel presente capitolato, organizzando il lavoro del proprio personale secondo le disposizioni impartite dal RUP ;
- fornire al Comune entro i termini dallo stesso definiti ogni documentazione o informazione necessaria alla gestione dell'utenza, e comunque inerente l'espletamento del servizio;
- fornire al Comune entro i termini dallo stesso definiti ogni altro documento o dato che il medesimo ritenga opportuno richiedere ai fini della valutazione dell'attività espletata.
- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano le attività svolte;
- garantire il pieno rispetto delle norme di sicurezza;
- garantire una corretta e diligente conduzione dei locali tale da assicurare l'efficienza e la durata nel tempo.
- comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- provvedere a mantenere con cura le attrezzature e gli arredi affidati;
- riconsegnare, al termine dell'affidamento, i locali, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato in cui li aveva ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno.
- dare, in caso di sciopero dei propri operatori, con un preavviso minimo di 5 giorni comunicazione agli utenti ed al Comune, mediante pec indirizzato al RUP;
- conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle soltanto a personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per l'impresa l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa;

Il personale dovrà:

- Garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;

- Mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole.

### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale si impegna a:

- mettere a disposizione una sede idonea allo svolgimento del servizio;
- concedere in uso gli arredi e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio così come indicati nell'inventario redatto al momento della consegna formale dei locali;
- effettuare il pagamento del corrispettivo;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, delle relative pertinenze e delle attrezzature e apparecchiature in dotazione;
- consegnare all'impresa aggiudicataria copia delle chiavi per l'accesso ai locali ove si svolgono i servizi oggetto del presente appalto;
- utilizzare i dati personali e quelli delle imprese partecipanti alla gara, esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dalla legge n. 196/2003 e dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

### **A. 12 - SUPERVISIONE DEI SERVIZI, VERIFICA E CONTROLLO**

All'Amministrazione Comunale spetta la supervisione del servizio, consistente nella verifica dell'attività svolta; in specifico il RUP potrà disporre, avvalendosi della figura del Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC), in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- la presenza del personale bibliotecario e il rispetto degli orari;
- la verifica dell'attuazione del progetto presentato;
- il rispetto dei diritti degli utenti;
- il consolidamento dei livelli di qualità e di gradimento attualmente raggiunti in riferimento al rapporto cittadino/utente/servizio;
- il livello di integrazione raggiunto con i restanti servizi bibliotecari del territorio;
- ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impiegherà il necessario personale.

Verranno effettuate rilevazioni circa la qualità percepita dagli utenti (questionari, focus group, ecc.).

### **SEZIONE B - DISCIPLINA CONTRATTUALE**

#### **B.1 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del progetto (R.U.P.) ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023, dalla dipendente del Servizio Cultura e Turismo del Comune di San Giovanni in Persiceto (BO) – Cinzia De Martino.

L'Amministrazione, prima che abbia inizio l'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un Direttore della Esecuzione, con il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore.

In particolare, il Direttore dell'Esecuzione provvede:

- al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs. 36/2023- se e

per quanto in vigore - nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Ogni variazione dei soggetti sopra richiamati dovrà essere tempestivamente comunicata dalla Stazione appaltante.

### **B.2 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile unico del progetto autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

Ai sensi dell'art. 50 comma 6 del D.lgs. 36/2023, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, l'amministrazione aggiudicatrice può procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula per motivate ragioni ed è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023.

In tali casi, il responsabile unico del progetto autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

### **B.3 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione e preventivamente autorizzata dal responsabile del progetto nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il R.U.P. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente.

La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, nei casi ivi previsti.

Ai sensi dell'art. 120 c. 9 del D.Lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto del contratto, l'Appaltatore dovrà eseguirle alle condizioni originariamente previste e non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire – anche a cadenza annuale – sull'assetto organizzativo dei servizi in ragione dell'andamento della domanda o di altre motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

### **B. 4 - VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Il direttore dell'esecuzione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 116 del D.Lgs. 36/2023.

L'Amministrazione in particolare provvederà, per il tramite del direttore dell'esecuzione, nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali, verifiche con le scadenze previste dalla legge, in merito al rispetto, da parte del soggetto aggiudicatario, in ordine a:

- controllo delle prestazioni effettuate;
- regolare impiego della manodopera;
- rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- osservanza della normativa antinfortunistica;
- regolare assolvimento degli obblighi contributivi;



- adempimento degli obblighi fiscali.

Al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

## **B. 5 – SUBAPPALTO**

Ai sensi dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023, è fatto divieto di subappaltare a terzi la prevalente esecuzione del contratto, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Si applica in materia l'art. 119 del D.lgs. 36/2023.

## **B. 6 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

### **6.1 Cessione del contratto**

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità.

### **6.2 Cessione dei crediti derivanti dal contratto**

Si applica in materia l'art. 120, comma 12, del D.lgs. 36/2023 e la l. 21 febbraio 1991 n. 52, ivi richiamata.

## **B. 7 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.lgs. 36/2023, l'amministrazione aggiudicatrice, in caso di liquidazione giudiziale dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.Lgs 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio, se tecnicamente e economicamente possibile.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

## **B. 8 - PENALI**

Per ogni ritardato adempimento, da parte dell'impresa senza giustificato motivo, agli obblighi contrattuali inerenti la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni, l'Amministrazione si riserva di applicare specifiche penali, ai sensi dell'art. 126 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, comprese tra un minimo e un massimo, in relazione all'entità qualitativa e quantitativa dell'inadempienza di volta in volta accertata. L'importo delle penali è stabilito in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale. Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Sono stabilite inoltre le seguenti penalità:

1. situazioni in cui si rilevino stati di ubriachezza o di alterazioni da parte del personale derivanti dall'assunzione di alcool o sostanze stupefacenti: € 1.000,00 per ciascun caso, prevedendo nel contempo l'allontanamento permanente dell'operatore in questione;
2. comportamenti in violazione della protezione dei dati personali degli utenti e del personale in servizio: da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità;
3. comportamento scorretto attuato nei confronti dell'utenza o del personale del servizio, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 500,00 a € 5.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconsigliato o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso la stazione appaltante si rivarrà sulla cauzione;

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

4. mancata sostituzione dell'operatore, salvo che l'assenza del sostituto sia determinata da cause, accertabili, di forza maggiore: da € 150,00 a € 250,00 per ogni evento contestato fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
5. mancata presenza dell'operatore nell'orario concordato, salvo che il ritardo sia determinato da cause, accertabili, di forza maggiore: da € 50,00 a € 150,00 per ogni evento contestato fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
6. preavviso di sciopero comunicato con ritardo rispetto ai termini di legge senza giustificato motivo: da € 500,00 a € 800,00, in relazione ai giorni di ritardo;
7. verificarsi di disagi di ogni tipo che possano portare a reclami da parte dell'utenza, tali da provocare un'inevitabile lesione dell'immagine e della capacità di organizzazione della struttura comunale: da Euro 100,00 a Euro 1.000,00;
8. ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più di una delle attività oggetto del presente capitolato rispetto alla presente elencazione: da € 100,00 a € 5.000,00 in base alla rilevanza dell'attività non resa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta da parte dell'Amministrazione, a mezzo PEC. L'impresa potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. Il recupero delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese relativo alla conclusione del procedimento di contestazione.

Qualora manchino crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Amministrazione ovvero siano insufficienti, l'ammontare della penale verrà addebitato alla cauzione definitiva e/o ai crediti dello stesso aggiudicatario derivanti da altri contratti in essere con l'Amministrazione.

### **B. 9 – SOSPENSIONE, RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO**

#### **9.1 Sospensione**

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 121 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **9.2 Risoluzione**

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni contrattuali, il direttore dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Scaduto il termine assegnato, il direttore dell'esecuzione verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al responsabile del progetto. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto con atto scritto comunicato all'appaltatore, fermo il pagamento delle penali.

Inoltre, quando il direttore dell'esecuzione accerti che comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, invia al R.U.P. una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore. Il direttore dell'esecuzione formula anche la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al R.U.P.. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del R.U.P. dichiara risolto il contratto.

Sono casi di grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tali da compromettere la buona riuscita delle prestazioni:

- l'interruzione immotivata del servizio, anche per un solo giorno o parte dello stesso;
- le gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio. Costituisce grave irregolarità anche l'inadempienza del personale che non offra garanzie di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio, purché segnalata dall'Amministrazione Comunale, attraverso contestazione scritta per almeno due volte;
- le gravi inadempienze di natura igienico – sanitaria;

- la diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti.

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

### **9.3 Recesso**

Ai sensi dell'art. 123 del D.lgs. 36/2023, l'amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento dandone comunicazione all'appaltatore per iscritto tramite PEC con un preavviso di almeno 1 mese. In tal caso, dovrà tenere indenne l'appaltatore mediante il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto dell'allegato II.14 del D.lgs. 36/2023.

## **SEZIONE C. DISCIPLINA ECONOMICA**

### **C. 1 – CORRISPETTIVO E SUA LIQUIDAZIONE**

L'appalto è finanziato con risorse del Comune di San Giovanni in Persiceto.

L'Amministrazione corrisponderà alla ditta aggiudicataria le somme dovute comprensive d'oneri fiscali in relazione alle prestazioni effettive rese e calcolati sulla base dei costi di riferimento indicati nell'offerta economica presentata. L'Amministrazione Comunale si impegna a corrispondere all'impresa aggiudicataria l'importo indicato nell'offerta economica ripartito in canoni mensili. L'importo del corrispettivo è considerato comprensivo di tutti i costi necessari a garantire la completa gestione dei servizi secondo quanto previsto nel presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara.

L'Ente provvederà a liquidare mensilmente le somme a suo carico entro 30 giorni dal ricevimento di regolare fattura o di documento sostitutivo della stessa ai sensi della vigente normativa, successivamente dovrà essere vistata dal RUP al fine di attestare la regolare esecuzione e l'osservanza degli obblighi contrattuali.

Le parti si danno reciprocamente ed espressamente atto che i termini sopra indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura sia respinta perché incompleta, contestata o irregolare fiscalmente.

La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione resa comprenderà le detrazioni per eventuali dimissioni o assenze, scioperi o sospensioni del servizio, penali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 629, lettera b) della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 (legge di stabilità 2015) e della Circolare M.E.F. n. 1/E del 09/02/2015 si precisa che il Comune di San Giovanni in Persiceto liquiderà il solo imponibile della fattura, mentre l'IVA verrà trattenuta per il successivo versamento, da parte del Comune, all'Agenzia delle Entrate (split payment).

#### **1.1 Interessi di mora**

Nel caso in cui il pagamento della fattura non dovesse avvenire nei termini concordati nel contratto ovvero in caso contrario nei termini di legge, sulle somme dovute decorrono gli interessi di mora secondo quanto stabilito all'art. 4 del D.lgs. 231/02.

Ai fini dell'applicazione degli interessi moratori, il ritardo ex art. 1218 del codice civile deve essere imputabile alla stazione appaltante. Da ciò consegue che sono improduttivi di interessi i ritardi imputabili ad eventi non dipendenti dalla stazione appaltante quali, a titolo esemplificativo, l'ipotesi di causa di forza maggiore ovvero cause riconducibili a fatto dello stesso appaltatore ovvero alla necessità di procedere nei confronti dell'appaltatore alle verifiche prescritte dalla legge e dal disciplinare di gara.

#### **1.2 Inadempienze contributive e ritardo nei pagamenti**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 36/2023, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ritardo della ditta nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile unico del progetto invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Ove non sia contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro tale termine, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute alla ditta affidataria.

### **C. 2 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata fra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, che dovrà indicare in modo puntuale i relativi, oggettivi e documentati, elementi giustificativi, a seguito di apposita adeguata istruttoria del responsabile unico del progetto.

In conformità all'art. 60 del d.lgs. 36/2023, si specifica che:

- tale clausola si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente;

- ai fini della determinazione della variazione dei costi del servizio, si utilizzano gli indici elaborati dall'ISTAT, in particolare, per i contratti di servizi e forniture, gli indici dei prezzi al consumo, dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e gli indici della retribuzioni contrattuali orarie.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP. AA.

La richiesta di revisione dei prezzi potrà essere inviata tramite PEC entro il 31 dicembre di ogni anno e ove accettata sarà applicata dall'anno solare successivo.

### **C. 3 – TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010**

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, ed in particolare:

- utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In particolare, la comunicazione deve essere inviata mediante un procedimento tracciabile (raccomandata, corriere espresso, posta elettronica certificata) e riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali:
  - i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva, se presente, che gestisce l'appalto, il codice fiscale
  - tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento al codice IBAN e ai dati di possibile riscontro (codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e precisazione della filiale/agenzia nel quale è accaso il conto corrente);
  - i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale
  - l'eventuale indicazione della relazione tra il conto corrente dedicato e l'appalto (se il conto è stato attivato unicamente per questo appalto): qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010 per la tardiva comunicazione delle informazioni. L'appaltatore deve riportare gli estremi del conto corrente dedicato nei documenti fiscali che emetterà ai fini dell'ottenimento del pagamento. In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove

persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega devono essere comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta. Il Comune non esegue alcun pagamento all'appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

- effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici su richiesta della stazione appaltante.

Pertanto si da atto che nel contratto d'appalto saranno aggiunti i seguenti articoli:

*"L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.*

*L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bologna dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.*

*L'appaltatore deve trasmettere al Comune di San Giovanni in Persiceto, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.*

*Nei casi in cui le transazioni derivanti dal presente appalto siano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, il contratto sarà risolto in applicazione del comma 8 della Legge citata.*

*In caso di inosservanza degli obblighi sopra elencati si applicano inoltre le sanzioni di cui all'art. 6 della legge suddetta."*

## **SEZIONE D - GARANZIE E COPERTURA ASSICURATIVA**

### **D. 1 - GARANZIA DEFINITIVA**

L'appaltatore deve costituire, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, in favore del Comune di San Giovanni in Persiceto, prima della sottoscrizione del contratto, una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria o rilasciata da primaria Compagnia di Assicurazione o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D. Lgs 01.09.1993, con le modalità indicate all'art. 106 del D.lgs. 36/2023.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

L'importo della garanzia è ridotto del 30% per gli operatori economici ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati -ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 – la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si applica l'art. 117 del d.lgs. 36/2023.

### **D. 2 - RESPONSABILITÀ**

L'affidatario assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante dalla gestione e conduzione della Biblioteca "R.Pettazzoni" di San Matteo della Decima, dalla "Sezione ragazzi" della Biblioteca G.C.Croce di San Giovanni in Persiceto, e dell'Archivio Storico, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

La gestione del servizio è effettuata dall'affidatario a proprio rischio e pericolo a tutti gli effetti di legge. L'affidatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato ed indenne il

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Comune da ogni qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature, nonché da danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o a cose dall'attività anche omissiva del proprio personale in relazione ai servizi oggetto del presente disciplinare.

Il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'affidatario risponde interamente per ogni danno a mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possono derivare.

L'affidatario, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento.

Sarà obbligo dell'impresa adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'impresa dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio ed a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei danni causati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale è autorizzata a rivalersi delle spese sostenute trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza oppure, in caso di non capienza, sulla cauzione.

### **D. 3 – ASSICURAZIONI**

L'affidatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione, e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe, un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi e verso Prestatori di Lavoro (RCT/O): per danni arrecati a terzi (tra i quali l'Ente) e per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'appaltatore si avvalga), in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto del presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT/O) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 5.000.000,00 per le cose ed Euro 5.000.000,00 per le persone.

L'affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inoperatività di polizze RCT/O non esonerano l'appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte (anche per la presenza nei contratti di franchigie e/o scoperti in caso di danno) dalle suddette coperture assicurative.

La/e polizza/e andranno inviate al Comune prima dell'attivazione del servizio oggetto del presente capitolato.

La mancata trasmissione della/e polizza/e entro 10 giorni dalla richiesta espressa dell'Amministrazione dà la facoltà all'Amministrazione stessa di procedere alla risoluzione dell'affidamento.

L'impresa esercente è tenuta a dare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione telegrafica o telefonica dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato. L'impresa aggiudicataria è tenuta altresì a dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio.

### **D. 4 - OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTINFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice e di ogni indennizzo.

## **SEZIONE E - NORME FINALI**

### **E. 1 - RISERVATEZZA**

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, 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 dell'appalto. L'obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente appalto. L'obbligo di cui al primo capoverso non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

### **E. 2 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del trattamento dei Dati personali è il Comune di San Giovanni in Persiceto con sede in Corso Italia 70 40017 S. Giovanni in Persiceto.

Ai sensi del D.lgs. 196/03 s.m.i e del Regolamento Europeo n. 679/2016 si informa che si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti ed ai provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento amministrativo. Tali dati saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento dei dati è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dell'Ente.

Si informa infine che il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area Servizi alla Persona del Comune di San Giovanni in Persiceto – dott. Andrea Belletti.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente bando si fa riferimento alle norme che disciplinano la materia.

### **E. 3 - RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.lgs. 196/03 s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679/2016 si informa che ad aggiudicazione avvenuta si procederà alla nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali trasmessi/comunicati dal Comune, che secondo la definizione dell'art. 4 del citato Codice, in quanto soggetto preposto al trattamento dei dati personali effettuato dalla società in svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati al Responsabile che possono così riassumersi:

- procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare;
- nominare i propri incaricati del trattamento e impartire loro istruzioni scritte circa il corretto trattamento dei dati;
- autorizzare i singoli incaricati del trattamento nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- verificare l'attuazione puntuale delle istruzioni impartite agli incaricati;
- verificare, con l'ausilio dell'amministratore di sistema, la conformità dei programmi impiegati per svolgere l'attività ai principi del Codice;
- verificare, con l'ausilio dell'amministratore di sistema, con cadenza periodica, l'efficacia dei programmi di protezione;

## ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

- rispettare, applicare e far applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, secondo quanto disposto dagli articoli 34 e 35 del Codice, effettuando a tal fine anche periodiche verifiche;
- impegnarsi per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati, coordinando gli incaricati nell'attuazione del piano sulla sicurezza dei dati personali;
- relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate riconoscendo al Comune il diritto di verificarne lo stato di attuazione. In particolare, per iscritto, si dovrà relazionare circa: l'avvenuta formazione interna (corsi tenuti, argomenti trattati, verbalizzazione della formazione e quant'altro sia funzionale a dare prova di una corretta formazione a tutti gli operatori); avvenuta redazione del documento programmatico sulla sicurezza dei dati; controlli sulle misure adottate effettuati dal responsabile esterno.
- assicurare che alla cessazione del contratto per qualsiasi causa i dati siano restituiti al Titolare ovvero, su richiesta di quest'ultimo, siano distrutti, dichiarando tale restituzione/distruzione per iscritto e precisando che non esiste copia dei dati;
- aggiornarsi costantemente sulla normativa e collaborare per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante per la Tutela dei Dati Personali;
- comunicare al Titolare qualsiasi elemento, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali, allertare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenze.

### **E. 4 - FORMA CONTRATTUALE E SPESE**

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a ministero del Segretario Generale dell'Ente quale ufficiale rogante ai sensi dell'art. 18 comma 1 del D.lgs. 36/2023.

Tutte le spese contrattuali, imposta di bollo, eventuale imposta di registro e diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario. Eventuali oneri fiscali (IVA) saranno a carico del Comune di San Giovanni in Persiceto.

### **E. 5 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO**

Il presente capitolato speciale fa parte integrante formale e sostanziale del contratto d'appalto.

La sottoscrizione del capitolato da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme applicate in materia nonché della completa accettazione di quanto disciplinato nel presente appalto, che regoleranno il contratto.

L'aggiudicatario dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza e disponibilità della documentazione relativa al presente appalto, delle condizioni pattuite in sede di offerta e di ogni altra circostanza che interessa il presente appalto.

### **E.6 - INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO E DEL CONTRATTO**

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del capitolato speciale d'appalto, deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti. Per ogni altra evenienza si applicano gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

### **E.7 - DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA**

A tutti gli effetti del presente contratto la ditta elegge domicilio legale in San Giovanni in Persiceto.

### **E.8 - COMPETENZA E CONTROVERSIE**

Il direttore dell'esecuzione del contratto è competente alla valutazione dell'adempimento delle condizioni contrattuali. Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato e nei restanti atti di gara, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del presente appalto, si considera competente il foro di Bologna.

### **E.9 - RINVIO**



ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE NR. 797 DEL 26/10/2023

Per quant'altro non specificato dal presente capitolato speciale d'appalto, si fa espresso riferimento alle norme e disposizioni del codice civile, alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi, al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) alla normativa nazionale e regionale di settore relativa ai servizi oggetto del presente appalto.