



**GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI POTENZIAMENTO E RILANCIO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA
ED ALLE ATTIVITÀ DA CONDURRE PRESSO LA SEDE DECENTRATA DI SAN BOVIO.**

ANNO SCOLASTICO 2018/2019. CIG Z3524E91E6

CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA E TIPOLOGIA DI PROCEDURA	10
ART. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE	11
ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO	11
ART. 4 - OBIETTIVI RICHIESTI.....	11
ART. 5- DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL’APPALTO	12
ART. 6 – MODALITA’ DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO	14
ART. 7 – MODALITA’ E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO.....	14
ART. 8 - DISCIPLINA ADDETTI ALL’ESECUZIONE DEI SERVIZI E REQUISITI DI ACCESSO	15
ART. 9 – PERSONALE.....	16
ART. 10 –OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	16
ART. 11 - RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLE EMERGENZE	17
ART. 12 – PENALITA’	18
ART. 13 – MODIFICAZIONE, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO	18
ART. 14 - INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
ART. 15 – CLAUSOLA CONTRATTUALE DI DISCIPLINA DEI PROFILI RILEVANTI AI FINI DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	20

ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA E TIPOLOGIA DI PROCEDURA

L’Amministrazione Comunale di Peschiera Borromeo intende, nell’arco dell’anno scolastico 2018/2019, potenziare e rilanciare i servizi della Biblioteca Comunale con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- a)** promozione della lettura e della Biblioteca, con particolare attenzione agli utenti in età scolare, soprattutto della fascia frequentante le scuole secondarie, di primo e secondo grado, e ai Giovani Adulti;
- b)** ampliamento della rete con le realtà territoriali: le scuole, le associazioni, e tutte le Agenzie Educative e Culturali presenti nel territorio, che possano condividere l’obiettivo della promozione della lettura, dell’informazione e della formazione permanente;
- c)** attività laboratoriale specificamente dedicate all’utenza della Biblioteca in occasione di particolari ricorrenze;



oltre agli interventi finalizzati al particolare e circoscritto potenziamento della Biblioteca decentrata con sede nella frazione di San Bovio:

d) implementazione e sviluppo della Sezione ragazzi;

e) supporto operativo a favore degli utenti e attività di back office per la gestione del servizio di prestito.

La procedura è condotta mediante il sistema di intermediazione telematica "Sintel" di Regione Lombardia al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet: www.arca.regione.lombardia.it.

ART. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE

La prestazione di cui trattasi, come descritto nel Capitolato Speciale d'Oneri, dovrà effettuarsi nell'ambito dell'Anno scolastico 2018/2019 da Ottobre 2018, e comunque dalla data di aggiudicazione definitiva, fino al 10/06/2019, nel territorio di Peschiera Borromeo (MI) nelle sedi di seguito descritte:

- Sede Biblioteca Centrale - Via Carducci
- Sede Biblioteca decentrata di San Bovio - Via Trieste
- Parchi e giardini (da individuarsi preventivamente)
- Strutture scolastiche del territorio comunale:
 - SCUOLA INFANZIA BETTOLA - Via Indipendenza
 - SCUOLA INFANZIA S. BOVIO - V.le Abruzzi
 - SCUOLA INFANZIA ZELO - Via Gramsci
 - SCUOLA INFANZIA MEZZATE - Via Resistenza

- SCUOLA PRIMARIA BETTOLA - Via Goldoni
- SCUOLA PRIMARIA S. BOVIO - Viale Abruzzi
- SCUOLA PRIMARIA MONASTEROLO - Via Carducci
- SCUOLA PRIMARIA MEZZATE - P.zza Costituzione

- SCUOLA SECONDARIA BETTOLA - Via Dante
- SCUOLA SECONDARIA S. BOVIO - V.le Abruzzi
- SCUOLA SECONDARIA MONASTEROLO - Via Carducci

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata dal mese di ottobre 2018 al mese di giugno 2019 (in corrispondenza del calendario scolastico), salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'articolo 14 del Disciplinare di Gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare l'avvio alle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto, nel rispetto della normativa vigente, ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 50/16.

ART. 4 - OBIETTIVI RICHIESTI

La Biblioteca Comunale "G. Gerosa Bricchetto" di Peschiera Borromeo, in entrambe le sedi, ha una sezione denominata Sezione Ragazzi.



Questa è costituita da uno spazio/sala in cui è collocato tutto il patrimonio bibliografico specialistico del settore suddiviso per fasce d'età, temi e collane editoriali.

Inoltre completa la sezione la raccolta di materiale audiovisivo (dvd).

Il patrimonio documentario complessivo della sezione è quantificabile in circa 20.000 documenti tra libri, riviste e audiovisivi.

Con l'intervento di potenziamento si intende promuovere e riorganizzare la Sezione Ragazzi della Biblioteca Comunale (con particolare riferimento alla sede decentrata di San Bovio) attraverso un'assistenza continua all'utenza afferente la sezione (0-14 anni).

In particolar modo:

- a) Operazioni di prestito, assistenza, ricerca e orientamento bibliografico (front office);
- b) Aggiornamento del patrimonio bibliografico del settore;
- c) Aggiornamento del patrimonio audiovisivi del settore;
- d) Promozione alla lettura, suggerimenti, percorsi tematici, vetrine novità;
- e) Consolidamento dei rapporti con le scuole del territorio;
- f) Organizzazione eventi speciali con laboratori e percorsi di lettura.

ART. 5- DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate ed adottande, relative al funzionamento della Biblioteca, mediante l'uso di un sistema gestionale informatico.

La descrizione dei servizi qui sotto riportati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi, con cui dovrà rapportarsi costantemente riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento. In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà far riferimento a detto responsabile.

I principali strumenti informatici utilizzati in biblioteca sono:

strumenti hardware

personal computer collegati in rete (sistemi operativi Microsoft Windows 7, LINUX);
rete comunale fissa;

strumenti software

- gestionale UNIBIBLIO nell'ultima versione rilasciata dal fornitore, con catalogazione e OPAC Sistema Bibliotecario CUBI;
- modulo di gestione postazioni Internet;
- pacchetto Microsoft Office 2007.

5.1 SERVIZI RICHIESTI

5.1.1 Servizi di front office e di presidio presso la Biblioteca decentrata di San Bovio:



- informazioni di primo orientamento dell'utenza e prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e al suo funzionamento, compreso l'aiuto all'utenza nella ricerca dei materiali documentali collocati a scaffale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica);
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (consultabile in remoto) e delle metodologie di ricerca bibliografica;
- iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le norme di servizio normalmente in uso nel Sistema Bibliotecario CUBI, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del software gestionale UNIBIBLIO usato in CUBI, o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione Comunale dovesse adottare;
- registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- gestione delle richieste di prestito sia inter-bibliotecario, sia proveniente da utenti remoti e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti del Sistema Bibliotecario CUBI, comprese le procedure di spedizione e ricevimento dei documenti;
- solleciti restituzione documenti e pratiche annesse in caso di mancata restituzione;
- raccolta dei "desiderata" (richieste d'acquisto degli utenti) e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- riscossione delle tariffe, previste dal Regolamento della Biblioteca, per ritardata consegna del materiale documentario appartenente alla Biblioteca e al Sistema Bibliotecario, con report periodico degli incassi;
- attività di visite guidate alla biblioteca;
- supporto nelle attività di animazione alla lettura e altre iniziative di promozione della biblioteca.
- predisposizione di vetrine delle novità, di mostre/esposizioni bibliografiche, scaffali tematici e proposte di lettura su temi specifici;
- attività di customer satisfactions per la rilevazione della soddisfazione degli utenti con redazione del report dei risultati;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca, con attivazione del sistema di allarme;
- riordino della postazione di lavoro alla fine del turno e risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;

5.1.2 Attività di promozione e laboratoriale

L'Aggiudicatario dovrà inoltre attivare contatti con le scuole del territorio per favorire una capillare informazione delle attività e dei laboratori didattici che si svolgeranno presso la Biblioteca Comunale e/o (su esplicita richiesta delle direzioni didattiche) presso i locali delle scuole. L'Amministrazione collaborerà alla promozione e pubblicizzazione, mettendo a disposizione i propri canali comunicativi e informativi per favorire ulteriormente la diffusione dei progetti e dei servizi presso la cittadinanza e le scuole.



ART. 6 – MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI IN APPALTO

Spetterà all'aggiudicatario del servizio l'attività di direzione e controllo nei confronti del proprio personale, che verrà esercitata mediante un proprio referente appositamente nominato.

Saranno compiti del referente: organizzare il lavoro degli addetti sulla base delle indicazioni ricevute, vigilare sul corretto svolgimento delle attività progettuali e dei servizi operativi di supporto, controllare la qualità e la quantità del lavoro eseguito, garantendo la propria presenza in servizio nella sede dei servizi in oggetto.

L'Aggiudicatario sarà tenuto a fornire un rendiconto delle ore effettivamente svolte per tutte le attività, sulla base delle comunicazioni relative alle presenze in servizio dei propri addetti che il referente dovrà fornire sia all'Aggiudicatario che al Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi.

ART. 7 – MODALITA' E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Le attività descritte al precedente punto **5.1.1** dovranno svolgersi presso la Sede decentrata nella Frazione di San Bovio – Via Trieste;

Il servizio dovrà essere svolto durante l'orario di apertura della Biblioteca, indicativamente:

- dal martedì al giovedì dalle ore 14:30 alle ore 18,30

Per un totale presunto di 12 ore settimanali (**complessive ore 396** per il periodo d'appalto – secondo il calendario scolastico).

7.2 Le attività descritte nel precedente punto **5.1.2** si ripartiscono in

a. Attività laboratoriali promosse dalla Biblioteca (complessive ore 36 per il periodo d'appalto)

b. Attività laboratoriali in accordo con le scuole del territorio (complessive ore 285 per il periodo d'appalto)

Le attività di cui al punto **a.** dovranno svolgersi presso le sedi delle Biblioteche comunali:

- Sede Centrale di Via Carducci, 3
- Sede decentrata di San Bovio di Via Trieste
- Parchi e giardini (da individuarsi preventivamente)

Anche in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico (Secondo il calendario concordato con il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi)

7.3 Le attività di cui al punto **b.** dovranno svolgersi (secondo accordi/richieste delle direzioni didattiche) presso

- Sede Biblioteca Centrale di Via Carducci, 3
- Sede Biblioteca decentrata di San Bovio di Via Trieste
- Strutture scolastiche del territorio comunale:
 - SCUOLA INFANZIA BETTOLA - Via Indipendenza
 - SCUOLA INFANZIA S. BOVIO - V.le Abruzzi
 - SCUOLA INFANZIA ZELO - Via Gramsci
 - SCUOLA INFANZIA MEZZATE - Via Resistenza

SCUOLA PRIMARIA BETTOLA - Via Goldoni

SCUOLA PRIMARIA S. BOVIO - Viale Abruzzi

SCUOLA PRIMARIA MONASTEROLO - Via Carducci



SCUOLA PRIMARIA MEZZATE - P.zza Costituzione

SCUOLA SECONDARIA BETTOLA - Via Dante

SCUOLA SECONDARIA S. BOVIO - V.le Abruzzi

SCUOLA SECONDARIA MONASTEROLO - Via Carducci

ART. 8 - DISCIPLINA ADDETTI ALL'ESECUZIONE DEI SERVIZI E REQUISITI DI ACCESSO

Nel caso di svolgimento del servizio da parte di personale dipendente, l'appaltatore dovrà applicare il relativo CCNL. L'aggiudicatario provvederà a propria cura e spese all'assunzione del personale necessario al funzionamento del servizio.

Tra l'operatore, in caso di ditta individuale, e/o il personale o altro soggetto assegnato al servizio da parte dell'operatore stesso e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono, comunque, essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica professionale di "assistente di biblioteca", e/o attestati rilasciati da Enti di Formazione di riconosciuto valore (es. Scuola di Formazione Professionale di IAL CISL di Brescia, ANCILAB di Regione Lombardia) e/o attestato che certifichi il servizio analogo prestato presso biblioteche di ente pubblico per almeno 1 (un) anno negli ultimi 3 (tre) anni;
- conoscenze di base di biblioteconomia;
- conoscenza di base della struttura organizzativa del servizio biblioteca comunale e del funzionamento della cooperazione in Rete tra biblioteche CUBI, Cultura e Biblioteche in rete (le informazioni si possono reperire su www.cubinrete.it);
- buona capacità di navigazione nella rete Internet e di utilizzo della posta elettronica;
- buona capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura e foglio di calcolo elettronico;
- buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e conoscenze di base dell'informatica.

Il Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi si riserva la facoltà di verificare che il personale utilizzato sia in possesso dei requisiti di cui sopra e delle capacità tecniche utili a fornire le prestazioni oggetto del presente capitolato. In caso di esito negativo di detta verifica sarà facoltà della Stazione Appaltante richiedere la sostituzione con altro personale idoneo.

Tutti gli addetti dell'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti e custodire le chiavi di accesso ricevute con la massima attenzione, non cederle ad altri, non far entrare chicchessia in biblioteca negli orari di chiusura al pubblico, salvo che si tratti di personale autorizzato (per esempio, operai per manutenzioni varie degli stabili) o per obiettivi prestabiliti (per esempio, studenti per le visite guidate).

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario, addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto, ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera.

In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, la ditta dovrà immediatamente comunicare il nominativo della persona assente, la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il programma Unibiblio e i materiali e le attrezzature di cui all'Art. 4 La ditta dovrà provvedere,



pertanto, con la massima urgenza alla sostituzione in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

ART. 9 – PERSONALE

L'Aggiudicatario è tenuto a presentare al Responsabile del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi:

- elenco nominativo del personale che intende impiegare corredato dalla qualifica e dagli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali;
- copia dei contratti di lavoro stipulati. Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verificano modifiche dell'organico impiegato nel servizio.

L'Aggiudicatario si obbliga:

- a comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema organizzativo di gestione dei servizi;
- a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto previsto dalla legislazione vigente.

Per ogni inadempimento accertato e formalizzato degli obblighi di cui ai precedenti punti, la stazione appaltante effettuerà trattenute su qualsiasi eventuale credito maturato a favore dell'Aggiudicatario per l'esecuzione delle prestazioni e procederà, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria. L'Affidatario dovrà sostituire il personale inadeguato o colpevole di non avere ottemperato ai doveri di servizio e si impegnerà ad effettuare forme di richiamo e, se il caso, sostituire i dipendenti che non dovessero mantenere:

- modi cortesi ed educati;
- rispetto del visitatore/utente;
- osservanza delle regole finalizzate a garantire l'efficienza e la qualità del servizio;
- attenzione all'etica del comportamento, anche in considerazione delle scolaresche che frequentano le strutture;

ART. 10 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Amministrazione Comunale rimane del tutto estranea ai rapporti tra l'Aggiudicatario e il personale da questi dipendente, rapporti che concernono esclusivamente l'Aggiudicatario stesso, fermo restando l'obbligo tassativo per quest'ultimo di osservare scrupolosamente tutte le norme, prescrizioni di leggi e di regolamenti, ordini della competente Autorità, già emanati o che potessero in prosieguo dell'affidamento essere emanati per la tutela ed il trattamento del personale dipendente, nonché altresì l'obbligo di applicare rigorosamente il trattamento normativo ed economico previsto dai contratti collettivi ed aziendali.

L'Aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento dei servizi relativi sia a supporto operativo, sia i servizi di progettazione e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare gli stessi nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nel presente disciplinare.

L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun caso dei materiali, delle sostanze e degli effetti di proprietà dell'Aggiudicatario e dallo stesso tenuti o depositati all'interno delle strutture bibliotecarie.



L'Aggiudicatario è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, e/o opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale che a giudizio del Responsabile comunale del servizio risultassero causati dal personale dipendente dalla Ditta Aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso l'Aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o delle intere strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'Aggiudicatario per danni e/o furti di opere, materiali, etc. di proprietà della Amministrazione Comunale, quest'ultima si riserva la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva l'eventuale responsabilità penale e senza pregiudizio per l'esercizio delle azioni risarcitorie.

Qualora nel corso dell'esecuzione dei servizi si dovessero verificare irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Aggiudicatario dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del comunale del Servizio Cultura, Biblioteche ed Eventi.

L'Aggiudicatario dovrà:

- garantire la presenza di almeno 1 addetto part time (per le attività di cui al punto 4.1.1) e impegnarsi a sostituire tempestivamente (entro le 24 ore) il personale che si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.
- individuare al suo interno un Responsabile del Servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, quale interlocutore unico dell'Amministrazione Comunale, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il nominativo di tale responsabile deve essere indicato dalla ditta in sede di stipula del contratto.

La ditta sarà responsabile di ogni danno che possa derivare alle strutture interessate ed a terzi. Qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dalla relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente a danno della Ditta.

A tal fine l'Aggiudicatario, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dell'affidamento in oggetto, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con i seguenti massimali:

- Responsabilità civile verso terzi con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00;
- Responsabilità dell'Aggiudicatario con un massimale minimo di almeno Euro 2.000.000,00.

Le polizze suddette dovranno essere esibite in copia alla Stazione appaltante.

ART. 11 - RISPETTO NORMATIVA SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E SULLE EMERGENZE

11.1 L'aggiudicatario provvederà in autonomia, con propri mezzi e personale, ad adempiere, prima di dar corso alle attività, a quanto previsto dalla Legge 81/2008, successive modificazioni e leggi collegate, con particolare attenzione per le disposizioni in materia dei dispositivi di protezione individuali e in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e delle attrezzature o macchine usate per lo svolgimento delle attività oggetto del presente affidamento (realizzazione della valutazione dei rischi specifici per ogni luogo di



lavoro) per tutte le persone coinvolte nelle attività del presente capitolato.

11.2 L'aggiudicatario dovrà dichiarare alla stipulazione del contratto di conoscere le Leggi che regolano lo stesso in materia degli adempimenti Legge 81/2008, successive modificazioni e leggi collegate, e dichiarare di accettarne in toto gli oneri derivatigli in quanto datore di lavoro dei propri lavoratori come da definizione della Legge 81/2008, oltre che di accettare la piena delega a datore di lavoro solo ed esclusivamente in relazione a quanto dettato dagli adempimenti della Legge 81/2008, e successive modificazioni, per le aree nelle quali si svolgono le attività oggetto del presente contratto, predisponendo ivi tutte le tutele del caso.

11.3 L'Amministrazione Comunale garantisce, sotto la propria responsabilità, l'integrale rispetto e osservanza delle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, relativamente ai locali nei quali l'Affidatario dovrà svolgere i servizi di supporto operativo e gli impianti con i quali dovrà operare, nonché l'adempimento di tutte le relative incombenze di legge ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni intervenute.

ART. 12 – PENALITA'

La ditta aggiudicataria nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato. Ove non attenda agli obblighi disposti per leggi o violazioni le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 e specificatamente:

- a. penale di € 50,00 per ogni ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
- b. penale di € 150,00 per ogni mancato singolo servizio;
- c. penale di € 150,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo di requisiti richiesti e/o non attestati;
- d. penali di € 250,00 per danni alle attrezzature o all'utilizzo personale delle stesse
- e. penale di € 500,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale della biblioteca.

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

Per cumulo di 3 infrazioni il Comune procederà alla risoluzione del contratto. L'Amministrazione comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente disciplinare. L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra elencate è la contestazione degli addebiti tramite lettera raccomandata. Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito. Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

ART. 13 – MODIFICAZIONE, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso di esecuzione del contratto, le prestazioni oggetto dell'affidamento potranno variare in aumento, e alle condizioni dallo stesso previste, ai sensi dell'art. 106 comma 12 D.lgs. 50/2016, fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto ad eseguire le prestazioni



richieste senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di variazioni in diminuzione.

ART. 14 - INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi e dalla Legge sugli Appalti.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, il mancato conferimento dei dati personali preclude la partecipazione all'istruttoria della gara.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori della Stazione Appaltante individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, volti alla concreta tutela dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- Soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte della Commissione;
- Operatori di Biblioteca e Personale tecnico afferente al Sistema Bibliotecario;
- Altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Comune nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li



contiene.

In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Peschiera Borromeo (MI).

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Peschiera Borromeo (MI).

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD – DPO) per il Comune di Peschiera Borromeo è l'Avv. Cathy La Torre, dpo@wildside.legal avv.latorre@ordineavvocatibopec.it

ART. 15 – 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 Peschiera Borromeo (MI).

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, 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 Peschiera Borromeo e che il Designato del Trattamento che vi compete è il Dirigente del Settore Relazioni Esterne.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, 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. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, 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. Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Peschiera Borromeo relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.



CITTÀ DI PESCHIERA BORROMEO

Amministrazione Comunale

(Città metropolitana di Milano)

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura, Biblioteca ed Eventi

ART. 16 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni previste dalla vigente normativa.



Il Responsabile Unico del Procedimento

Daniele Bertoni

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa*

Settore Relazioni Esterne

Servizio Cultura Biblioteche Eventi
Via Carducci, 3
20068 PESCHIERA BORROMEO (MI)
Tel. 02 51.690.209