



COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO
Provincia di Cuneo
Medaglia d'Oro al Merito Civile

Procedura negoziata, per l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale, dal 01/09/2023 al 31/08/2028, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**Articolo 1
OGGETTO**

1. Oggetto della fornitura è l'affidamento a terzi, mediante contratto d'appalto, della gestione dei servizi bibliotecari comunali con le modalità, specifiche e clausole di seguito definite.
2. L'aggiudicatario dovrà gestire autonomamente e senza alcun vincolo di subordinazione i servizi bibliotecari comunali presso la civica Biblioteca "Anna Frank" con sede in Borgo San Dalmazzo – Via Boves n. 4.

**Articolo 2
PROCEDURA DI GARA – CRITERIO DI
AGGIUDICAZIONE**

1. L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, senza bando, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 11/09/2020, n. 120, previa indagine di mercato, con applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto delle prescrizioni dell'articolo 95, comma 3, lettera b) del d.lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice).
2. La valutazione delle offerte tecniche e delle offerte economiche sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	massimo 80
Offerta economica	massimo 20
TOTALE	100

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tabella criteri e sotto criteri servizi biblioteca

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX		SUB-CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI T MAX
1	Organizzazione del servizio	65	1.1	BACK-OFFICE: – gestione dei cataloghi e degli acquisti; – analisi statistica dell'andamento, iter del libro all'interno della biblioteca, progettazione interna e andamento della struttura; – reference;	15	

				<ul style="list-style-type: none"> - riscontro dell'inventario; - svecchiamento delle collezioni. 		
			1.2	FRONT-OFFICE: <ul style="list-style-type: none"> - gestione di tutte le utenze bibliotecarie e del servizio internet interno, come contemplate nel vigente regolamento della Biblioteca Civica "Anna Frank"; - rapporto col pubblico, prestiti/restituzioni; - relazioni col Sistema Bibliotecario del Cuneese; - gestione prestito interbibliotecario. 	15	
			1.3	ATTIVITÀ CON LE SCUOLE: <ul style="list-style-type: none"> - relazioni con gli istituti scolastici; - progettazione e svolgimento di attività, quali: laboratori di lettura, letture animate, mostre, dibattiti ed incontri rivolte ai gruppi scolastici in visita alla Biblioteca. 	15	
			1.4	SERVIZIO CIVILE <ul style="list-style-type: none"> - progettazione bandi Servizio Civile Nazionale da prestarsi presso la Biblioteca e selezioni 	10	
			1.5	RELAZIONI ESTERNE <ul style="list-style-type: none"> - relazioni con le Associazioni e gli incaricati del Servizio Civico Volontario che operano saltuariamente nei locali della Biblioteca 	10	
2	Formazione ed aggiornamento del personale	10	2.1	Organizzazione dei corsi, con indicazione del numero corsi annui e delle ore annue di ciascun corso, contenuti e finalità dei corsi, per il personale impiegato	6	
			2.2	Formazione interna dei volontari	4	
3	Proposte migliorative del servizio	5	3.1	Proposte migliorative del servizio, senza oneri a carico del Comune		5
	Totale	80				

Articolo 3 IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO

1. L'importo complessivo a base di gara è pari ad **€ 163.930,00** al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze è pari ad € 0,00

2. La durata del contratto è prevista dal 1° settembre 2023 al 31 agosto 2028, con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno, alle medesime condizioni.

**Articolo 4
PRESTAZIONI**

1. Fermi restando gli obblighi e le specifiche indicate nei restanti articoli del presente capitolato, le prestazioni oggetto del contratto d'appalto consistono nell'espletamento dei seguenti servizi, da svolgere a regola d'arte e in conformità all'allegato Regolamento approvato con deliberazione consiliare n°61 in data 28.9.2006:

- a) gestione dei cataloghi e degli acquisti;
- b) gestione di tutte le utenze bibliotecarie e del servizio internet interno, come contemplate nel vigente regolamento della Biblioteca Civica "Anna Frank";
- c) back-office (analisi statistica dell'andamento, iter del libro all'interno della biblioteca, progettazione interna e andamento della struttura);
- d) front-office (rapporto col pubblico, prestiti/restituzioni);
- e) reference;
- f) relazioni col Sistema Bibliotecario del Cuneese;
- g) gestione prestito interbibliotecario;
- h) relazioni con gli istituti scolastici;
- i) progettazione e svolgimento di attività, quali: laboratori di lettura, letture animate, mostre, dibattiti ed incontri rivolte ai gruppi scolastici in visita alla Biblioteca;
- j) progettazione bandi Servizio Civile Nazionale da prestarsi presso la Biblioteca e selezioni;
- k) formazione interna dei Volontari da impiegarsi in Servizio Civile Nazionale presso la Biblioteca;
- l) relazioni con le Associazioni e gli incaricati del Servizio Civico Volontario che operano saltuariamente nei locali della Biblioteca;
- m) riscontro dell'inventario;
- n) svecchiamento delle collezioni;
- o) apertura e chiusura della biblioteca e del corridoio di accesso al piano terreno con attivazione/disattivazione del sistema di allarme;
- p) servizi di assistenza ed apertura/chiusura dei locali della biblioteca in occasione di utilizzi al di fuori degli orari di apertura al pubblico per un massimo di dieci annui (prestazioni effettuabili anche da lavoratori non in possesso di professionalità nei servizi bibliotecari);
- q) coordinamento nella programmazione e gestione delle istanze di concessione d'uso dei locali della biblioteca da operarsi di concerto con l'Ufficio Concessioni Immobili Comunali;

L'elenco di cui sopra è da ritenersi indicativo e non esaustivo. In relazione all'evoluzione dei bisogni degli utenti e del servizio potranno essere richieste eventuali ulteriori prestazioni, sempre inerenti alle tipologie sopra descritte, che l'aggiudicatario è obbligato a rendere.

Le attività richieste nell'ambito della gestione, di cui trattasi, si svolgeranno sulla base degli indirizzi indicati dall'Assessorato alla Cultura.

2. La gestione ed organizzazione dei servizi dovrà essere condotta autonomamente ed a proprio rischio, nel pieno rispetto del Regolamento della Biblioteca Civica "Anna Frank", del presente capitolato e delle vigenti norme in materia di servizi culturali.

3. Il Fornitore deve, in ogni caso, tenere conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti nonché interagire strettamente con il personale dipendente del Comune, con i volontari della biblioteca e con quelli svolgenti il Servizio Civile Nazionale al fine di conseguire il più armonico, alto e qualificato livello dei servizi.

4. Il Comune mette a disposizione del Fornitore l'intero edificio destinato a Biblioteca Civica e relativo contenuto composto da arredi, impianti, servizi, postazioni, patrimonio librario, discografico,

informatico e da ogni altro bene esistente catalogato od archiviato alla data del 1° settembre 2023.

5. Il Comune sostiene tutte le spese relative ai consumi, ai materiali relativi all'edificio, agli impianti, alla strumentazione, ad ogni altro bene in dotazione ed alla loro manutenzione.

Articolo 5 PRESTAZIONI ALL'UTENZA

1. La gestione dei servizi bibliotecari deve essere prestata in piena autonomia organizzativa, ma rispettando in ogni caso l'orario di apertura della Biblioteca Civica di 31 ore settimanali, coincidenti con il vigente seguente orario di accesso all'utenza:

dal martedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 19,00

il sabato dalle ore 9,30 alle ore 12,30

Nel periodo dal 1° luglio al 14 agosto l'orario di apertura della biblioteca sarà di 17 ore settimanali:

- martedì, giovedì e sabato dalle 9,30 alle 12,30

- mercoledì e venerdì dalle 15,00 alle 19,00

Chiusura al pubblico dal 15 al 31 agosto di ogni anno (*in questo periodo sarà richiesto che il personale usufruisca di una parte delle giornate di ferie di cui ha diritto in quanto non sarà prevista la sua presenza in servizio*).

2. Fermo il totale delle ore indicate nei commi precedenti, il Comune si riserva la facoltà di apportare modifiche all'articolazione degli orari di accesso all'utenza.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 6 PERSONALE, REQUISITI PROFESSIONALI, ORGANIZZAZIONE

1. La gestione dei servizi in appalto dovrà essere assicurata mediante l'impiego di almeno un lavoratore.

2. Il Fornitore garantisce lo svolgimento dei servizi impiegando lavoratori inquadrati nel profilo professionale di "**Bibliotecario**" con corrispondente contratto di lavoro e con l'applicazione del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. Il personale impiegato nei servizi dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Il Fornitore del servizio è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi in ogni caso il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia. **Il Fornitore, prima dell'attivazione del servizio, sarà tenuto a depositare la documentazione attestante l'osservanza delle prescrizioni qui specificate.**

3. Il Fornitore solleva il Comune da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dai lavoratori da essa impiegati nei servizi.

4. Il Fornitore, prima di attivare i servizi e nei casi di sostituzione di personale deve preventivamente depositare presso l'Ufficio Cultura del Comune la documentazione attestante il curriculum professionale e formativo dei lavoratori assegnati ai servizi.

5. I lavoratori impiegati, salvo il caso di forza maggiore da comprovare con atti, dovranno essere adibiti stabilmente al servizio per tutta la durata del contratto al fine di evitare sostituzioni negativamente incidenti sulla continuità e qualità del servizio. Eventuali brevi e temporanee sostituzioni, dovute anch'esse a forza maggiore, dovranno essere fatte possibilmente sempre con il medesimo sostituto e sempre comunicate preventivamente al Comune.

6. I lavoratori impiegati dovranno essere in possesso di:

Titolo di studio:

- Laurea in Discipline Umanistiche o Letterarie od equivalenti od equipollenti ai sensi di legge (vecchio o nuovo ordinamento) e documentata esperienza di gestione e direzione di

Biblioteche Pubbliche di durata complessiva non inferiore ad anni 5 (anche non continuativi);

oppure, in alternativa:

- Altro Diploma di Laurea riconosciuto dallo Stato Italiano (vecchio o nuovo ordinamento) e documentata esperienza di gestione e direzione di Biblioteche Pubbliche di durata complessiva non inferiore a 5 anni (anche non continuativi).

Altri titoli e competenze:

- Attestato di **Bibliotecario** (ex L.R. del Piemonte n° 78/1978) o attestato equivalente.
- Conoscenze informatiche dei principali e più utilizzati pacchetti informatici (con particolare riferimento ai software utilizzati in ambito bibliotecario).
- Possesso di sufficiente conoscenza della Lingua Inglese e della Lingua Francese.

7. I lavoratori impiegati dovranno possedere una buona attitudine alla comunicazione interpersonale e saranno tenuti ad osservare un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza e gentilezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie.

8. I lavoratori dovranno altresì osservare il segreto d'ufficio su tutto quanto dovesse venire a loro conoscenza in occasione dell'attività espletata, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione ed il risarcimento dei danni eventualmente patiti dal Comune.

9. Il Fornitore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale assente, nonché di quello ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti innanzi richiesti.

10. Il Fornitore sarà tenuto a garantire al personale impiegato nei servizi una adeguata formazione ed adeguamento professionale in materia di gestione dei servizi bibliotecari, non inferiore a 15 ore annue, da documentare annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Articolo 7 CLAUSOLA SOCIALE

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

Articolo 8 REFERENTI

1. Referente del Comune per il Fornitore, limitatamente all'aspetto funzionale, è il Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Borgo San Dalmazzo.

2. Il Fornitore dovrà comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo di un proprio Referente amministrativo (non coincidente con l'addetto impiegato presso la Biblioteca) avente il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente in ordine al regolare disimpegno degli obblighi contrattuali e del servizio nel suo insieme.

Articolo 9 RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

1. Con la stipula del contratto, l'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al fornitore stesso. A tal fine, per la stipula del contratto è richiesto in capo all'aggiudicatario il possesso di un'adeguata copertura assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. La predetta copertura assicurativa dovrà essere garantita o da una o più polizze pluriennali o polizze annuali che dovranno essere rinnovate con continuità sino alla scadenza della convenzione, pena la risoluzione del contratto.

Resta ferma l'intera responsabilità del fornitore anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta copertura assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti:

- R.C.T per sinistro € 2.500.000,00;
- R.C.T per persona € 1.000.000,00;
- R.C.T per danni a cose o animali € 1.000.000,00;

Copia delle polizze dovrà essere consegnata al Comune, prima dell'attivazione del servizio.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive.

2. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni e sinistri in itinere, infortuni od altro dovesse accadere al personale dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto. A tal riguardo dovrà essere stipulata regolare polizza INAIL.

Articolo 10 SICUREZZA

1. Anche sulla scorta di quanto comunicato a suo tempo dal R.S.P.P., non sono stati rilevati rischi derivanti da interferenze reciproche connesse alle lavorazioni previste nel presente capitolato.

I servizi di pulizia dell'immobile, curati da altro fornitore, saranno svolti in orari diversi e non coincidenti con l'attività della Biblioteca.

2. Il personale assegnato al servizio sarà tenuto a partecipare all'attività formativa inerente al rischio di incendio e la gestione della sicurezza, condotta da professionista incaricato dal Comune;

3. Quanto sopra non esclude l'obbligo, da parte del Fornitore, di osservare, nell'esecuzione della fornitura tutte le norme in materia di sicurezza, e in particolare quelle contemplate dal D. Lgs. 81/2008.

Articolo 11 CONSEGNA DEL SERVIZIO

1. La consegna del servizio, anche eventualmente in pendenza del contratto, avrà luogo il giorno 1° settembre 2023. Qualora il Fornitore non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dal Comune, quest'ultimo avrà senz'altro diritto di risolvere il rapporto ed incamerare la garanzia versata. Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

2. La consegna del servizio risulterà dal processo verbale esteso in contraddittorio con il Fornitore; dal predetto giorno ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale e alle cose a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sulla ditta medesima.

3. Qualora il servizio non venga effettivamente iniziato dalla Ditta nel termine ultimo di 5 giorni dalla consegna, il Comune potrà avvalersi della facoltà di risolvere unilateralmente il contratto mediante PEC inviata alla Ditta aggiudicataria, procedendo contestualmente all'incameramento della cauzione provvisoria da questa versata, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Articolo 12 VINCOLO GIURIDICO E COSTITUZIONE CAUZIONE DEFINITIVA

1. Successivamente al buon esito della verifica dei requisiti, l'aggiudicatario sarà tenuto a stipulare il contratto d'appalto nella forma dell'atto pubblico amministrativo rogato dal Segretario Comunale. Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

2. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal servizio, l'aggiudicatario dovrà provvedere al deposito della cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo netto contrattuale (o altro importo determinato ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016), da effettuarsi mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da Istituti di Credito o Enti autorizzati in conformità alle norme vigenti, la quale dovrà contenere impegno incondizionato e senza riserva alcuna dell'ente fideiussore, su semplice richiesta del Comune ad effettuare il versamento della somma dovuta nel termine di 15 giorni, anche in caso di opposizione della ditta aggiudicataria o di terzi aventi causa,

escludendo in particolare il beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 c.c. e della decadenza di cui all'art.1957 c.c.

3.La cauzione sarà svincolata allo scadere del contratto soltanto nel momento in cui tutti gli obblighi saranno stati esattamente adempiuti dall'aggiudicatario e sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

4.Nessun interesse sarà dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

Articolo 13 RAPPORTI FINANZIARI

1. Il pagamento delle prestazioni da parte del Comune sarà effettuato, di norma, entro 30 giorni dall'acquisizione di regolare fattura elettronica mensile.

2. Il Fornitore sarà tenuto a dichiarare di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto oggetto del presente contratto così come prescritti dall'art. 3 della legge n. 13.8.2010, n° 136 come interpretato e modificato dall'art. 6 del D.L. 12.11.2010, n° 187 convertito nella legge 17.12.2010, n° 217.A

Ai fini degli adempimenti di cui sopra, si dà atto che il Codice CIG attribuito in sede di gara è il seguente: **CIG 98158263DD**.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determinerà la risoluzione di diritto del contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo raccomandata A.R. o PEC.

Articolo 14 VIGILANZA E CONTROLLI

1. La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato spetta al Responsabile del Servizio competente, che potrà predisporre controlli, anche senza preavviso, sull'osservanza delle norme contrattuali e sul buon andamento del servizio, nonché esercitare ogni altro tipo di vigilanza servendosi all'uopo anche di personale comunale che potrà essere individuato periodicamente.

Articolo 15 CONTROLLO SULLA QUALITA' E REPORT

1.L'esecuzione a regola d'arte dei servizi sarà valutata anche tenendo conto dell'indice di gradimento dell'utenza rilevato nel secondo semestre dell'anno 2024 e nel corso del secondo semestre dell'anno 2027, a cura del Fornitore, mediante questionari da esso somministrati e dall'andamento dei dati statistici d'uso dei servizi bibliotecari.

2. Il Fornitore sarà tenuto a trasmettere al Comune, annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e, a conclusione del contratto, entro i tre mesi antecedenti la scadenza del termine del contratto stesso, una dettagliata ed analitica relazione, anche supportata da grafici, in ordine ai servizi erogati, ivi compresi sia quelli obbligatori che quelli contenuti nell'offerta di prestazioni aggiuntive, all'utenza servita ed ai risultati conseguiti, sia in termini di quantità che di qualità.

Articolo 16 PENALI

1. Nel caso in cui le prestazioni oggetto dell'appalto vengano svolte in maniera imprecisa, non accurata od a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, il Comune provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo PEC invitando il Fornitore ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 10 giorni, le proprie controdeduzioni.

2. Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte del Comune

casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, la stazione appaltante si riserva di irrogare una penale da un minimo di 150,00 euro ad un massimo di 500,00 cadauna, rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato al Comune, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

3. Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte del Fornitore, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Ditta mediante PEC con invito a reintegrare la cauzione stessa.

4. In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio il Comune potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa aggiudicataria inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni. L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con PEC.

Qualora il Fornitore non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione del Comune, quest'ultimo potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, a spese e carico della ditta inadempiente.

5. Qualora nel corso del servizio si verificano gravi o ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo articolo, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti e quelli ulteriori.

Articolo 17 RISOLUZIONE

1. Oltre all'irrogazione delle penali stabilite dall'art. 16, il Comune potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte del Fornitore del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- cessione del contratto o subappalto;
- mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dal precedente articolo;
- mancata presa in consegna del servizio da parte della ditta aggiudicataria;

2. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile; il Fornitore incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dal Comune, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Articolo 18 OSSERVANZA LEGGI E DECRETI

1. Il Fornitore si impegna all'osservanza delle Leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati, anche nel corso del servizio, in materia assicurativa, di sicurezza, sociali, fiscali o sanitarie.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto si fa riferimento agli articoli 1655 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 19 IL SUBAPPALTO E LA CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È vietata la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di nullità.

Articolo 20 **VARIAZIONE DELL'ENTITA' DEL SERVIZIO** **E CLAUSOLA DI REVISIONE DEL PREZZO**

1. Fatto salvo il corrispondente aumento o decremento del corrispettivo, le prestazioni oggetto del servizio potranno essere aumentate o ridotte da parte del Comune, per sopravvenute esigenze, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del corrispettivo complessivo netto contrattuale, senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni o pretendere indennizzi di sorta.

2. **Clausola di revisione del prezzo.** Il corrispettivo del contratto d'appalto sarà soggetto a revisione periodica ai sensi dell'art. 106, comma 1, lettera a), del Codice. In particolare il corrispettivo potrà essere aggiornato annualmente, a partire dal secondo anno, sulla base di una richiesta scritta da parte dell'appaltatore, limitatamente all'intervenuto maggior costo del personale utilizzato nel servizio derivante dagli incrementi del contratto collettivo di lavoro applicato.

Ai fini dell'attivazione della procedura di cui al precedente periodo il Fornitore dovrà far pervenire al Comune richiesta entro e non oltre 60 giorni dal termine di ogni anno di durata del servizio. La revisione dei prezzi sarà attuata a seguito di un'istruttoria condotta dal Responsabile del servizio. La mancata o tardiva presentazione della predetta richiesta equivarrà a rinuncia irrevocabile e definitiva della Fornitrice alla revisione per l'anno di riferimento e non potrà più essere invocata negli anni successivi.

Articolo 21 **CONTROVERSIE**

1. Il foro di Cuneo sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del contratto d'appalto e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti.

Articolo 22 **RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TUTELA** **DELLA PRIVACY**

1. Nell'esecuzione del presente contratto la ditta appaltatrice si impegna e si obbliga, al rispetto ed all'applicazione delle norme contenute nel regolamento europeo 679/2016, in materia di "tutela dei trattamenti dei dati personali delle persone fisiche" ed al successivo decreto legislativo, in corso di pubblicazione, relativamente al trattamento dei dati personali (identificativi e particolari) degli alunni e dei loro familiari, destinatari degli effetti del contratto stesso. In particolare, la ditta appaltatrice, che ai sensi del citato regolamento europeo, successivamente alla stipula del presente contratto, assumerà la qualifica di "responsabile del trattamento", unitamente ad i suoi operatori, dovrà: trattare i dati che verranno in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge, attenendosi al vincolo della riservatezza ed a non utilizzare, non divulgare, o rendere disponibili in alcun modo e/o a qualsiasi titolo a soggetti terzi – che non siano stati prima espressamente autorizzati dalla stazione appaltante – le informazioni sugli utenti, fatti e/o circostanze acquisite durante lo svolgimento delle prestazioni, oggetto del presente appalto; dovrà mettere in atto tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate ed atte a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati sopraindicati, di sua competenza, avvenga nel rispetto dei citati atti legislativi. A tal fine riconosce il diritto del titolare del trattamento (stazione appaltante) a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate; trattare i dati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione, minimizzazione, esattezza, conservazione, integrazione e riservatezza; curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati da parte dei suoi operatori; evadere tempestivamente, previa comunicazione al titolare del trattamento, di eventuali reclami degli interessati ed istanze del Garante; dovrà comunicare, immediatamente, al titolare del trattamento ogni violazione dei trattamenti dei dati personali in esame (Data Breach) in modo che, a sua volta il titolare del trattamento ne possa dare immediata comunicazione al Garante,

nel rispetto di quanto previsto dai più volte citati atti normativi; cancellare i dati personali quando non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati, provvedendo

2. alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare del trattamento, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti. Contestualmente il Comune si impegna e si obbliga che i dati personali dei soggetti rappresentanti della ditta appaltatrice nonché dei suoi operatori verranno trattati per la sola finalità di attuazione del presente contratto, necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il titolare del trattamento, nel rispetto della sopra citata normativa

Articolo 23

Clausola ex art. 2 comma 3 del D.P.R. 16.4.2013, n° 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. L.vo 30.3.2001, n° 165)

Il contraente, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borgo San Dalmazzo. A tal fine il contraente dichiara di avere ora ricevuto notizia dei citati due codici in quanto pubblicati sul sito Internet del Comune di Borgo San Dalmazzo ai percorsi:

<https://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/cgi-bin/trasparenza/codice%20di%20comportamento.pdf> (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

<https://borgosandalmazzo.maggiolicloud.it/atti/GetFile.aspx?ID=38bc6Qif09Rq1QGGMGXggBMprJflED8KtYbbb89F3wEo6mlqt4e/1lh6cATdAfxRPu4TwGUwB86ZE/aFeRgUY8A==>

Il contraente dichiara, inoltre, di aver preso visione del Regolamento Comunale della Biblioteca Civica "Anna Frank", reperibile al link: <https://www.comune.borgosandalmazzo.cn.it/cgi-bin/regolamenti/Biblioteca%20Civica.pdf>

Il contraente s'impegna altresì a trasmettere copia dei suddetti codici ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Borgo San Dalmazzo, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero insufficienti, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".

Il Responsabile del Servizio Cultura
Giuseppe Francesco Tocci