



**COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE**  
**(Provincia di Modena)**

**AREA AMMINISTRAZIONE**  
**Ufficio Cultura**

**ALLEGATO “A” ALLA DETERMINAZIONE NR. DEL**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFERENCE, PRESTITO E RICOLLOCAZIONE LIBRI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELNUOVO RANGONE E LA BIBLIOTECA COMUNALE “A. LORI” DI MONTALE RANGONE .**

**CIG 76643147FD**

**CPV – 92511000-6 Servizi di biblioteche**

**AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE: COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE, Via Roma 1/A – 41051 Castelnuovo Rangone ( Mo) - profilo del committente:**

<http://www.comune.castelnuovo-rangone.mo.it/>

**Indirizzo posta elettronica certificata:**

[comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

**Responsabile unico del procedimento: Dott.ssa Carla Costantini, Responsabile Area Amministrazione , tel. 059-534819 ; e-mail: [c.costantini@comune.castelnuovo-rangone.mo.it](mailto:c.costantini@comune.castelnuovo-rangone.mo.it)**

**Luogo di esecuzione:**

Biblioteca comunale, Via Matteotti n. 2, 41051 Castelnuovo Rangone

Biblioteca comunale “A. Lori” , Via Zenzalose 33, 41051 Montale Rangone

**ART. 1 – CONTESTO DELL’AFFIDAMENTO**

Le Biblioteche comunali di Castelnuovo e Montale Rangone sono un servizio di pubblica lettura, non di conservazione o specialistico, pertanto conservano e incrementano un patrimonio di carattere generale, continuamente aggiornato e direttamente fruibile dai lettori. Sono centri informativi locali che rendono prontamente disponibili per i loro utenti ogni genere di informazione e conoscenza e agiscono come porta di accesso alla cultura e alla conoscenza.

Le biblioteche comunali incoraggiano le abitudini alla lettura, l'alfabetizzazione, l'informazione e promuovono l'istruzione, la presa di coscienza pubblica e la formazione, l'educazione permanente favorendo lo sviluppo sostenibile e il benessere degli individui.

Il Comune, mantenendo le funzioni di programmazione culturale, promozione e sostegno alla lettura, intende affidare in appalto i servizi di reference, prestito e ricollocazione libri per le biblioteche comunali ad un operatore economico specializzato e dotato di adeguata struttura organizzativa.

## ART. 2 - DESCRIZIONE DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI

Il Servizio Biblioteche del Comune di Castelnuovo Rangone è articolato su due Biblioteche.

Biblioteca comunale, Via Matteotti n. 2, 41051 Castelnuovo Rangone

Biblioteca comunale "A. Lori", Via Zenzalose 33, 41051 Montale Rangone

Si forniscono di seguito alcuni dati indicativi del volume di attività complessivo:

	2015	2016	2017
Iniziative culturali biblioteche	90	93	85
Ingressi	22.174	34.436	21477
Prestiti librari	27.906	37.365	23819
Iscritti	2279	2162	2156
Nuovi iscritti	229	432	523
Nuove acquisizioni	1851	2.034	1.030
Classi in visita	147	190	151

## ART. 3 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è il servizio di reference, prestito e ricollocazione libraria consistente (non esaustivamente) in

**A. Servizi di gestione del pubblico e degli spazi: accoglienza, sorveglianza e assistenza:** - apertura e chiusura della sede delle Biblioteche, gestione scambio libri e materiali tra le due sedi e la sede Comunale per posta e giornali predisposizione dei locali e delle attrezzature, controllo delle scorte di materiali di consumo e stampati vari, accoglienza del pubblico infantile giovane, adulto e anziano e servizio di prima informazione, controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale, ripristino delle vetrine/bacheche e spazi per le novità librarie e i materiali informativi, gestione delle riviste e dei quotidiani, gestione delle richieste telefoniche o pervenute tramite e-mail, posta ordinaria, supporto alle operazioni di riscossione, con le modalità in uso nelle Biblioteche, di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi e attività, monitoraggio ingressi giornalieri.

**B. Servizi di front office: servizi di Reference, servizi di prestito e restituzione, internet e postazioni multimediali:** informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi, aiuto all'utente nella ricerca di informazioni su autori, titoli e argomenti, assistenza bibliografica nelle ricerche specialistiche, informazione bibliografica per l'utenza remota telefonica e/o con l'utilizzo di strumenti informatici, ricerca e reperimento di documenti, Iscrizione degli utenti nell'anagrafe della Biblioteca e ad altri servizi, gestione della banca dati utenti, registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite l'applicativo in uso; controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti restituiti; registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite l'applicativo in uso; acquisizione delle donazioni come da regolamento, ricerca e prelievo di documenti conservati a deposito o in locali non accessibili al pubblico; controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti compreso l'invio dei solleciti, la richiesta di rimborso/sostituzione in caso di smarrimento o danneggiamento da parte dell'utente e gestione degli utenti da sospendere/disabilitare; controllo e gestione delle prenotazioni, tramite l'applicativo in uso, gestione del prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, gestione del prestito manuale, gestione postazioni internet qualora installate.

**C. Servizi di back office: gestione del patrimonio documentario:** verifica dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito; collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione e ricollocazione a scaffale dei documenti rientrati dal prestito, pulizia e riordino annuale scaffali e libri; imbustamento per spedizione materiali promozionali. segnalazione dei documenti deteriorati, invecchiati e superati. Trattamento dei documenti di nuova accessione, applicazione della pellicola protettiva e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca. Interventi di prima manutenzione sui documenti come incollatura pagine e rifacimento copertine, controllo dei supporti (cd e dvd), sostituzione scatole o copertine rotte, rifoderatura dei documenti quando necessario, interventi concordati per il buon mantenimento delle collezioni, riordino dei depositi; gestione della bancarella dei libri, servizio di vendita di libri a prezzi di occasione, mediante predisposizione dei documenti (cartellinatura e prezzatura), di elenchi,

dell'esposizione dei materiali destinati alla vendita all'interno della biblioteca o saltuariamente presso altri spazi, ricerca di documenti a scaffale (ad esempio per l'allestimento di vetrine) o nell'ambito di controlli di routine (ad esempio documenti segnalati come fuori posto o di cui l'utente contesta il mancato rientro), ricerca, prelevamento e ricollocazione su richiesta di documenti conservati a deposito, anche esterno.

Si precisa che presso le Biblioteche opera un gruppo di volontari che si occupa della valorizzazione delle Biblioteche e collabora in occasione di iniziative di promozione della lettura.

Nell'ambito dei servizi in oggetto, pertanto, in alcuni momenti preventivamente individuati e concordati, potranno essere presenti i volontari durante gli orari di apertura del servizio e in concomitanza con il personale dell'appaltatore.

**Il monte ore previsto per la realizzazione dei servizi è presunto in 55 ore settimanali complessive da ripartirsi fra attività di front office e di back office, per n. 50 settimane all'anno.**

L'orario di servizio verrà concordato con l'appaltatore

**Presso le biblioteche opererà un dipendente del Comune con funzioni di programmazione e coordinamento delle attività che svolgerà anche compiti relativi a:**

**A. Monitoraggio appalto:**

affiancamento iniziale e consulenza agli operatori dell'appaltatore, monitoraggio qualità, soluzione eventuali problemi relativi al prestito

**B. Servizi di back office e gestione del patrimonio documentario:**

1) catalogazione dei documenti di nuova accensione, documento alla mano, al livello minimo previsto dal Servizio Bibliotecario Nazionale utilizzando il software in uso adottato dal Polo bibliotecario Modenese. Viene richiesta la cattura dei record bibliografici già presenti sulla base dati del Servizio Bibliotecario Nazionale e la catalogazione ex novo delle restanti opere; in entrambi i casi con attribuzione di soggetto, classificazione decimale Dewey, inventario e collocazione;

2) trattamento dei documenti di nuova accessione: timbratura, posa etichette, apposizione bar code.

3) verifica della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale secondo le modalità in essere della Biblioteca, riordino periodico di intere sezioni o di parti di esse.

4) controllo inventariale del patrimonio e scarto con l'ausilio degli applicativi in uso, successive verifiche e modifica dello stato di disponibilità nel catalogo di Polo;

5) Selezione dei documenti donati e relativa destinazione

**C. Promozione del libro e della lettura, di attività culturali e servizi accessori**

1) Progettazione e realizzazione di iniziative promozionali/progetti di lettura, presentazioni di libri e/o autori e altre attività volte a promuovere il patrimonio della Biblioteca;

2) Organizzazione e gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle raccolte;

3) Progettazione e conduzione di narrazioni in biblioteca rivolte ai bambini a partire da un anno (promozione della lettura ad alta voce nell'ambito di Nati per leggere);

4) Progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura rivolti a classi scolastiche di ogni ordine e grado;

5) Progettazione/assistenza/conduzione di visite guidate per classi scolastiche e gruppi in orario di chiusura del servizio con effettuazione di prestito librario;

6) Progettazione degli eventi e predisposizione di quanto serve per le iniziative: contatti con esperti, narratori, ricercatori, storici, docenti, case editrici, artisti, gruppi musicali, compagnie teatrali, associazioni culturali e di volontariato, fornitori vari;

7) Elaborazione di proposte bibliografiche e delle liste delle novità editoriali anche in occasione di iniziative culturali o progetti di promozione della lettura;

8) Redazione di newsletter e gestione degli indirizzari di posta elettronica mailing list;

9) Elaborazione e realizzazione di indagini a campione, sondaggi, questionari volti a verificare la soddisfazione e il gradimento degli utenti sia in relazione ai servizi erogati che al patrimonio ;

10) Elaborazione statistiche relative ai dati di accesso dell'utenza

**ART. 4 – DURATA**

Il contratto d'appalto ha durata di 2 (due) anni. Alla scadenza, il Comune potrà qualora ritenuto idoneo e conveniente e senza che questo costituisca in alcun modo un obbligo per l'Ente, rinnovare il contratto fino ad

un massimo di ulteriori anni 2 (due), ai sensi degli artt. 63 comma 5 e 125 comma 1 lettera f) del D.lgs. n.50/2016.

La durata del contratto potrà essere prorogata per far fronte all'espletamento delle procedure di gara necessarie all'individuazione di un nuovo contraente e per il tempo ad esse strettamente necessario, comunque per un periodo non superiore a sei mesi, secondo le previsioni di cui al comma 11 dell'art. 106 del D.lgs n.50/2016.

#### **ART. 5 – MODIFICHE E VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO.**

Le modifiche, nonché le varianti in corso di esecuzione del contratto sono ammesse nei casi stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n.50/2016.

Nessuna variazione e/o modifica al contratto può essere comunque introdotta dall'Appaltatore, se non è specificatamente disposta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e preventivamente approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art.106 del D.lgs. n.50/2016. le modifiche e le varianti non preventivamente autorizzate non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta.

Il Comune potrà richiedere modifiche al contratto stipulato ai sensi dell'art.106, comma 1, lett. A) e comma 12 del D.lgs n. 50/2016, qualora , in corso di esecuzione, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto; in tal caso il Comune può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario e l'Appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

La durata del contratto potrà essere modificata, in corso di esecuzione, nei limiti strettamente necessari alla conclusione della procedura di gara per la selezione del nuovo contraente (art. 106 comma 11).

La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare i servizi in parola anche per un numero maggiore o minore di ore rispetto a quello pattuito, ai sensi del comma 12 del richiamato art. 106.

In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati servizi in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario concordato.

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

#### **ART. 6 – IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO.**

L'importo del servizio con riferimento al quale i concorrenti dovranno presentare la loro offerta è di € **93.550,00** (IVA non dovuta ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972), di cui euro 50,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso d'asta. Tale importo è determinato moltiplicando la base di gara di euro 17,00/ora per n. 5.500 ore presunte complessive, funzionali all'espletamento delle prestazioni di cui al precedente art. 2, per due anni a far tempo dalla data della stipula.

Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, il valore stimato del presente appalto, comprensivo della durata contrattuale di base, nonché del possibile esercizio delle opzioni ivi previste, è determinato in €**187.100,00** (€93.550,00 per la durata di base + 93.550,00 per l'eventuale rinnovo massimo biennale).

#### **ART. 7 - REQUISITI DEL PERSONALE**

L'appaltatore provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, con un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento. Dovranno essere impiegati i seguenti profili professionali:

- a. addetto di biblioteca in possesso del diploma di scuola media superiore con:
  - almeno 1 anno di esperienza maturata in servizi analoghi
  - buona conoscenza ed esperienza di utilizzo dell'applicativo di gestione SebinaNext
  - buona conoscenza informatica, in particolare conoscenza dei principali pacchetti software (word, office ecc.), di Internet e di posta elettronica e almeno della lingua inglese e/o francese
- b. catalogatore del Libro Moderno in possesso del diploma di scuola media superiore e di specifica formazione nella catalogazione in Sebina/Indice del Libro moderno con applicazione degli standards

RICA/ISBD, della Classificazione Decimale Dewey e della Soggettazione e che abbia prestato servizio, anche a titolo gratuito, con mansione di catalogatore presso biblioteche di Poli Sebina/SBN.

Tutto il personale dovrà essere di età non inferiore ai 18 anni e in possesso del requisito di sana e robusta costituzione e di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale.

#### **Art. 8 – COMPITI, OBBLIGHI E REQUISITI DELL'APPALTATORE**

1. L'appaltatore è tenuto allo svolgimento, a propria cura e spese, di tutti i servizi in oggetto. In particolare, deve osservare le seguenti prescrizioni:

- Attenersi alle disposizioni impartite dalla referente comunale del Servizio Biblioteche;
- Garantire che gli operatori possano svolgere, prima dell'inizio del servizio, almeno 3 giornate continuative di affiancamento presso le Biblioteche comunali;
- Garantire il rispetto degli orari di servizio;
- Attuare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili alla data della stipula del presente contratto, alla stessa categoria nel territorio della Provincia di Modena, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località e versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non aderisce alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se recede da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente. L'accertamento del mancato rispetto degli obblighi contributivi e tributari comporta la sospensione dei pagamenti dovuti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.

2. L'appaltatore, in considerazione della specifica delicatezza dei servizi, garantisce che il personale da esso impiegato nei servizi oggetto dell'appalto non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto.

3. Dovrà essere impiegato nel servizio personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato e dal contratto, attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione, rispettare le disposizioni previste dal Regolamento comunale del Servizio Biblioteche, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio.

4. All'inizio del periodo contrattuale, l'appaltatore dovrà fornire al referente comunale del Servizio, elenco nominativo degli addetti che impiegherà, munito del consenso scritto ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato ed il loro impegno orario presso le due sedi di Biblioteca. L'elenco degli addetti dovrà indicare un numero massimo di 4 titolari e gli eventuali sostituti da attivarsi in caso di necessità di sostituzioni. Detto elenco dovrà corrispondere a quello indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio e di formazione, professionali-curricolari ed anzianità di servizio, in quella sede dichiarati. Sono fatti salvi i casi di forza maggiore, che dovranno essere sostituiti con personale in tutto corrispondente a quello dichiarato. L'elenco trasmesso dovrà essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal Dirigente abilitato ad impegnare l'appaltatore, attestante per ogni singolo addetto il possesso dei requisiti di cui al presente articolo e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti. A richiesta dell'Amministrazione, l'appaltatore dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche e sostituzioni e in ogni caso dovrà essere confermato all'inizio di ogni anno.

5. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'elenco e dei dati, il Comune potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse a proprio motivato ma insindacabile giudizio non idonee; l'appaltatore sarà in questo caso tenuto a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Comune.

6. Il Comune si riserva, inoltre, la facoltà di ricusare, in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso

l'appaltatore ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

7. L'Appaltatore assicura, salvo casi di forza maggiore, la stabilità del personale addetto ai servizi; s'impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni ed integrazioni. La sostituzione per malattia dovrà essere immediata per impedire l'interruzione dei servizi. Il personale supplente dovrà essere formato e possedere le qualifiche e competenze del personale sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere comunicata tempestivamente al Comune.

8. Il personale dell'appaltatore dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Il personale dell'appaltatore dovrà inoltre essere dotato di indumenti conformi ai servizi.

9. L'appaltatore assicurerà al personale le idonee condizioni per potersi muovere autonomamente, per lo svolgimento degli interventi specifici, con automezzi propri o messi a disposizione dalla Ditta senza alcuna responsabilità a carico del Comune e senza alcun onere.

10. Il personale dell'appaltatore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sull'andamento e l'organizzazione dei servizi e su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

11. È fatto assoluto divieto di assumere sostanze alcoliche o superalcoliche prima e nel corso delle attività lavorative.

12. Il personale dovrà consegnare all'Ufficio URP del Comune, qualunque ne sia il valore e lo stato, oggetti rinvenuti nelle strutture in cui si svolgono i servizi oggetto d'appalto.

13. L'appaltatore deve informare tempestivamente la referente comunale del servizio biblioteche in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi con gli utenti, nel corso dello svolgimento dei servizi di cui al presente contratto ed, in generale, di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento del servizio;

14. L'appaltatore è inoltre tenuto a garantire il regolare svolgimento dei servizi anche in caso di emergenza e/o criticità, adottando idonee soluzioni organizzative ed informandone tempestivamente il Comune.

15. Il personale e i collaboratori dell'Appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Rangone, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 29.01.2014, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. La violazione degli obblighi di cui al codice di cui sopra e al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 sopra costituisce causa di risoluzione del contratto.

16. Nel caso in cui il personale impiegato dovesse risultare sprovvisto dei requisiti indicati al presente articolo o non in regola con le norme che li disciplinano, il Comune potrà provvedere all'immediata risoluzione del contratto, ai sensi del successivo art. 56.

17. Al personale impiegato nei servizi potranno essere affiancati eventuali volontari del servizio civile, inserimenti socio/lavorativi, tirocinanti, volontari civici.

Il direttore dell'esecuzione consegnerà le chiavi della biblioteca per l'apertura e chiusura dei locali, nonché della sede comunale di Via Roma 1/a per la raccolta quotidiana di posta e giornali.

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile, oltre che della corretta apertura/chiusura dei locali e dei relativi impianti, anche dell'eventuale smarrimento delle chiavi.

Gli sarà addebitato il costo relativo al cambio delle serrature nel caso in cui si rendesse necessario.

#### **Art. 9– INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore disposte dal Comune (calamità, lutto nazionale o altro) saranno tempestivamente comunicate all'appaltatore e non daranno luogo a responsabilità od onere alcuno per il Comune.

Per ragioni che comportassero la sospensione del servizio, l'appaltatore sarà avvisato con 24 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso.

In caso di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, l'appaltatore dovrà rispettare e far rispettare le disposizioni di Legge vigenti e le norme regolamentari approvate al riguardo dal Comune. Dovrà inoltre dare comunicazione allo stesso dell'indizione dello sciopero con un anticipo di almeno 5 giorni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 6 della Legge 146/90.

L'appaltatore è anche tenuto a comunicare al Comune i modi e i tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

#### **Art. 10 – RAPPRESENTANTE DELL'APPALTATORE ED ELEZIONE DEL DOMICILIO - RAPPRESENTANTE DEL COMUNE**

L'appaltatore dovrà indicare la persona che ne ha la rappresentanza legale, eleggere domicilio ed indicare tale domicilio quale sede utile presso la quale intende che vengano ritualmente effettuate tutte le comunicazioni, intimazioni, assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione dipendente dal contratto.

L'appaltatore dovrà altresì indicare prima dell'inizio delle attività un responsabile della conduzione e dell'esecuzione delle prestazioni del contratto oggetto dell'appalto.

Ogni variazione del domicilio e della persona con rappresentanza legale dovrà essere comunicata tempestivamente al Comune.

Il Comune indica nella Referente comunale del Servizio biblioteche, nominata Direttore dell'esecuzione del contratto, la persona delegata ad interfacciarsi con l'appaltatore.

Ogni comunicazione formale indirizzata al Comune dovrà pervenire sull'indirizzo di posta elettronica certificata: : [comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.castelnuovo@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

#### **Art. 11 – INTERPRETAZIONE DEL CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

L'interpretazione delle disposizioni del capitolato prestazionale deve essere fatta tenendo conto delle finalità del contratto e della comune intenzione delle parti.

Per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

#### **Art. 12 – SUBAPPALTO**

L'appaltatore esegue in proprio i servizi e forniture compresi nel contratto.

**Il subappalto non è ammesso.**

#### **ART. 13 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE P.A**

L'Appaltatore è tenuto a recepire e a diffondere, a i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività previste dalla procedura in oggetto, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e sua integrazione approvata dalla Giunta del Comune di Castelnuovo Rangone con deliberazione n. 4 del 29.01.2014, entrambi disponibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo:

<https://amministrazione-trasparente-castelnuovo.terredicastelli.mo.it/cityportal/publicArea/>

Ogni violazione degli obblighi comportamentali in essi previsti comporterà, a seconda della fase procedimentale in essere al momento della violazione, la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **Art. 14 - NORME DI SICUREZZA GENERALI - SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - D.LGS. 81/2008 e ss.mm. e ii – Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza**

L'appaltatore dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore per i propri dipendenti per tutto il perdurare dell'appalto mallevando il Comune da ogni responsabilità in tal senso.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 s.m.i. in materia di sicurezza sul lavoro. L'impresa dovrà ottemperare alle norme sulla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Poiché nell'ambito dell'appalto sono riscontrabili limitate interferenze fra l'attività lavorativa svolta dai dipendenti dell'appaltatore e quella svolta dai dipendenti comunali, **ricorre l'obbligo della redazione del DUVRI** (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, allegato al presente capitolato. In sede di svolgimento di esecuzione del contratto il DUVRI dovrà essere integrato dall'Appaltatore e previa accettazione del Comune, a seguito di intervenute esigenze di carattere tecnico, logistico e organizzativo. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità la risoluzione del contratto. I costi della sicurezza previsti al precedente art. 6 sono stati determinati per garantire adeguate riunioni di coordinamento.

#### **Art. 15 – PENALI**

Qualora si verificassero, da parte dell'appaltatore, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno e la possibilità di recedere dal contratto.

In particolare potranno essere applicate le seguenti penali:

1. Assenza ingiustificata dell'addetto che comporti la chiusura del servizio per un'intera giornata: **€500,00** oltre alla detrazione del corrispettivo dovuto;
2. Ritardo nell'apertura/anticipazione della chiusura:
  - inferiore o pari ad ore 1: **€150,00**;
  - superiore ad ore 1: **€300,00**;
3. Mancata o ritardata sostituzione dell'addetto assente (oltre all'ora dalla comunicazione di assenza ): **€350,00**;
4. Impiego di personale che non corrisponde ai requisiti di cui all'art. 7: **€250,00** oltre all'obbligo di immediata sostituzione dell'addetto risultato non idoneo.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare quanto prima gli inconvenienti riscontrati.

Il Comune si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Le infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penali, vengono contestate per iscritto e inviate all'Appaltatore che ha facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla contestazione.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto, salvo il risarcimento del danno e rivalendosi mediante l'incameramento della cauzione con riserva di agire per il pieno risarcimento dei danni subiti.

All'appaltatore sarà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della risoluzione, detratte le penalità e le spese.

**L'ammontare delle penali non potrà in ogni caso superare il 10% dell'importo contrattuale, pena la risoluzione del contratto.**

#### **Art. 16 – PAGAMENTI, TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI E FATTURAZIONE ELETTRONICA**

L'appaltatore emetterà fattura per il servizio espletato con cadenza mensile, con il formato della **fatturazione elettronica** mediante il sistema di interscambio della pubblica amministrazione.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di arrivo della fattura, previa attestazione di regolare esecuzione della prestazione e dell'accertamento della regolarità contributiva.

In caso di contestazioni il termine di pagamento si interrotte e decorrerà di nuovo a definizione intervenuta.

**Ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, l'appaltatore assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla citata legge.**

Le transazioni relative al presente appalto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche oppure della società Poste italiane Spa.

Il contratto stipulato a seguito del presente appalto potrà essere risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. qualora il Comune si avvalga di tale facoltà, nel caso che transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della Società Poste italiane Spa.

Per l'eventuale cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica in materia l'art. 106 c. 13 D.Lgs 50/2016.



## **Art. 17 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIMENTO**

Il Comune, nei casi previsti dall'art. 110 del d.lgs 50/2016, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per la prosecuzione dei servizi. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede d'offerta.

## **Art. 18 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'appaltatore dovrà garantire che l'esecuzione del servizio sia conforme a quanto previsto nel capitolato e con gli indirizzi generali fissati dal Comune.

Nel caso in cui dovesse risultare che l'appaltatore disattenda agli obblighi previsti nel presente capitolato, oppure si riscontrassero gravi deficienze nelle attività dei servizi, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la gestione di attività non rispondenti agli indirizzi fissati o che danneggino l'immagine dei servizi e del Comune,
2. il danneggiamento o incuria nell'utilizzo di arredi o apparati tecnologici;
3. la mancanza dei requisiti di qualificazione professionale richiesti per il personale addetto
4. le violazioni all'Accordo per il trattamento di dati personali ai sensi del regolamento/UE n. 679/2016
5. cessione, anche parziale, del servizio

Sarà facoltà del Comune risolvere in qualsiasi momento il contratto e resteranno a carico dell'appaltatore il risarcimento di eventuali danni ed il rimborso di eventuali spese derivanti al Comune.

Pertanto, nel caso in cui nel corso del servizio, si accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni stabilite dal contratto e dal Capitolato prestazionale e a regola d'arte, il Direttore dell'Esecuzione inoltrerà apposita **diffida ad adempiere** mediante posta elettronica certificata, mettendo formalmente in mora l'appaltatore e assegnando allo stesso un termine per adempiere agli obblighi contrattuali non inferiore a giorni 15 a decorre dal ricevimento della diffida.

Decorso inutilmente il termine prefissato nella diffida ad adempiere, fermo restando il diritto all'applicazione delle penali stabilite al precedente art. 11, il Comune ha facoltà di ordinare l'immediata sospensione della gestione e dichiarare la **risoluzione del contratto** per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 Codice Civile senza che l'appaltatore possa opporre eccezione alcuna.

**E' fatta salva la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto a insindacabile giudizio del Comune ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa)**=senza che l'aggiudicatario stesso possa opporre eccezione alcuna nei casi successivamente indicati:

- sospensione arbitraria del servizio per un periodo superiore a 24 ore;
- gravi azioni lesive della dignità della persona rivolte agli utenti da parte del personale incaricato;
- deficienza o negligenza nel servizio quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate o contestate anche verbalmente, compromettano il regolare svolgimento del servizio stesso;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione del contratto collettivo di lavoro;
- gravi danni ad impianti, beni e attrezzature di proprietà del Comune o furti riconducibili a comportamento doloso o colposo dell'appaltatore;
- a seguito di inadempienze e violazioni contrattuali di ogni tipo nell'espletamento del servizio dopo tre richiami scritti senza che l'aggiudicatario abbia provveduto ad adempiere;
- in tutti i casi di sopravvenuto motivo di pubblico interesse.

La risoluzione del contratto, a qualunque causa imputabile, comporterà l'addebito all'appaltatore di tutti i danni conseguenti.

All'appaltatore verrà corrisposto l'importo del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

La volontà di recesso sarà comunicata dal Responsabile del procedimento all'appaltatore a mezzo posta elettronica certificata

## **Art. 19 - CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune e fatti salvi i maggiori danni accertati.

Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purchè il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto stipulato con il Comune e lo stesso sia in possesso dei requisiti previsti all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune che può esprimersi a sua discrezione.

In caso di mancata autorizzazione, l'appaltatore resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 20 - GARANZIA FIDEJUSSORIA DEFINITIVA**

L'appaltatore, a garanzia del regolare adempimento del contratto, è tenuto a costituire una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale, aumentato nei casi e con le modalità ex art. 103, co. 1, D.Lgs. 50/2016. Alla suddetta garanzia si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 co. 7 del D.lgs 50/2016.

Tale garanzia dovrà prevedere espressamente:

1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ai sensi dell'art. 1944 c.c.;
2. la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante;
3. la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

La garanzia definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dal Comune.

#### **Art. 21 - POLIZZA ASSICURATIVA**

L'appaltatore è tenuto ad adottare tutte le previdenze utili a salvaguardare il Comune .

L'appaltatore è considerato pienamente responsabile dei danni causati a terzi e/o a cose di terzi nell'esecuzione del contratto, ovvero in dipendenza di manchevolezze e trascuratezze nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali e dei quali danni fosse chiamato a rispondere il Comune, che si intende sollevato nel modo più ampio e formale sin da ora da ogni responsabilità al riguardo.

L'Appaltatore, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con primario Assicuratore, e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe, un'adeguata **copertura assicurativa**, contro i rischi di:

**Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi (compreso il Comune) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto dell'appalto, comprese tutte le operazioni e attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa ne eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore ad Euro 1.000.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche la specifica estensione a:

1. committenza di lavori e servizi;
2. danni a cose in consegna e/o custodia;
3. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
4. danni a cose di terzi da incendio di cose dell'assicurato;
5. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.)
6. danni cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;

**Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (intendendosi per tali anche i soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non), dei quali il concessionario si avvalga , ed oggetto dell'appalto dei quali l'appaltatore sia tenuto a rispondere ai sensi di legge, intendendosi per tali i lavoratori subordinati, parasubordinati, e comunque tutti coloro per i quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa ne eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 per sinistro e Euro 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto “Danno Biologico”, l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la “Clausola di Buona Fede INAIL”.

#### **Art. 22 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'appaltatore si impegna ad operare nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e ad adempiere agli obblighi imposti dal regolamento Europeo n. 679/2016, di cui all' Allegato B.

#### **Art. 23 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Tutte le spese contrattuali (bolli, imposte e altre eventuali) sono a carico dell'aggiudicatario.

L'aggiudicatario, entro il termine assegnato, è tenuto a:

- costituire e produrre la garanzia definitiva;
- costituire e produrre copia della polizza assicurativa;
- trasmettere l'elenco nominativo del personale dipendente;
- comunicare il nominativo del titolare o legale rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto;
- produrre una dichiarazione ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 in tema di “incompatibilità ex dipendenti comunali”? nonché di accettazione delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- stipulare il contratto.

Ferma restando la facoltà del Comune di richiedere l'esecuzione dell'appalto anche in pendenza di formale stipula del contratto, la stessa avverrà entro 30 giorni dalla data di efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

Faranno parte integrante e sostanziale del contratto, ancorché non materialmente allegati il presente capitolato prestazionale, il documento unico di valutazione dei rischi di interferenza - (L. 123/2007 - art. 3, co 1, lett. a) e ogni altro documento ritenuto necessario dalle parti.

#### **Art. 24 - CONTROVERSIE**

E' facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto mediante accordo bonario ex art. 206 Codice Contratti D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Qualora le parti non si avvalgano di detta facoltà, le controversie verranno deferite all'Autorità giudiziaria ordinaria; competente é il Foro di Modena. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **Art. 25 – ELEZIONE DI DOMICILIO**

A tutti gli effetti del contratto, giudiziali ed extragiudiziali, l'appaltatore dovrà eleggere domicilio presso il Comune di Castelnuovo Rangone.

#### **Art. 26- NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi, nella legislazione e nei Regolamenti vigenti in materia per quanto applicabili.

## ALLEGATO “B “ ALLA DETERMINAZIONE N. DEL

### ACCORDO PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Il presente accordo costituisce allegato parte integrante del contratto stipulato tra l il Comune di Castelnuovo Rangone e l'appaltatore , ..... Via....., cap.....città....., P.Iva ..... designato Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

#### 1. Premesse

Il presente Accordo si compone delle clausole di seguito rappresentate e dai seguenti Allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale:

- Allegato 1: Glossario
- Allegato 2: Appendice “Security”

Le Parti convengono quanto segue:

#### 2. Designazione quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, l'appaltatore effettua trattamento di dati personali di titolarità del Comune.
2. In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano il presente accordo al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche “GDPR”) e da ogni altra normativa applicabile.
3. l'appaltatore è, pertanto, designato dal Comune quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016. Il fornitore si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dal presente Accordo allegato al contratto.
4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui al presente accordo, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

#### 3. Sicurezza e riservatezza

1. 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, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione del Comune.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto.
3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
4. l'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Comune per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.
5. l'appaltatore può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione del Comune.
6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
7. l'appaltatore potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessario per la partecipazione del l'appaltatore stesso a gare e appalti, previa comunicazione al Comune delle modalità e dei contenuti di detta citazione.
8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte del Comune attinente le procedure adottate dall'appaltatore in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9. l'appaltatore non potrà conservare copia di dati e programmi del Comune, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli al Comune.

#### **4. Trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni del Comune**

4.1 Il Fornitore, relativamente a tutti i dati personali che tratta per conto del Comune garantisce che:

- tratterà tali Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto, e, successivamente, solo nel rispetto di quanto eventualmente concordato dalle Parti per iscritto, agendo pertanto, esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dal Comune;
- non trasferisce i Dati personali a soggetti terzi, se non nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dal Comune e a fronte di quanto disciplinato nel presente accordo;
- non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito l'incarico dal Comune, neppure per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;
- prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà il Comune se, a suo parere, una qualsiasi istruzione da esso fornita si ponga in violazione di normativa applicabile;

4.2. Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, l'appaltatore si obbliga ad adottare:

- procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate all'Ente dagli interessati relativamente ai loro dati personali;
- procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta del Comune dei dati personali di ogni interessato;
- procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dal Comune ;
- procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta del il Comune.

4.3 Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire al Comune cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dalla stessa, per consentirle di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

4.4 Il Responsabile del trattamento, anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 del Regolamento, deve mantenere, compilare e rendere disponibile a richiesta della stessa, un registro dei trattamenti dati personali che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma.

4.5 Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dell'esperimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che il Comune intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

#### **5. Le misure di sicurezza**

5.1 Il Responsabile del trattamento deve conservare i dati personali garantendo la separazione di tipo logico dai dati personali trattati per conto di terze parti o per proprio conto.

5.2 Il Responsabile del trattamento deve adottare e mantenere appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati, ed in particolare, laddove il trattamento comporti trasmissioni di dati su una rete, da qualsiasi altra forma illecita di trattamento.

5.3 Il Responsabile del trattamento fornisce al Titolare, nel caso di servizi di amministrazione di sistema forniti in insourcing, l'elenco con gli estremi identificativi delle persone fisiche che espletteranno, nell'ambito dell'incarico affidato funzioni di amministratori di sistema unitamente all'attestazione delle conoscenze, dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità degli stessi soggetti, i quali devono fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Si sottolinea che tale valutazione è propedeutica alla formale designazione ad amministratore di sistema da parte del Titolare il quale, in attuazione di quanto prescritto alla lettera f) del paragrafo 2 del Provvedimento del 28/11/2008 del Garante per la protezione dei dati personali relativo agli amministratori di sistema, provvederà alla registrazione degli accessi logici ai sistemi da parte degli amministratori di sistema designati;

## **6. Analisi dei rischi, privacy by design e privacy by default**

6.1 Con riferimento agli esiti dell'analisi dei rischi effettuata dal Comune sui trattamenti di dati personali cui concorre l'appaltatore, lo stesso assicura massima cooperazione e assistenza al fine di dare effettività alle azioni di mitigazione previste dall'Ente per affrontare eventuali rischi identificati.

6.2 l'appaltatore dovrà consentire al Comune, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, di adottare, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, ogni misura tecnica ed organizzativa che si riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

6.3 In linea con i principi di *privacy by default*, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

6.4 Il Responsabile del trattamento dà esecuzione al contratto in aderenza alle *policies* di *privacy by design e by default* adottate dal Comune e specificatamente comunicate.

## **7. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti - Designazione**

7.1 Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto del Comune.

7.2 Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, consegnando al Comune le attestazioni di tale formazione.

7.3 Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel contratto di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso l'appaltatore sarà direttamente ritenuto responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

## **8. Sub-Responsabili del trattamento di dati personali**

8.1 l'appaltatore, nell'eventualità di subappalto occorso ai sensi della normativa in materia di appalti e, per tutte le evenienze, nei casi di conferimento di parte del trattamento dei dati personali a soggetti terzi sub-responsabili, impone agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Accordo.

8.2 Su specifica richiesta del Comune, l'appaltatore dovrà provvedere a che ogni Sub-Responsabile sottoscriva direttamente con il Comune un accordo di trattamento dei dati che, a meno di ulteriori e specifiche esigenze, preveda sostanzialmente gli stessi termini del presente Accordo.

8.3 In tutti i casi, l'appaltatore si assume la responsabilità nei confronti del Comune per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che l'appaltatore abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

## **9. Trattamento dei dati personali fuori dall'area economica europea**

9.1 Il Comune non autorizza il trasferimento dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea.

## **10. Cancellazione dei dati personali**

10.1 l'appaltatore provvede alla cancellazione dei dati personali trattati per l'esecuzione del presente contratto al termine del periodo di conservazione e in qualsiasi circostanza in cui sia richiesto dal Comune, compresa l'ipotesi in cui la stessa debba avvenire per dare seguito a specifica richiesta da parte di interessati.

10.2 Alla cessazione del contratto e, conseguentemente del presente Accordo, per qualsiasi causa avvenga, i dati personali dovranno, a discrezione del Comune, essere distrutti o restituiti alla stessa, unitamente a qualsiasi supporto fisico o documento contenente dati personali di proprietà del Comune.

## **11. Audit**

11.1 l'appaltatore si rende disponibile a specifici audit in tema di privacy e sicurezza informatica da parte del Comune.

11.2 L'appaltatore consente, pertanto, al Comune l'accesso ai propri locali e ai locali di qualsiasi Sub-Responsabile, ai computer e altri sistemi informativi, ad atti, documenti e a quanto ragionevolmente richiesto per verificare che l'appaltatore e/o i suoi Sub-fornitori, rispettino gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e, quindi, da questo Accordo.

11.3 L'esperimento di tali audit non deve avere ad oggetto dati di terze parti, informazioni sottoposte ad obblighi di riservatezza degli interessi commerciali.

11.4 Nel caso in cui l'audit fornisca evidenze di violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali e al presente Accordo, quali ad esempio quelle indicate all'art. 83 comma 5 (con esclusione della lett. e) il Comune può risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 17 del capitolato speciale

11.5 Il rifiuto dell'appaltatore di consentire l'audit al Comune comporta la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 17 del capitolato speciale..

## **12. Indagini dell'Autorità e reclami**

Nei limiti della normativa applicabile, l'appaltatore o qualsiasi Sub-Responsabile informa senza alcun indugio il Comune di qualsiasi:

- richiesta o comunicazione proveniente dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine;
- istanza ricevuta da soggetti interessati.

l'appaltatore fornisce, in esecuzione del contratto e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza al Comune per garantire che la stessa possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

## **13. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica**

13.1 l'appaltatore, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento, dovrà comunicare a mezzo di posta elettronica certificata al Comune nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri sub-Fornitori.

Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

- descrivere la natura della violazione dei dati personali;
- le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del *data breach*;
- la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi.

13.2 l'appaltatore deve fornire tutto il supporto necessario al Comune ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con il Comune, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. l'appaltatore non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali *data breach* o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto del Comune.

## **14. Responsabilità e manleve**

14.1 l'appaltatore tiene indenne e manleva il Comune da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte dell'appaltatore delle disposizioni contenute nel presente Accordo.

14.2 A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Accordo, l'appaltatore:

- avverte del Reclamo, prontamente ed in forma scritta, il Comune ;
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con il Comune;
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto del Comune;
- fornisce al Comune tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

## GLOSSARIO

“ **Garante per la protezione dei dati personali** ”: è l’ autorità di controllo responsabile per la protezione dei dati personali in Italia;

“ **Dati personali** ”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

“ **GDPR** ” o “ **Regolamento** ”: si intende il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali e della loro libera circolazione (General Data Protection Regulation);

“ **Normativa Applicabile** ”: si intende l’insieme delle norme rilevanti in materia di protezione dei dati personali, incluso il Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR) ed ogni provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali e del WP Art. 29.

“ **Appendice Security** ”: consiste nelle misure di sicurezza che il Titolare determina assicurando un livello minimo di sicurezza, e che possono essere aggiornate ed implementate dal Titolare, di volta in volta, in conformità alle previsioni del presente Accordo;

“ **Reclamo** ”: si intende ogni azione, reclamo, segnalazione presentata nei confronti del Titolare o di un Suo Responsabile del trattamento;

“ **Titolare del Trattamento** ”: la persona fisica o giuridica, l’ autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell’Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell’Unione o degli Stati membri;

“ **Trattamento** ”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l’ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l’adattamento o la modifica, l’estrazione, la consultazione, l’uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l’interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

“ **Responsabile del trattamento** ” : la persona fisica o giuridica, l’ autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

“ **Pseudonimizzazione** ” : il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l’ utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

### Appendice “Security”

Il Comune deve adottare le misure minime per la sicurezza ICT stabilite da AGID con la circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi.

Tali misure sono descritte all’ indirizzo:

<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>



## ALLEGATO "C" ALLA DETERMINAZIONE N. DEL

### PARTE II DISCIPLINARE DI GARA

#### TIPO DI PROCEDURA

I servizi oggetto dell'appalto rientrano nella seguente categoria:

**CPV 92511000-6 - Servizi di biblioteche**, di cui all'allegato IX del d.lgs. n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici", disciplinato dagli articoli richiamati dall'art 140 e 142,143,144. Trattandosi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1 lettera d), alla procedura si applicano le disposizioni dell'art. 36 del codice.

#### MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Gli operatori economici iscritti sul Mercato Elettronico della Regione Emilia Romagna al catalogo e alla categoria merceologica per il CPV 92511000-6 (Servizi di biblioteca) verranno invitati a presentare offerta mediante RDO telematica entro un termine non inferiore a 10 giorni dalla relativa comunicazione.

#### SOGGETTI AMMESSI ALLA SELEZIONE E REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla gara è riservata agli operatori economici che non si trovino in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e che inoltre:

- 1- Siano abilitati alla categoria "Servizi per biblioteche e archivi" del Mercato elettronico della Regione Emilia Romagna, Intercent-ER;
- 2- Siano iscritti al Registro delle imprese tenuto dalla Camera di Commercio industria artigianato e agricoltura per l'attività oggetto del presente appalto;
- 3- Siano in possesso di esperienza almeno triennale in attività di gestione di Biblioteche pubbliche o private (specificando oggetto del servizio, importi e destinatari dei servizi stessi);
- 4- Dispongano del personale idoneo all'esecuzione del servizio ai sensi dell'art. 3 del Capitolato prestazionale;
- 5- Abbiano la capacità finanziaria ed economica adeguata all'oggetto dell'affidamento, attestata da dichiarazione di aver conseguito nell'ultimo triennio (2015-2017) un fatturato annuo medio per la fornitura di servizi oggetto della presente procedura, non inferiore ad €60.000,00.
- 6- Siano in possesso della certificazione di qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001

#### CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato secondo il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** ai sensi dell'art. 95 co.2 D.Lgs. 50/2016, determinata avendo riguardo agli elementi di seguito indicati e secondo i relativi pesi ponderali e le modalità di calcolo espressi dalla Commissione giudicatrice.

L'esame delle offerte verrà effettuato tenendo conto del:

**A) punteggio relativo all'offerta tecnica (massimo punti 80)**

**B) punteggio relativo all'offerta economica (massimo punti 20)**

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà valutata utilizzando per l'attribuzione dei punteggi relativi alla singola offerta "i" le formule desunte dalle "Linee guida in materia di offerta economicamente più vantaggiosa" pubblicato nel sito dell'ANAC:

$P_{tot} = P_{off\ ec} + P_{off\ tec}$

nella quale:

$P_{off\ ec}$  = punteggio attribuito all'offerta economica del concorrente "i";

$P_{off\ tec}$  = punteggio attribuito all'offerta tecnica del concorrente "i";

#### Per la valutazione della componente economica si applicherà la seguente formula:

$P_{off\ ec} = (R_i / R_{i\ max}) \times 30$ ;

nella quale:

$R_i$  = ribasso percentuale offerto dal Concorrente "i";

$R_{i\ max}$  = massimo ribasso percentuale fra tutti i ribassi offerti;

**Punteggio massimo attribuibile all'offerta economica 20**

### Per la valutazione dell'offerta tecnica

Si applicherà la seguente formula desunta da Linee guida ANAC n. 2 di attuazione del D.Lgs 50/2016 "Offerta economicamente più vantaggiosa" approvata con Deliberazione n. 1005 del 21/09/2016, metodo denominato **AGGREGATIVO COMPENSATORE - LINEARE ALLA MIGLIORE OFFERTA INTERDIPENDENTE**

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

$\Sigma$  = sommatoria

W<sub>i</sub> = Peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra 0 e 1;

I coefficienti V(a)<sub>i</sub> sono determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli Commissari (lettera a) punto 4 del medesimo Allegato P, punto II)

Il metodo consiste nell'attribuzione discrezionale da parte di ciascun commissario di coefficienti tra 0 e 1 per ogni elemento di natura qualitativa. I coefficienti definitivi si ottengono come media del coefficiente di ciascun Commissario e rapportando all'unità l'offerente che ha ottenuto il coefficiente con media maggiore; i rimanenti coefficienti vanno rapportati a questo, per ogni elemento di valutazione, in maniera proporzionale.

**OFFERTA TECNICA – elementi di natura qualitativa- punteggio massimo attribuibile all'offerta tecnica : 80 punti**

Elementi di valutazione	Punteggio totale	Criteri di valutazione Subcriteri	Punteggio (fino a un max di..)
<p><b>A) QUALITA' DELLA PROPOSTA GESTIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO:</b> valutazione della proposta gestionale e dei criteri adottati per la sua realizzazione <b>L'offerente dovrà produrre una relazione su massimo 3 (tre) facciate (non concorrono a determinare il numero delle facciate i curricula) che descriva dettagliatamente:</b></p> <p><b>A1 - Modalità di organizzazione e gestione del servizio; coordinamento del personale e ruolo del referente:</b> Descrizione del piano organizzativo e gestionale per l'espletamento delle attività richieste, con indicazione del modello di organizzazione del personale proposto e delle modalità di controllo delle prestazioni erogate. Descrizione delle modalità per garantire il coordinamento, direzione e controllo del personale; del ruolo e delle funzioni del referente.</p>	<b>Max 70 punti</b>	<p><b>A1)</b> valutazione del piano operativo di esecuzione e controllo del servizio in relazione a quanto previsto nel capitolato. <b>(massimo 35 punti)</b></p>	

<p><b>A2- Personale impiegato: livello di formazione, profilo tecnico professionale –</b> Elenco del personale proposto accompagnato da curricula vitae; Formazione professionale posseduta oltre a quella richiesta nel capitolato speciale d'appalto; Modalità di reclutamento e profilo professionale del personale;</p> <p><b>A3 - Esperienze pregresse nei servizi oggetto dell'appalto -</b> Descrizione delle attività di gestione di biblioteche pubbliche o private svolte nel triennio 2015-2017 , specificando oggetto del servizio, importi e destinatari dei servizi stessi.</p>		<p><b>A2)</b> valutazione del piano di impiego sulla base di quanto previsto nel capitolato. <b>(massimo 15 punti)</b></p> <p><b>A3)</b> valutazione dell'esperienza professionale pregressa <b>(massimo 20 punti)</b></p>	
<p><b>B) PROGETTI MIGLIORATIVI</b> <b>L'offerente dovrà produrre una relazione su massimo 2 (due) facciate che descriva dettagliatamente progetti migliorativi in riferimento a:</b></p> <p><b>B1 -Programma di corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento attinenti alle mansioni richieste</b> La relazione dovrà descrivere il piano della formazione prevista, precisando le tematiche (catalogazione, narrativa ragazzi, reference..), gli obiettivi e le finalità, il monte ore, la metodologia e il sistema di valutazione del raggiungimento degli obiettivi</p> <p><b>B2 - Periodo affiancamento del personale:</b> La relazione dovrà illustrare altresì i tempi e le modalità di “<b>affiancamento</b>” del personale <b>oltre</b> a quanto previsto all'art. 8 del capitolato prestazionale</p>	<p><b>Max 10 punti</b></p>	<p><b>B1)</b> valutazione del programma proposto <b>(massimo 5 punti)</b></p> <p><b>B2)</b> affiancamento del personale <b>(massimo 3 punti)</b></p>	<p><b>B2.1)</b> Nessuna offerta <b>punti zero</b></p> <p><b>B2.2)</b> Da 4 a 6 giorni <b>punti 2</b></p> <p><b>B2.3)</b> Oltre 6 giorni <b>punti 3</b></p>

<p><b>B3 – Abbonamento a riviste e quotidiani</b> La relazione dovrà altresì dare atto della disponibilità a sottoscrivere abbonamenti annuali a riviste e quotidiani per le Biblioteche fino ad un massimo di euro 1.500,00 annui.</p>		<p><b>B3) fornitura riviste e quotidiani (massimo 2 punti):</b></p>	<p><b>B3.1)</b> Da 500 a 750 euro: <b>Punti 1</b></p> <p><b>B3.2)</b> Da 751 a 1500 euro <b>Punti 2</b></p>
---	--	---	---

Per quanto riguarda i coefficienti discrezionali di ogni singolo Commissario si farà riferimento alla scala di misurazione che segue:

<b>Rispondenza ai parametri valutativi – Criteri motivazionali</b>	<b>Coefficiente</b>	<b>Giudizio sintetico</b>
Non valutabile	0,00	La qualità dell'offerta tecnica risulta del tutto non rispondente a quanto richiesto nel capitolato.
Parzialmente adeguata	0,20	La qualità dell'offerta tecnica è valutata poco pertinente e non sufficientemente efficace rispetto a quanto richiesto nel capitolato
Sufficiente	0,40	La qualità dell'offerta tecnica è ritenuta sufficiente rispetto agli elementi del capitolato
Discreta	0,60	La qualità dell'offerta tecnica risulta apprezzabile per la trattazione progettuale rispetto a quanto richiesto nel capitolato.
Buona	0,80	La qualità dell'offerta tecnica risulta significativa e rilevante rispetto a quanto richiesto nel capitolato.
Ottima	1,00	La qualità dell'offerta tecnica risulta completa sotto ogni aspetto di valutazione, qualificante e con un pieno soddisfacimento rispetto a quanto richiesto nel capitolato

### **RIPARAMETRAZIONE DEGLI ELEMENTI DI NATURA QUALITATIVA**

Se nessun concorrente otterrà sui criteri di valutazione tecnica aventi natura qualitativa il punteggio pari a 80 punti, si procederà alla riparametrazione degli elementi di natura qualitativa: la riparametrazione verrà applicata in riferimento al punteggio complessivo ottenuto da ciascun offerente. Pertanto il miglior punteggio assegnato agli elementi di natura qualitativa verrà rapportato al valore massimo attribuibile mentre gli altri verranno adeguati proporzionalmente. Nelle operazioni matematiche effettuate per l'attribuzione dei punteggi a tutti gli elementi verranno usate le prime due cifre decimali con arrotondamento all'unità superiore o inferiore qualora la terza cifra decimale risulti pari, superiore o inferiore a 5.

**PUNTEGGIO COMPLESSIVO** – Il punteggio complessivo attribuito a ogni singola offerta, dato dalla somma dei punteggi relativi all'offerta tecnica ed economica, definirà la graduatoria di merito per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso di offerte con uguale punteggio complessivo, l'aggiudicazione avverrà in favore dell'offerta che abbia ottenuto il maggior punteggio relativamente alla "Offerta Tecnica".

La Commissione si riserva la facoltà di non aggiudicare qualora ritenga la qualità delle proposte pervenute non soddisfacente rispetto agli obiettivi del Comune.

La Commissione si riserva altresì la facoltà di aggiudicare anche nel caso sia pervenuta una sola offerta, sempre che la stessa sia validamente presentata e che sia ritenuta adeguata e meritevole.

Il Comune, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di non procedere ad aggiudicazione definitiva dell'appalto.

**SEGRETI TECNICI E/O COMMERCIALI** – il concorrente dovrà dichiarare nella dichiarazione unica sostitutiva - le singole pagine, i paragrafi, i periodi, ecc., delle informazioni fornite con l'offerta tecnica stessa, che costituiscono segreti tecnici e/o commerciali. Si applica l'art. 53 del D.Lgs 50/2016.

#### **SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda e dei documenti richiesti possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio con i limiti ed alle condizioni di cui all'art 83 comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

#### **PERIODO MINIMO DURANTE IL QUALE L'OFFERENTE E' VINCOLATO ALLA PROPRIA OFFERTA**

L'offerta è valida e vincolante per il concorrente per giorni 180 dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

#### **NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato prestazionale, sono applicabili le disposizioni contenute nel codice civile, nella legislazione e nei Regolamenti vigenti in materia per quanto applicabili.

#### **Referente per richiesta informazioni :**

[Carla Costantini email: c.costantini@comune.castelnuovo-rangone.mo.it](mailto:c.costantini@comune.castelnuovo-rangone.mo.it)

**Responsabile del procedimento**

Dott.ssa Carla Costantini

## **INFORMATIVA resa ai sensi dell'art. 13 del RGPD 2016/679**

### **(Regolamento Generale Protezione Dati)**

**Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il nuovo Regolamento europeo 679/2016 relativo al trattamento dei dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation). Il Comune di Castelnuovo Rangone sta apportando gli adeguati cambiamenti alla propria privacy policy al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nel GDPR.**

#### **Indicazioni e contatti:**

##### **1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Castelnuovo Rangone con sede in Via Roma 1/a - 41051 Castelnuovo Rangone (MO)

comune.castelnuovo-rangone@cert.unione.terredicastelli.mo.it

urp@comune.castelnuovo-rangone.mo.it

Il Responsabile della protezione dei dati è Lepida S.p.A., con sede in via della Liberazione, 15 - 40128 Bologna, Tel. 051/6338860

dpo-team@lepida.it

segreteria@pec.lepida.it

##### **2. Trattamento**

Con riferimento ai dati trattati, il Comune informa che:

- Il trattamento dei dati personali è finalizzato all'esecuzione di compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei poteri pubblici, di competenza del Comune in base a norme di leggi, Statuto e regolamenti comunali;
- Il trattamento dei dati particolari è effettuato in base a norme di legge, Statuto e regolamenti per motivi di interesse pubblico rilevante;
- Il trattamento è effettuato con strumenti telematici e/o manuali;
- Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per il corretto svolgimento dell'istruttoria e degli adempimenti procedurali o per l'erogazione del servizio;
- Il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti può comportare l'interruzione del procedimento o del servizio;
- In relazione al procedimento e alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti ad altri Enti pubblici o privati competenti, nei casi previsti da norme di legge, Statuto, regolamenti comunali;
- I dati saranno trattati dal Dirigente della struttura organizzativa, suoi collaboratori incaricati, previo idonee istruzioni o imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento; tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, compresa la sicurezza dei dati;
- I dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello previsto dalla base normativa che legittima il trattamento e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; a tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati trattati;

- I dati trattati sono soggetti alla normativa sul diritto di accesso, con le modalità e i limiti di cui alle leggi vigenti.

### **3. Diritti dell'Interessato**

Gli interessati hanno diritto di chiedere al Comune l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 ss. Regolamento UE 2016/679).

L'istanza è presentata contattando il Titolare Comune di Castelnuovo Rangone con sede in Via Roma 1/A - 41051 Castelnuovo Rangone (MO)

[comune.castelnuovo-rangone@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:comune.castelnuovo-rangone@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

[protocollo@comune.castelnuovo-rangone.mo.it](mailto:protocollo@comune.castelnuovo-rangone.mo.it)

Hanno altresì, ricorrendone i presupposti, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità di controllo e diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.