



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

ID 3398124/309
Cesena, 28/03/2022

E) CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DELLA PRESTAZIONE

**AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 C. 2 LETT. B DEL D.LGS 150/2016
TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI
SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA SEZIONE MODERNA DELLA BIBLIOTECA
MALATESTIANA PER IL PERIODO 1/04/2022 – 30/06/2022 (CPV 79995000-5 – Servizi
di supporto specialistico - Servizi di Amministrazione Biblioteche)**

CIG: 9159740890

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

1. OGGETTO E LUOGO DELL'APPALTO

1. Il presente documento ha per oggetto l'affidamento a terzi dell'insieme dei servizi bibliotecari per la sezione Moderna della Biblioteca Malatestiana di Cesena al fine di garantire la fruizione degli spazi, la gestione dell'utenza, del patrimonio documentario, le attività di promozione della lettura.

In particolare, l'affidamento ha ad oggetto i seguenti servizi:

- Servizi di gestione del pubblico e degli spazi;
- Servizi di prestito;
- Servizi di reference;
- Servizi di gestione del patrimonio;
- Servizi complementari e di supporto meglio precisati all'art. 24 e seguenti del presente capitolato.

A completamento dei servizi di cui sopra sono previste l'attività di animazione e promozione delle lettura, come meglio specificato al seguente art. 2.

2. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, che sarebbero pregiudicate da un frazionamento in lotti, l'appalto è costituito da un unico lotto.

3. I servizi bibliotecari oggetto dell'affidamento devono essere svolti presso la Biblioteca Malatestiana, sita a Cesena, Piazza Bufalini n. 1.

2. DURATA DEL CONTRATTO – ESECUZIONE ANTICIPATA

1. L'affidamento del servizio avrà durata dal 01/04/2022 al 30/06/2022.

Nell'arco di durata del contratto le prestazioni sono svolte continuativamente in base al calendario annuale di aperture/chiusure della biblioteca.

2. La durata decorre dalla data di consegna del servizio che potrà avvenire anche nelle more della stipulazione del contratto. In tal caso, l'appaltatore si impegna a garantire l'inizio del servizio alla data del 01/04/2022.

3. Alla scadenza l'Amministrazione ha la facoltà di prorogare il contratto, in corso di esecuzione, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice (proroga tecnica).



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

Nel caso di proroga tecnica, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli per la stazione appaltante - prezzi, patti e condizioni.

4. IMPORTO CONTRATTUALE

L'importo contrattuale complessivo e onnicomprensivo è determinato sulla base dell'offerta (IVA 22% ESCLUSA) presentata dal fornitore su MEPA e accettata dal Comune di Cesena.

Tale importo si intende comprensivo degli oneri della sicurezza, non soggetti al ribasso.

5. DESCRIZIONE E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I servizi bibliotecari oggetto dell'appalto, che devono essere garantiti presso le sedi e negli orari di apertura al pubblico come precisamente indicati all'art. 6 del presente capitolato, sono riconducibili alle seguenti macroattività:

1. Servizi bibliotecari;
2. servizi di animazione e promozione della lettura;
3. Servizi complementari e di supporto

Tali servizi sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici. Come tali, per nessuna ragione, devono essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

5.1 Servizi bibliotecari (servizi esenti iva ai sensi dell'art. 10 punto 22 del D.p.r. n. 633/1972)

a) Attività di gestione del pubblico e degli spazi

Per servizi di gestione del pubblico e degli spazi si intende l'insieme delle attività finalizzate sia alla prima accoglienza, supporto e assistenza degli utenti, sia alla sorveglianza, vigilanza e cura delle aree destinate ai servizi al pubblico.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- informazione direzionale e di primo orientamento degli utenti, con particolare riferimento ai servizi erogati;
- assistenza per l'utilizzo del servizio wi-fi e delle postazioni internet;
- assistenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
- raccolta e gestione delle iscrizioni alle iniziative su prenotazione;
- gestione ascensore e assistenza per accompagnamento disabili nelle sale della biblioteca moderna, quando necessario;
- apertura e chiusura della biblioteca con relativa custodia delle chiavi, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, apertura e chiusura di scuri, comunicazione e attivazione del sistema di allarme, quando necessario (in collaborazione con il sistema di vigilanza dedicato);
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- monitoraggio del corretto comportamento degli utenti (anche in caso di attivazione dell'allarme antitaccheggio), del corretto utilizzo delle attrezzature e, in generale del rispetto delle norme comportamentali che regolano l'accesso alla biblioteca e ai servizi erogati, con segnalazione di eventuali situazioni problematiche al personale comunale di riferimento;



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

- sistemazione e allestimento / disallestimento delle sale, compresi montaggio / smontaggio, movimentazione e trasporto materiali, attrezzature e arredi (quali tavoli, sedie, scaffali su ruote), anche in occasione di conferenze, corsi, mostre, proiezioni, visite guidate e iniziative culturali in genere;
- assistenza audio-video in occasione di conferenze, corsi, proiezioni, iniziative ed eventi, anche in streaming, compresi montaggio e smontaggio attrezzature;
- custodia e gestione delle chiavi di armadi e/o mobili contenenti attrezzature e materiali vari affidati in gestione (es. tablet, cuffie audio, etc.);
- gestione di materiali informativi da esporre e da tenere costantemente aggiornati e ordinati;
- verifica periodica delle scorte di cancelleria, modulistica, stampati vari e altro materiale di consumo necessari all'esecuzione dei servizi e conseguenti comunicazioni delle necessità di rifornimento;
- verifica quotidiana, se necessario anche più volte nell'arco della stessa giornata, dell'ordine e del decoro degli ambienti nel loro complesso e a integrazione del servizio di pulizia già effettuato da apposita impresa;
- mantenimento del decoro e dell'ordine delle postazioni di lavoro;
- segnalazione di eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o problemi rilevati rispetto ad attrezzature, impianti, arredi, e in generale agli ambienti della biblioteca;
- provvedere con diligenza alla chiusura di porte e finestre, spegnimento luci ecc., prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti per il mancato adempimento;

b) Servizio di prestito

Per i servizi di prestito si intende l'insieme di attività connesse all'erogazione dei prestiti all'utenza dall'iscrizione al rilascio della tessera, alla registrazione di prestiti, proroghe, rientri, compresa la gestione di proventi e rimborsi.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- iscrizione degli utenti all'anagrafica di Polo, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti richiesti agli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dell'eventuale modulistica necessaria;
- stampa e consegna della tessera e altri materiali informativi ai nuovi iscritti, con eventuali delucidazioni su richieste;
- gestione delle richieste di duplicato tessera da parte degli utenti che l'abbiano smarrita;
- segnalazione al coordinamento del Servizio Biblioteca Moderna, delle duplicazioni di iscrizione;
- rilascio e ripristino delle credenziali di accesso a internet o ad altri servizi (es. ScopriRete, MLOL), in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di fruizione dei servizi;
- rilevazioni periodiche degli accessi;
- supporto agli utenti nell'utilizzo delle postazioni di autoprestito per la registrazione di prestiti, restituzioni, proroghe e controllo della situazione del lettore;
- registrazione in postazione desk di prestiti, proroghe e restituzioni;
- gestione quotidiana del box restituzione libri 24h e contestuale registrazione dei rientri;
- verifica attivazione/disattivazione dei dispositivi antitaccheggio contestualmente alla registrazione di prestiti/rientri in caso di utilizzo della postazione staff;



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

- registrazione di richieste di prestito e prenotazioni di documenti al momento non disponibili;
- registrazione manuale di prestiti, restituzioni, prenotazioni, richieste di prestito, rinnovi e successiva immissione dei dati nel sistema, nei casi di interruzione del servizio automatizzato;
- gestione di richieste telefoniche, oppure pervenute tramite mail o altro mezzo, di proroghe e prenotazioni;
- controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione dei documenti, richiesta di riacquisto in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti e gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità di accesso ai servizi;
- controllo e gestione delle prenotazioni, comprese le comunicazioni telefoniche agli utenti che non hanno fornito un recapito di posta elettronica e il sollecito di documenti scaduti con prenotazioni in corso;
- gestione delle procedure di prestito interbibliotecario / intersistemico (ILL) e Document Delivery (DD), sia in entrata che in uscita: ricerca dei documenti richiesti nei casi di documenti nei cataloghi e a scaffale, registrazione dei prestiti e relativi rientri, gestione dei rapporti con le altre biblioteche e i lettori, anche in relazione a eventuali solleciti; digitalizzazione di materiale librario e documentario richiesto tramite DD;
- archiviazione e gestione dei moduli compilati dagli utenti;
- gestione organizzativa e amministrativa della vendita di pubblicazioni, gadget e altri materiali;
- gestione dei proventi e rimborsi derivanti da servizi diversi (ILL / DD, rimborso documenti danneggiati, vendita libri della bancarella, partecipazioni a corsi, ecc.);
- gestione degli incassi ricevuti in contanti e/o tramite POS, se installato;
- emissione di ricevute.

c) Servizio di reference

Per servizi di reference si intende il complesso di attività atte a offrire consulenza bibliografica qualificata e assistenza alla consultazione dei cataloghi on line della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati a disposizione, nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- orientamento informativo (intermediazione tra utente, suoi bisogni e complesso delle risorse informative disponibili);
- assistenza bibliografica e orientamento del lettore / utente verso fonti documentarie cartacee, audiovisive, ludiche, iconografiche, di rete e banche dati più appropriate;
- eventuale ri-orientamento e indirizzamento del lettore / utente verso sedi di ricerca più idonee;
- ricerca e reperimento di documenti che contengano le informazioni richieste, anche se conservati presso altre biblioteche;
- informazione bibliografica per l'utenza remota: telefonica e / o con l'utilizzo di strumenti informatici, anche in collaborazione con altre biblioteche nell'ambito di reference cooperativo e virtuale (es. Chiedi al bibliotecario);
- rilevazione periodiche a campione sul servizio di reference;
- promozione e somministrazione dei questionari per l'indagine sulla Customer Satisfaction;
- visite guidate per classi o gruppi;
- allestimento di vetrine tematiche;
- assistenza agli utenti del servizio di biblioteca digitale (ScopriRete, Rete Indaco, MLOL);



d) Servizi di gestione del patrimonio

La gestione del patrimonio documentario comprende l'insieme della attività che vanno dal trattamento fisico delle accessioni, al riordino ordinario e straordinario delle raccolte sia a scaffale aperto che in deposito, fino alle verifiche inventariali a cadenza periodica, alla gestione dei periodici, ecc.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- trattamento dei documenti di nuova accessione: inventariazione, collocazione, timbratura, applicazione e inizializzazione dei dispositivi antitaccheggio (tag RFID), stampa e apposizione di etichette, bollini, codici a barre e adesivi di protezione, copertinatura e altro trattamento atto alla messa a disposizione dei materiali secondo le esigenze della biblioteca;
- interventi di prima manutenzione sui documenti usurati (è escluso l'intervento sul patrimonio raro e di pregio), sostituzione di copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate, interventi concordati per il buon mantenimento della collezione;
- trattamento fisico dei documenti scartati e destinati al macero, alla bancarella o ad altre istituzioni: rimozione di etichette e copertine, apposizione del timbro "annullato", ecc.;
- collocazione a scaffale di documenti di nuova accessione;
- tempestiva ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede (anche dopo la visita di gruppi e classi), sottoposti a trattamento o provenienti da esposizioni terminate;
- riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine, come ad esempio le sezioni periodici, angolo 0-6, area bebè, area ragazzi, ecc.;
- riordino settimanale all'interno dei cassetti degli espositori di periodici, dvd, giochi, romanzi, ecc.;
- riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale depolveratura, se necessaria;
- movimentazione straordinaria e trasferimento all'interno della biblioteca di intere sezioni di documenti, all'occorrenza spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti e variazioni di allestimento;
- verifica quotidiana della completezza dello stato fisico dei documenti rientrati dal prestito e/o consultati in sede e supporto alla revisione ordinaria delle collezioni;
- controllo periodico del patrimonio, a cadenza periodica;
- ricerca di documenti a scaffale nell'ambito dei controlli di routine;
- ricezione, registrazione, timbratura ed esposizione di quotidiani e riviste;
- ritiro giornaliero dei quotidiani in edicola, se non consegnati dall'edicolante;
- monitoraggio costante delle forniture di periodici, con controllo sui fascicoli pervenuti e segnalazione di eventuali ritardi;
- predisposizione annuale dei periodici da destinare alla conservazione e/o allo scarto: verifica sull'annata pregressa, con segnalazione di eventuali lacune e/o fascicoli danneggiati, controllo sui rientri dei periodici in prestito, legatura dei quotidiani destinati al deposito, sostituzione etichette, ecc., nonché trasferimento in deposito;

5.2. Servizi di animazione e promozione della lettura (servizi soggetti a I.v.a al 22% o ad altro regime iva ove previsto)

I servizi di animazione e promozione della lettura comprendono, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di:



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

- lettura ad alta voce;
- gruppi di lettura;
- promozione di gaming e gamification;
- laboratori;
- promozione del cinema, dell'immagine e del fumetto;
- didattica e promozione della biblioteca.

5.3 Servizi complementari e di supporto (servizi soggetti ad Iva, ove prevista)

1. I servizi complementari e di supporto al funzionamento delle biblioteche includono servizi di collegamento, trasporto e consegna tra la Biblioteca Malatestiana e il magazzino sito in Via Angeloni n. 489 all'interno del territorio comunale con mezzo proprio dell'Appaltatore

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività comprendono:

- suddivisione, smistamento e consegna delle nuove acquisizioni appena catalogate;
- prelievo e trasferimento dal Magazzino sito in via Angeloni alla Biblioteca Malatestiana e viceversa di volumi, e testi in deposito delle annate pregresse dei periodici, di materiale librario e/o documentario;
- gestione dei depositi esterni: raccolta delle richieste di prestito, prelievo con mezzo proprio della ditta aggiudicataria, ricollocazione.

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI. ORARI MINIMI DI APERTURA

1. I servizi oggetto del presente appalto dovranno essere svolti e garantiti durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Malatestiana, come di seguito indicato:

a) Orario invernale

(da 01/01/ al 15/06; dal 16/09 al 31/12)

- lunedì: 14:00-19:00
- dal martedì al sabato : 9:00-19:00
- domenica: 15:00-19:00

b) Orario estivo (dal 16/06 al 15/09)

- lunedì: 14:00-19:00
- dal martedì al venerdì : 9:00-19:00
- sabato 9:00- 13:00
- domenica: chiuso

2. In ogni caso, l'ente committente si riserva di richiedere la copertura dei servizi al di fuori degli orari standard di apertura sopra indicati, previa comunicazione all'Appaltatore.

7. OBBLIGHI RELATIVI AL PERSONALE E COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI

1. L'Appaltatore deve garantire per tutta la durata del contratto, per motivi di sicurezza e di gestione degli spazi, la copertura del servizio durante gli orari di apertura al pubblico e loro eventuali integrazioni o modifiche, come indicato nel precedente articolo.

2. L'Appaltatore deve fornire al Comune di Cesena, prima dell'inizio dell'appalto, gli elenchi nominativi delle unità di personale dipendente che intende impiegare comprensivi di: a) curriculum professionale con indicazione dei titoli di studio e qualifiche; b)



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

l'inquadramento normativo; c) attestati di rischio incendio e primo soccorso secondo quanto richiesto dal presente capitolato.

Tali informazioni sono da fornire anche per ogni unità di personale di medesimo livello impiegato in caso di eventuali sostituzioni. L'appaltatore si obbliga a comunicare tempestivamente l'aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzioni.

3. Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il personale dell'Appaltatore deve essere destinato in maniera stabile, nei limiti del possibile, presso la Biblioteca Malatestiana, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione (turn over) tra gli operatori, onde evitare possibili criticità organizzative e funzionali nella gestione dei servizi e favorire la costituzione di una relazione basata sulla continuità nella conoscenza degli utenti.

4. L'Appaltatore s'impegna a inquadrare tutto il personale impiegato nel rispetto delle norme contenute nel CCNL comparto di appartenenza che alla data delle stipula risultino maggiormente impiegati alla categoria e nelle località di svolgimento, garantendo gli stessi livelli retributivi, nonché l'integrale applicazione del medesimo contratto, garantendo la copertura assicurativa contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività.

5. L'Appaltatore s'impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura e struttura e dimensione dell'impresa stessa. L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro. Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta e a norma dell'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 14/04/2013 n. 62, anche i codici di comportamento nazionale ed aziendale, disponibili nel sito del Comune di Cesena all'indirizzo www.comune.cesena.fc.it alla voce "profilo di committente"; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Responsabile Unico del Procedimento può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio.

Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

L'Appaltatore dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale.

L'Appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

6. L'Appaltatore deve effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità e di adeguate capacità professionali e comunicative. In particolare, il personale deve:

- essere in possesso di diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- possedere una conoscenza generale della Biblioteca Malatestiana;



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

- essere in grado di relazionarsi con l'utenza e rispondere alle esigenze collegate al servizio svolto;
- conoscere le tecniche di base della comunicazione e della gestione delle relazioni interpersonali;
- avere conoscenze di base per l'utilizzo del software gestionale per biblioteche Sebina Next, pacchetto open office o Microsoft Office, e capacità di navigare in internet e utilizzare piattaforme on-line;
- conoscenza dei prodotti Google (GMail, Drive, Calendar....);
- essere in possesso della qualifica antincendio livello ALTO/ELEVATO e della certificazione di primo soccorso per aziende di tipo B, come indicato all'art. 22 del presente capitolato;

7. Tutto il personale dovrà:

- indossare un abbigliamento decoroso;
- essere munito di cartellino di identificazione;
- mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto durante l'espletamento del servizio;
- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio secondo quanto richiesto dalle presenti condizioni a contrattare ed essere informato sulle caratteristiche tecniche dei locali in cui è tenuto a operare e loro relativa dislocazione;
- osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- osservare le norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del comma 3 art. 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 s.m.i. così come recepito dal Comune di Cesena e disponibile sul sito del Comune di Cesena nella sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Codice disciplinare di dipendenti e dirigenti.

8. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione delle norme del Codice di comportamento da parte dei collaboratori e/o del contraente. Il Committente si riterrà indenne e completamente sollevato da ogni responsabilità riguardo l'assolvimento degli obblighi contrattuali, contributivi e assicurativi riguardo il personale del soggetto affidatario.

8. CONTINUITA' E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

1. Al fine di garantire la qualità del servizio, l'Appaltatore si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei singoli operatori e a garantire la tempestiva sostituzione degli operatori eventualmente assenti (malattia, maternità, ferie, o quant'altro contrattualmente previsto) con figure professionali di pari inquadramento, esperienza e capacità, in modo da garantire il regolare espletamento dei servizi.

Va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana in caso di sostituzione definitiva.

2. Ogni altra assenza temporanea dovrà essere comunicata via email al Comune stesso, specificando il nominativo dell'assente e del sostituto. Le sostituzioni dovranno avvenire nel tempo congruo a garantire il funzionamento del servizio.

3. L'Appaltatore sarà tenuto a fornire all'avvio dell'esecuzione del servizio e mantenere aggiornato l'elenco nominativo del personale addetto, con i dati anagrafici, la qualifica, il titolo di studio e i certificati inerenti la sicurezza, impegnandosi a comunicare al Comune ogni variazione.



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

4. Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno deve essere comunicata al Comune, il quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione in qualsiasi momento del personale, in quanto ritenuto non idoneo, indicandone i motivi all'Appaltatore, che avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.

9. OBBLIGHI A CARICO DELL'ENTE COMMITTENTE

Il Comune, in qualità di ente committente, relativamente ai servizi di cui al presente appalto, dovrà:

- mettere a disposizione dell'Appaltatore tutti i locali necessari per il loro funzionamento, gli arredi, le attrezzature ed il patrimonio; disporre verifiche e controlli sullo stato d'uso e di mantenimento di detti locali;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali in cui si svolgono i servizi;
- provvedere al pagamento delle utenze;
- stipulare l'assicurazione dei propri locali, attrezzature e arredi contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti ecc;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche, compresi i consumabili (toner, cartucce, ecc);
- corrispondere il corrispettivo previsto secondo le modalità di cui al successivo art.

10. OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

E' fatto obbligo all'Appaltatore di:

- garantire il regolare funzionamento dei servizi di cui all'art. 5 ed oggetto del presente appalto, con proprio personale e mantenere in servizio un organico che consenta il regolare funzionamento dei servizi;
- trasmettere e mantenere aggiornato l'elenco degli operatori impiegati per la gestione dei servizi, come previsto agli artt. 7 e 8;
- comunicare prima dell'attivazione dei servizi il nominativo del referente con funzioni di coordinamento tecnico-operativo delle attività oggetto del presente appalto, che deve essere reperibile negli orari di funzionamento dei servizi;
- applicare ed osservare, per i propri dipendenti, gli obblighi previsti agli artt. 7 e 8;
- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;
- osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
- dare, in caso di sciopero dei propri operatori, adeguato preavviso al committente nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 6 della legge 12 giugno 1990, n. 146;
- sottostare alle verifiche di cui all'art. 11 e ad impegnarsi per la parte di propria competenza ad individuare soluzioni per superare le criticità che si dovessero evidenziare;
- tutto quanto previsto all'art. 22 sugli adempimenti relativi alla sicurezza;
- ogni altra spesa inerente la gestione del servizio, escluse quelle espressamente a carico dell'Ente committente.

11. SUPERVISIONE DEI SERVIZI, VERIFICA E CONTROLLO

1. La titolarità dei servizi oggetto dell'appalto compete all'ente committente, che eserciterà funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento delle attività da parte dell'Appaltatore. Pertanto l'ente, tramite i competenti responsabili o loro delegati, ha accesso ai servizi in ogni momento, ai fini di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto.



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

2. L'Appaltatore dovrà individuare il proprio referente, che si relazionerà con il referente comunale per tutto quanto attiene ai servizi.

3. Nello specifico, il referente comunale potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione;
- verifiche in itinere con eventuale coinvolgimento degli utenti e dell'Appaltatore, finalizzati a valutare l'andamento della gestione;
- il rispetto dei diritti degli utenti;
- il consolidamento dei livelli di qualità e di gradimento attualmente raggiunti in riferimento al rapporto cittadino/utente/servizio.

12. RENDICONTAZIONE

1. Entro il giorno 10 di ogni mese, dovrà pervenire al Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura la rendicontazione sotto forma di report delle attività effettivamente svolte nel mese precedente.

2. L'Amministrazione Comunale procederà alla verifica di conformità sulla qualità del servizio sia in corso di esecuzione sia al termine come previsto dall'art. 102, comma 2 del Codice e s.m.i.

4. L'Amministrazione Comunale, come previsto anche al precedente art. 10, potrà effettuare verifiche intermedie, con tempistiche e interlocutori differenziati richiedendo la presentazione di report periodici riguardo:

- a) prestazioni erogate e obiettivi raggiunti, formazione svolta;
- b) dati sulle attività svolte;
- c) organizzazione complessiva del servizio ed in particolare in merito al personale impiegato (compresa la formazione svolta).

13. MODALITA' E TEMPI DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo dell'appalto riguarda tutte le prestazioni di cui al presente capitolato e si intende a misura.

2. Il pagamento avverrà dietro presentazione di regolare fattura, emessa a cadenza mensile posticipata.

Il corrispettivo complessivo che l'Amministrazione pagherà al fornitore sarà determinato sulla base del servizio effettivamente svolto.

3. Le fatture dovranno essere emesse secondo il formato di cui all'allegato A del D.M. 55/2013 "Fatturazione Elettronica", nelle quali andranno opportunamente riportate le seguenti informazioni:

- codice CIG
- numero di determinazione e di impegno di spesa di riferimento (fornito dal Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura);
- l'intestatario della fattura;
- descrizione del servizio oggetto di fatturazione.

L'ufficio fornirà eventuali specifiche e dettagli da riportare in fattura.

La fattura dovrà essere intestata a:

Comune di Cesena

Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura

Piazza del Popolo, 10 - 47521 Cesena (FC)



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

P.IVA 00143280402

codice IPA fatturazione elettronica UF6Y2X

4. I pagamenti saranno effettuati, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002, così come modificato dal D.Lgs. 92/2012, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura. Il pagamento della fattura sarà condizionato all'esito positivo della certificazione di regolarità contributiva.

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge n°136 del 13 agosto 2010 e della Legge n°217 del 17 dicembre 2010 i pagamenti a favore del fornitore saranno effettuati dal Tesoriere esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- accreditamento in c/c bancario;
- accreditamento in c/c postale.

A norma dell'art.3 comma 9-bis della Legge n°136/2010, così come introdotto dalla Legge n°217/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione del contratto.

Il fornitore, a mezzo come sopra, assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n°136/2010 citata.

14. CLAUSOLA SOCIALE

Il presente servizio rientra fra quelli "ad alta intensità di manodopera", per i quali si applicano le disposizioni contenute nell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, riferibile alle clausole sociali. L'Appaltatore si impegna, pertanto, compatibilmente con la propria organizzazione aziendale, ad assorbire e utilizzare prioritariamente lavoratori, qualora disponibili, che già erano adibiti ai servizi oggetto dell'appalto, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

15. SOSPENSIONE E RIPRESA DEL CONTRATTO

Le sospensioni del servizio potranno essere ordinate dalla stazione appaltante nei casi e con le modalità previste dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e non daranno diritto a risarcimento alcuno a favore dell'Operatore economico.

16. MODIFICHE E VARIANTI

Fatto salvo quanto previsto in materia di aumento delle prestazioni sino al quinto del corrispettivo, ai sensi dell'articolo 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, la Stazione Appaltante potrà richiedere all'Operatore economico affidatario modifiche e varianti in aumento o in diminuzione delle prestazioni nei casi previsti dal comma 1 dell'articolo 106, del D.Lgs. 50/2016. La Stazione Appaltante, nel proprio esclusivo interesse, si riserva di richiedere le modifiche, in aumento o in diminuzione, che si rendessero necessarie in ossequio a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, fino alla concorrenza dei limiti di cui all'articolo stesso.

Con la sottoscrizione del contratto l'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che saranno indicate dalla Stazione Appaltante purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

17. PENALI

1. In caso di inadempimenti degli obblighi assunti, fatte salve le fattispecie comportanti la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 8 il Comune di Cesena si riserva la facoltà di



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

applicare all'appaltatore una penale di euro 300,00 ogni volta per mancata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo.

2. La stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 700,00 ogni volta per ognuno dei seguenti adempimenti:

- mancata tempestiva sostituzione degli operatori ritenuti inadeguati dall'Amministrazione;
- mancata tempestiva segnalazione al RUP di sostituzioni del personale;
- mancata formazione e sorveglianza degli operatori sul corretto e diligente uso delle strutture, attrezzature e dei materiali in dotazione presso gli spazi oggetto del presente appalto;
- uso improprio delle strutture delle attrezzature e dei materiali messi a disposizione;
- mancata tempestiva segnalazione dei danni, anomalie, malfunzionamenti e problematiche relative alle strutture, alle attrezzature e ai materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio;
- mancata rispetto degli standard qualitativi e delle procedure di funzionamenti dei servizi definiti dall'amministrazione;
- mancata tempestiva comunicazione al RUP di eventuali sospensioni del servizio determinato da cause di forza maggiore.

3. Sono considerate gravi inadempienze (con elenco non esaustivo ma esemplificativo, fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio può provocare all'utenza e all'organizzazione complessiva) per la quale verrà applicata una penale sino a 2.000,00:

- sospensione, abbandono, o mancata effettuazione del servizio senza motivata giustificazione;
- mancato rispetto degli orari e dell'organizzazione del servizio concordati;
- impiego di personale non qualificato;
- mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione di particolare gravità, non consoni al luogo di lavoro, scorretti o scortesi nei confronti del pubblico e del personale;
- mancato rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza e emergenza;
- inosservanza degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di dati personali".

4. Per infrazioni di particolare gravità (e comportamenti offensivi) e/o a seguito del ripetersi delle sopraelencate infrazioni che abbiano pregiudicato il regolare svolgimento del servizio, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto, riservandosi in ogni caso la facoltà di agire per il risarcimento pieno dei maggiori danni fatta salva l'applicazione delle penali sopra descritte.

Le inadempienze riscontrate dal RUP saranno oggetto di formale contestazione all'impresa appaltatrice, mediante posta elettronica certificate (Pec), con eventuale assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento stesso. L'impresa appaltatrice, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione, potrà far pervenire al Comune eventuali giustificazioni o controdeduzioni, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero accoglibili, o nel caso di mancata risposta nel termine indicato, il Comune di Cesena procederà al recupero della penale mediante ritenuta diretta sui corrispettivi dovuti relativi al mese nel quale è assunto il provvedimento, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento del maggior danno. Le



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

penalità e ogni altro genere di provvedimento adottati dall'Ente appaltante saranno notificati alla ditta aggiudicataria per iscritto tramite PEC, nelle forme previste dal Codice. Per quanto non previsto, valgono le "Condizioni Generali di Contratto" presenti sulla piattaforma MEPA.

18. CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

1. Il rapporto contrattuale potrà essere risolto, con le modalità e secondo le condizioni previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto dei principi generali previsti dal codice civile in caso di inadempimento.

2. L'impresa appaltatrice incorre, automaticamente, nella risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei casi di seguito elencati:

- cessione del contratto;
- reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto, contestate con diffida ad adempiere;
- reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto che abbiano dato luogo ad esecuzione in danno e/o all'applicazione di penali, non regolarizzate;
- sospensione o abbandono ingiustificato, interruzione o mancata effettuazione senza giusta causa del servizio affidato da parte del personale addetto;
- impiego di personale non qualificato come richiesto all'art. 7 del presente capitolato, o in numero inferiore a quanto richiesto per assicurare il servizio;
- mancato pagamento delle retribuzioni ai dipendenti;
- mancato reintegro o ricostituzione della cauzione;
- perdita dei requisiti richiesti per l'appalto;
- inadempienza alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- altri gravi o reiterati inadempimenti degli obblighi contrattuali o violazioni di legge.

3. L'eventuale risoluzione per inadempienze da parte dell'Affidatario avverrà senza oneri o risarcimenti allo stesso da parte dell'Ente se non quelli derivanti dalla liquidazione delle competenze dovute per le prestazioni rese nel periodo antecedente alla contestazione degli inadempimenti stessi, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto (art. 108, comma 5 del Codice).

4. È fatto salvo al Comune di Cesena il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte dell'impresa affidataria.

5. Il Comune di Cesena si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino alla scadenza del contratto stesso, per giusta causa o per motivi di pubblico interesse.

La facoltà di recesso deve essere esercitata mediante l'invio di apposita comunicazione scritta a pezzo Pec, che dovrà pervenire alla controparte almeno 60 giorni prima della data di recesso.

19. RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E COPERTURE ASSICURATIVE

1. Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese e i rischi relativi ai servizi oggetto del presente capitolato o ad ogni altra attività che si rendesse necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

2. Durante il periodo di affidamento del servizio, l'Aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, che siano conseguenza del



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia.

A tale scopo l'Appaltatore, con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare con primario assicuratore una polizza assicurativa contro i rischi di:

a) Responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a terzi e a cose (tra cui il Comune di Cesena) e al patrimonio bibliotecario in conseguenza di un fatto proprio ed e dei suoi dipendenti, collaboratori, anche esterni verificatosi in relazione all'attività svolta, in ordine all'esecuzione del presente capitolato (inclusi gli atti aggiuntivi e/o integrativi - modificativi) comprese tutte le attività inerenti, accessorie, e complementari, nessuna esclusa; sollevando pertanto il Comune di Cesena da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi. In particolare, detta polizza, tiene indenne l'appaltatore, ivi compresi i relativi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per i danni cagionati a terzi, e al proprio personale, per morte, lesioni personali e per danneggiamento agli immobili e cose in esso contenuti, animali e cose, verificatisi in conseguenza all'attività svolta. I massimali minimi sono: RCT: massimale unico di garanzia non inferiore a **€ 2.000.000,00** per sinistro e per persona e prevedere, tra le altre condizioni, l'estensione:

- ai danni a terzi derivanti dalla conduzione dei locali nonché dalla proprietà e/o conduzione e/o impiego e/o custodia di qualsiasi bene utilizzato ovvero detenuto a qualunque titolo dall'aggiudicatario;
- ai danni a terzi da incendio;
- ai danni cagionati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti e/o soci e/o altri soggetti non dipendenti (collaboratori e volontari), della cui opera si avvalga l'Appaltatore, anche derivanti da responsabilità personale dei richiamati soggetti;
- ai danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto del presente appalto a qualsiasi titolo;
- ai danni arrecati a locali, strutture e beni in consegna e/o custodia, compresi i beni degli utenti portati nell'ambito dei locali delle biblioteche;
- all'organizzazione o attuazione di eventuali manifestazioni o altre attività pertinenti il servizio oggetto dell'appalto;
- ai danni da interruzioni o sospensioni di attività di servizio ovvero da mancato uso conseguenti a sinistro garantito in polizza.

b) Responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta per i quali sussiste l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, in relazione a tutte le attività connesse al presente appalto. Si specifica che nella polizza da stipularsi a carico dell'Appaltatore dovrà essere obbligatoriamente compresa la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Committente.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Appaltatore durante l'esecuzione del servizio.

La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione, o la stipula della stessa con massimali inferiori a quelli richiesti sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione.

Prima dell'avvio del servizio copia di tutte le polizze, e delle eventuali successive variazioni o appendici, dovranno essere consegnate alla Stazione appaltante. Ad ogni scadenza delle polizze sopra richiamate è fatto obbligo all'Appaltatore di produrre idonea documentazione atta a confermare il rinnovo della copertura assicurativa.



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

20. GARANZIE E SPESE CONTRATTUALI

In ragione della natura dell'affidamento (art. 36 c. 2 lett a), l'Amministrazione esercita la facoltà di non richiedere garanzia provvisoria così come previsto dall'art. 93 c. 1 ultimo periodo e dalla delibera ANAC n. 140 del 27/02/2019 e di non richiedere garanzia definitiva così come previsto dell'art. 103 c. 11 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le spese relative alla stipula del contratto saranno interamente a carico dell'operatore economico affidatario, compresa l'imposta di bollo, se e in quanto dovute.

21. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

Per quanto riguarda il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) di cui all'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/08, sussistendo i rischi delle interferenze in questione, è necessaria la predisposizione dello stesso, che sarà materialmente allegato al contratto stipulato sulla piattaforma elettronica.

22. SICUREZZA DEI LAVORATORI

L'Affidatario dovrà assumersi la responsabilità in materia di sicurezza quale Responsabile dell'attuazione della sicurezza antincendio ed emergenza anche in caso di evacuazione in assenza di personale comunale, secondo le disposizioni, nel numero e qualifiche di ADDETTI ANTINCENDIO e PRIMO SOCCORSO indicate nei documenti per la sicurezza impartite dalla Committenza e/o prescritte dagli Organi di Vigilanza.

La ditta dovrà garantire la presenza di personale in possesso di attestato di Addetto PRIMO SOCCORSO per attività di tipo AZIENDE GRUPPO B (D.M. 308/2003 e relativi aggiornamenti periodici) e di attestato di ADDETTO ANTINCENDIO rilasciato e aggiornato ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 609/96 e s.m.i. (con esame effettuato da parte del Comando Vigili del Fuoco) per luoghi di lavoro A RISCHIO ALTO/ELEVATO (CORSO DI TIPO C ALLEGATI IX e X D.M. 10/03/98) .

La ditta affidataria prima dell'inizio del contratto dovrà consegnare copia degli attestati di formazione e relativi aggiornamenti ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i relativi alla formazione in materia di sicurezza e salute, come previsto all'art. 7 (antincendio e primo soccorso).

La ditta affidataria fornirà dettagliata informazione e formazione al proprio personale in merito ai rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati a operare e nella fattiva collaborazione e osservanza nelle misure di sicurezza, prevenzione ed emergenza adottate nei medesimi luoghi, quali, a esempio, Piani di Sicurezza e Piani di Evacuazione. Dovrà inoltre garantire collaborazione e coordinamento nella scelta delle eventuali misure di prevenzione e protezione che dovessero essere necessarie per tutelare i lavoratori da possibili future interferenze. La Ditta affidataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione o rischio attualmente non evidenziabile che dovesse osservare. L'Affidatario e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive in materia di sicurezza di carattere generale e speciale emanate dal Comune, rese note attraverso comunicazioni scritte.

23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), il Comune di Cesena, in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, al fine di dare esecuzione alle norme che tutelano il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con la presente informativa intende fornire le informazioni essenziali che permettono alle persone fisiche l'esercizio dei diritti previsti dalla vigente normativa:



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

Titolare del trattamento è il Comune di Cesena, con sede in Piazza del Popolo, 10 – Cesena, nella persona del Sindaco.

Responsabile del trattamento è il Settore Biblioteca Malatestiana e Cultura, in persona della Dirigente.

Finalità del trattamento dei dati: i dati personali saranno trattati per le seguenti finalità: a) finalità relative all'adempimento di un obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto; b) finalità necessarie ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali. Il conferimento dei Dati Personali per le finalità sopra elencate è facoltativo, ma il loro eventuale mancato conferimento potrebbe rendere impossibile riscontrare una richiesta o adempiere ad un obbligo legale a cui il titolare del trattamento è soggetto.

Base giuridica del trattamento: base giuridica che legittima l'utilizzo dei dati per tali finalità è la necessità di disporre di dati personali per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento. Modalità d'uso dei suoi dati personali: i dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Destinatari: i dati saranno comunicati agli altri soggetti coinvolti nella procedura. Tempo di conservazione dei dati: i dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione previsti, da norme di legge o regolamento. Diritti dell'interessato e contatti: nei limiti previsti dalle norme applicabili tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse. L'interessato ha il diritto di conoscere chi sono i responsabili del trattamento, ottenere la conferma

dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, accedere ai suoi dati, farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne la limitazione e di opporsi al loro trattamento nei casi previsti dalla legge, proporre reclamo al Garante www.garanteprivacy.it per la protezione dei dati personali, richiedere la portabilità dei dati e far valere il diritto all'oblio.

Il Titolare del trattamento ha provveduto alla nomina del DPO, a cui si potrà rivolgere inviando comunicazione al seguente indirizzo mail: privacy@unionevallesavio.it.

L'operatore economico affidatario sarà nominato responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, nella persona del legale rappresentante pro tempore e dovrà provvedere altresì alla nomina delle persone autorizzate al trattamento. Sarà cura del medesimo operatore trasmettere al Comune di Cesena l'elenco delle persone autorizzate al trattamento nonché ogni eventuale modifica dello stesso.

L'atto di nomina del Responsabile esterno del trattamento dati, firmato dal Titolare e dal Responsabile esterno del trattamento, sarà da considerare parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegato, in quanto depositato agli atti del fascicolo.

24. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie relative al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, che non si sia potuto risolvere bonariamente, saranno devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario. Il Foro competente sarà quello di Forlì.

25. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore si obbliga, nell'esecuzione del contratto, a rispettare, e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso le strutture del Comune di Cesena o al servizio dello stesso, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici



SETTORE

Biblioteca Malatestiana e Cultura

approvato con DPR n. 62/2013, di cui dichiara di avere preso visione tramite consultazione nella sezione del sito del Comune di Cesena "Amministrazione trasparente".

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo esperimento di una procedura che garantisca il contraddittorio.

26. DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI O DI CONTRATTI DI LAVORO A EX DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'Appaltatore con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28/11/2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'Aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Aggiudicatario attesta inoltre di essere edotto delle sanzioni previste dal medesimo comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di violazione del divieto di pantouflage di cui al punto precedente: nullità dei contratti e degli incarichi e divieto in capo ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il R.U.P.

Dott.ssa Elisabetta Bovero

firmato digitalmente