



# COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

E-mail: [protocollo@comune.gonnosno.or.it](mailto:protocollo@comune.gonnosno.or.it)

P.E.C.: [protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it)

0783/931678 0783/931679

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Prot. N. 1253 del 22/02/2019

## PROGETTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. ART. 23, COMMA 15 D.LGS. N. 50/2016

### CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GONNOSNO'

#### Art. 1 Oggetto e finalità dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina il contratto per il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Gonnosnò, istituto culturale che intende soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione, sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale:

- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Il dettaglio delle prestazioni è riportato all'articolo 2 del presente capitolo.

#### Art. 2 Modalità espletamento del Servizio

La gestione del servizio della Biblioteca Comunale ricomprende le seguenti attività:

##### Rapporti di servizio con il Comune:

- Attiva collaborazione con l'Ente per garantire la presentazione di istanze/ finanziamenti/contributi e rendicontazioni a vari Enti;
- Raccolta ed elaborazione dati statistici sui flussi dell'utenza;
- Gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e rete telefonica della Biblioteca e segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti;
- Servizio di apertura al pubblico della Biblioteca, e adeguamento dinamico orari apertura, secondo l'orario predefinito con l'Amministrazione Comunale;

- Acquisizione, aggiornamento, revisione, conservazione e organizzazione di informazioni e documenti su qualsiasi supporto e promozione della lettura;
- Elaborazione di proposte/richieste per acquisto di materiale per la biblioteca comunale (beni librari, abbonamenti, riviste, pubblicazioni, audiovisivi, opere, pubblicazioni su cd e dvd, o altro supporto);
- Organizzazione di servizi e spazi in maniera funzionale e in relazione alle diverse fasce di utenti;
- Redazione Guida ai servizi offerti dalla Biblioteca e promozione dei servizi mediante apposita segnaletica;
- Collegamento con altre biblioteche e istituti della cultura locali, nazionali e internazionali.

**Organizzazione e gestione di personale qualificato, professionalmente aggiornato.**

**Gestione catalogo e patrimonio bibliografico:**

- Trattamento bibliotecconomico e catalografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali;
- Conoscenza dei bisogni dell'utenza, adozione di un piano di sviluppo delle raccolte documentarie e di un piano di acquisti;
- Redazione di un piano di revisione e di scarto dei materiali documentari;
- Gestione del prestito locale, interbibliotecario esterno (rete locale/ regionale, biblioteche italiane ed estere);
- Gestione attività di restituzione dei documenti, comprese attività di predisposizione e invio lettere di sollecito e recupero.

**Rapporti con il pubblico:**

- Accoglienza, servizio reference, assistenza e orientamento nella scelta, consultazione del materiale bibliotecario e nel recupero di informazioni;
- Assistenza per ricerche online;
- Lettura e consultazione in sede;
- Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- Servizi informativi e documentari, anche a sostegno della formazione continua dei cittadini;
- Consegna a domicilio libri della Biblioteca Comunale;
- Prestito ebook reader della Biblioteca Comunale.

**Gestione e realizzazione di progetti di promozione della Biblioteca e della lettura rivolti all'utenza e alle scuole.**

**Organizzazione e gestione di attività destinate a bambini, ragazzi, adulti (laboratori, letture, incontri con autori).**

**Art. 3 Durata dell'appalto**

La durata del servizio è di numero 6 mesi, a decorrere dalla stipula del contratto, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti nel presente capitolo.

Il contratto può essere eventualmente prorogato a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. agli stessi prezzi, patti, condizioni, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di procedere con adeguata motivazione al **rinnovo contrattuale**, alle stesse condizioni del contratto originario, per un tempo predeterminato ed espresso non superiore a numero sei mesi. La Stazione Appaltante esercita

tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata, prima della scadenza del contratto originario.

Il servizio sarà articolato in n. 13 ore settimanali, di cui almeno n. 6 dopo le ore 14:00, secondo un calendario che verrà concordato con l'aggiudicatario. Il Comune si riserva il diritto di stabilire e/o modificare gli orari e i giorni di apertura al pubblico.

#### **Art. 4 Valore dell'appalto**

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, è pari a **€. 7.331,57 I.V.A. esente** (ai sensi dell'art. 10, numero 22 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972, n. 633), di cui €. 120,00 per oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, calcolati in conformità al DUVRI. Il servizio è finanziato con fondi di bilancio del Comune di Gonnosnò.

#### **Art. 5 Luogo esecuzione**

Il servizio sarà espletato presso la sede della Biblioteca Comunale di Gonnosnò in Via Filippo Turati n. 30 – Gonnosnò.

#### **Art. 6 Criterio di aggiudicazione**

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'articolo 95 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 7 Aggiudicazione e perfezionamento contratto**

All'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione si procederà alla stipula del contratto, mediante sottoscrizione del documento di stipula generato dal mercato elettronico. Prima della stipula l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 103 D.lgs. n. 50/2016, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione ex art. 17 del presente capitolato.

Sono a carico della Ditta aggiudicatrice le spese relative all'assolvimento degli obblighi del pagamento del bollo.

Come stabilito dall'art. 32, comma 10 lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di n. 35 giorni per la stipula del contratto.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

#### **Art. 8 Materiale e attrezzi**

Sono a carico del Comune i costi dei materiali didattico e di consumo (carta, cancelleria, toner, supporti digitali), patrimonio documentario della Biblioteca e quanto necessario per il funzionamento del servizio, delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie.

#### **Art. 9 Personale impiegato**

Per lo svolgimento del servizio è richiesta la presenza di personale qualificato, in particolare **n. 1 Assistente di Biblioteca CAT. C1**. Costituiscono requisiti obbligatori per la suindicata figura:

- Diploma di Scuola Secondaria di II grado;
- Qualifica e attestato di Assistente di Biblioteca, riconosciuti a livello regionale;

- Esperienza di lavoro nella posizione di assistente di biblioteca presso biblioteche pubbliche/private aperte al pubblico, per un periodo continuativo complessivo non inferiore a n. 3 anni.

Per l'assunzione del personale e per il trattamento giuridico ed economico la Ditta deve attenersi alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Federculture. Del personale che si intende impiegare la Ditta fornirà i nominativi e tutta la documentazione attestante i requisiti di cui sopra. Il personale impiegato sarà tenuto a:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza e professionalità, rispettando gli orari di servizio e il codice di comportamento del Comune;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008, gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci, e se tenuto le norme ex Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- osservare tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese ordinanze e regolamenti comunali.

Il Comune può chiedere, esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini e alle regole del servizio stesso, del codice di comportamento comunale, e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto di sostituzione del predetto operatore da parte della Ditta, il Comune recede dal contratto con effetto immediato.

Al fine di prevenire e ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, pena contestazione di addebiti, la circostanza e i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

#### **Art. 10 Altri obblighi dell'appaltatore**

Nell'adempimento dell'obbligazione oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicatrice dovrà usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al presente capitolato. In particolare la Ditta dovrà:

- Garantire la presenza di personale con la qualifica di **Assistente di Biblioteca CAT. C1**, impegnandosi a sostituire immediatamente il personale assente per qualsiasi motivo, o quello ritenuto dal Comune non idoneo al servizio, fermo restando il possesso in capo al sostituto dei requisiti previsti dal presente capitolo;
- Assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, osservare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, retribuzione dei lavoratori dipendenti secondo il Contratto Collettivo Nazionale Federculture;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un referente del servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, chiamato a collaborare con il Responsabile del Servizio e del Procedimento;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un Responsabile della Sicurezza e delle figure previste dal D.lgs. n. 81/2008.

Il personale della Ditta sarà tenuto a rispettare gli orari di servizio, l'attivazione e disattivazione degli strumenti e dei dispositivi destinati al pubblico, l'apertura/chiusura e il puntuale riordino dei locali.

#### **Art. 11 Avvio dell'esecuzione del servizio**

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

All'inizio della gestione, la Ditta sottoscriverà il verbale di consegna del locale della Biblioteca con relative chiavi, attrezzature e beni mobili a disposizione del servizio, accettandone lo stato d'uso. La Ditta ha l'obbligo di custodire le chiavi della Biblioteca nella massima sicurezza,

essendo direttamente responsabile di ogni circostanza conseguente al loro smarrimento o sottrazione. In caso di smarrimento o sottrazione, la Ditta provvede a proprie spese alla sostituzione di tutte le serrature aperte dalle chiavi ricevute dal Comune.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili da parte della Ditta è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato, e dovrà avvenire con cura e diligenza verificando nel contempo il rispetto degli stessi da parte dell'utenza. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse da quanto disciplinato nel presente capitolato o per fini propri della Ditta è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escusione della cauzione.

Il locale con le rispettive chiavi, attrezzature e beni mobili dovranno essere riconsegnate al Comune al termine della gestione.

#### **Art. 12 Divieto modifiche introdotte dall'esecutore**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non daranno luogo a pagamenti né a rimborsi.

#### **Art. 13 Variazioni entro il 20%**

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 14 Verifica di conformità**

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattiuzioni contrattuali.

#### **Art. 15 Responsabilità verso terzi e obblighi assicurativi**

L'aggiudicatario è responsabile verso il Comune e i terzi del regolare espletamento dei servizi e per l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, in conformità agli obblighi assunti. L'appaltatore dovrà adottare tutte le misure e cautele necessarie per il regolare funzionamento e la qualità dei servizi e per evitare danni a persone e cose.

L'appaltatore è tenuto a possedere un'adeguata polizza assicurativa per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio, ivi comprese le assicurazioni contro eventuali infortuni che dovessero derivare agli utenti nel corso delle attività rientranti nel servizio. La Ditta sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni, di qualsiasi natura, che possono derivare al Comune, alle persone o cose nella gestione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio stesso. Copia della polizza assicurativa sarà consegnata al Responsabile del Servizio dalla Ditta. La polizza non esonera in alcun caso la Ditta dalle proprie responsabilità avendo il solo scopo di costituire ulteriore garanzia.

La Ditta è responsabile di perdite, sottrazioni, deterioramenti o danneggiamenti sul materiale documentario, sui locali, arredi e attrezzature esistenti anche per i danni derivanti da fatti dolosi o colposi di terzi commessi durante l'orario di lavoro.

Rientra nella responsabilità della Ditta quella relativa agli infortuni degli operatori.

## **Art. 16 Garanzia definitiva**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la Ditta aggiudicataria deve costituire una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10 per cento dell'importo contrattuale (computato al netto dell'I.V.A. e comprensivo dei costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza).

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia entro n. 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto a norma dell'art. 93, comma 7 D.lgs. n. 50/2016. Per fruire di tale beneficio la Ditta dovrà presentare autocertificazione dei requisiti prescritti per poter usufruire delle suddette riduzioni.

La mancata costituzione della garanzia contrattuale determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri di cui alle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché opera a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

## **Art. 17 Divieto di cessione del contratto. Subappalto.**

Sono vietati la cessione del contratto, il subappalto di tutta o parte della prestazione oggetto del contratto, a pena di risoluzione del medesimo.

## **Art. 18 Inadempimenti e Penalità**

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Comunale preposto qualsiasi sospensione o interruzione del servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore. Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata alla Ditta, in assenza di valide giustificazioni, il Responsabile del Servizio procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori e ulteriori danni. Dinnanzi alla contestazione dell'inadempienza, la Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro e non oltre n. 3 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro quindici giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, la Stazione Appaltante si riverrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla comunicazione del suo utilizzo, pena la risoluzione del contratto.

Saranno contestate le seguenti violazioni:

- Mancata apertura della Biblioteca, ritardo in ingresso, uscita anticipata;
- Interruzione del servizio per mancata sostituzione dell'operatore per ogni giorno di servizio;
- Violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali prevista nel presente capitolato;
- Prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- Violazione della disciplina prevista dal presente capitolato sull'utilizzo del locale, attrezzature e beni mobili, violazione del servizio secondo le modalità e tempi indicati dal Responsabile del Servizio.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, ha comunque facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **Art. 19 Risoluzione del contratto**

Quando la Stazione Appaltante accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, si procede a contestazione degli addebiti a mezzo PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del Servizio. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Servizio dichiara risolto il contratto, dandone comunicazione alla Ditta. La comunicazione dovrà contenere il periodo durante il quale l'operatore economico dovrà, comunque, assicurare il servizio sino a quando il Comune non ne avrà rilevata la gestione, nelle forme ritenute idonee. Tale procedura si attiva in casi di grave inadempimento espressamente previsti nel presente capitolo e in particolare:

- Frode nell'esecuzione dell'appalto;
- Mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini previsti;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Inadempienza accertata relativamente alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e continuità dell'appalto;
- utilizzo di personale non qualificato;
- inosservanza del Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante;
- cessione del contratto, concessione in subappalto del servizio;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010;
- ogni altra inadempienza o circostanza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verifichino inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Stazione Appaltante potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, l'aggiudicatario, oltre alla perdita immediata della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 20 Recesso del contratto**

In caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vamate pretese, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno n. 30 giorni solari, da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. L'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

### **Art. 21 Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679**

Il Comune di Gonnosnò, con sede in Via Oristano n. 30 – 09090 Gonnosnò, email: protocollo@comune.gonnosno.or.it pec: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it tel: 0783931678, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di**

**espletare la gara in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd “minimizzazione dei dati”, i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara e a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it) – pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)

## **Art. 22 Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679**

L'aggiudicatario viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale.

L'aggiudicatario, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

L'aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- a) il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento;
- b) il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il

Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che la normativa vietи tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

- c) il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- d) il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f) il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;
- g) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;
- h) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- i) il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- j) il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- k) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;
- l) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD;
- m) il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
- n) il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune di Gonnosnò";
- o) il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;

- p) il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
- q) il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato;
- r) il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un’istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

### **Art. 23 Modalità e termini pagamento. Tracciabilità flussi finanziari**

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, tramite piattaforma SDI, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta. Le spese per l’assolvimento dell’imposta di bollo relativa a ciascuna fattura emessa sono a carico dell’aggiudicatario.

Il codice C.I.G. relativo al servizio in oggetto dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso un prospetto riepilogativo delle prestazioni e ore effettuate e una relazione sull’andamento generale del servizio e sui flussi dell’utenza. Gli estremi per la fatturazione elettronica sono i seguenti:

**Denominazione Ente: Comune di Gonnosnò**

**Nome Ufficio: Amministrativo Contabile**

**Codice Ufficio: ou\_1**

**Codice Univoco Ufficio: DVUZ5W**

**Regione: Sardegna**

**Provincia: Oristano**

**Comune: Gonnosnò**

**Indirizzo: Via Oristano n. 30**

**Cap.: 09090**

**Telefono: 0783028437**

**Fax: 0783931679**

**Estremi del contratto (numero RDO)**

**Codice CIG:**

**Indicazione scissione pagamento**

**Indicazione prestazione effettuata**

L’aggiudicatario assume l’obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto dell’articolo 3 Legge 13 Agosto 2010, n. 136, nello specifico si obbliga a:

- utilizzare per tutta la durata dell’appalto uno o più conti correnti accesi presso banche o presso Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa oggetto del presente capitolo dandone comunicazione alla Stazione Appaltante;
- eseguire tutti i movimenti finanziari relativi all’esecuzione del presente appalto, garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
- assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara;
- comunicare alla Stazione Appaltante, entro n. 7 giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### **Art. 24 Foro competente**

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra la parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi giurisdizionali attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il TAR SARDEGNA.

#### **Art. 25 Prevenzione della Corruzione. Estensione obblighi condotta previsti dal codici di comportamento dei dipendenti pubblici.**

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 21/06/2016, secondo il modello allegato. L'aggiudicatario si obbliga altresì per tutta la durata del contratto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 03/01/2014 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Il rapporto contrattuale si risolverà di diritto nel caso di violazione del codice di comportamento comunale.

#### **Art. 26 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

**Il Responsabile del Servizio  
Rag. Dina Casula**



# COMUNE DI GONNOSNÒ

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ

E-mail: [protocollo@comune.gonnosno.or.it](mailto:protocollo@comune.gonnosno.or.it)

P.E.C.: [protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it)

0783/931678 0783/931679

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Prot. N. 1253 del 22/02/2019

## PROGETTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE. ART. 23, COMMA 15 D.LGS. N. 50/2016

### CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GONNOSNO'

#### Art. 1 Oggetto e finalità dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina il contratto per il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Gonnosnò, istituto culturale che intende soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione, sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

Tra gli obiettivi del servizio della Biblioteca Comunale:

- conservare e valorizzare il patrimonio letterario locale e nazionale;
- garantire l'informazione e la documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- favorire la diffusione del libro e della lettura, nonché promuovere la diffusione della cultura e della conoscenza;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sostenere la tradizione e la memoria storica locale;
- garantire l'uguaglianza di accesso per tutti gli utenti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Il dettaglio delle prestazioni è riportato all'articolo 2 del presente capitolato.

#### Art. 2 Modalità espletamento del Servizio

La gestione del servizio della Biblioteca Comunale ricomprende le seguenti attività:

##### Rapporti di servizio con il Comune:

- Attiva collaborazione con l'Ente per garantire la presentazione di istanze/ finanziamenti/contributi e rendicontazioni a vari Enti;
- Raccolta ed elaborazione dati statistici sui flussi dell'utenza;
- Gestione struttura, risorse strumentali, rete informatica e rete telefonica della Biblioteca e segnalazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti;
- Servizio di apertura al pubblico della Biblioteca, e adeguamento dinamico orari apertura, secondo l'orario predefinito con l'Amministrazione Comunale;

- Acquisizione, aggiornamento, revisione, conservazione e organizzazione di informazioni e documenti su qualsiasi supporto e promozione della lettura;
- Elaborazione di proposte/richieste per acquisto di materiale per la biblioteca comunale (beni librari, abbonamenti, riviste, pubblicazioni, audiovisivi, opere, pubblicazioni su cd e dvd, o altro supporto);
- Organizzazione di servizi e spazi in maniera funzionale e in relazione alle diverse fasce di utenti;
- Redazione Guida ai servizi offerti dalla Biblioteca e promozione dei servizi mediante apposita segnaletica;
- Collegamento con altre biblioteche e istituti della cultura locali, nazionali e internazionali.

**Organizzazione e gestione di personale qualificato, professionalmente aggiornato.**

**Gestione catalogo e patrimonio bibliografico:**

- Trattamento bibliotecconomico e catalografico dei documenti secondo le regole nazionali e standard internazionali;
- Conoscenza dei bisogni dell'utenza, adozione di un piano di sviluppo delle raccolte documentarie e di un piano di acquisti;
- Redazione di un piano di revisione e di scarto dei materiali documentari;
- Gestione del prestito locale, interbibliotecario esterno (rete locale/ regionale, biblioteche italiane ed estere);
- Gestione attività di restituzione dei documenti, comprese attività di predisposizione e invio lettere di sollecito e recupero.

**Rapporti con il pubblico:**

- Accoglienza, servizio reference, assistenza e orientamento nella scelta, consultazione del materiale bibliotecario e nel recupero di informazioni;
- Assistenza per ricerche online;
- Lettura e consultazione in sede;
- Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- Servizi informativi e documentari, anche a sostegno della formazione continua dei cittadini;
- Consegna a domicilio libri della Biblioteca Comunale;
- Prestito ebook reader della Biblioteca Comunale.

**Gestione e realizzazione di progetti di promozione della Biblioteca e della lettura rivolti all'utenza e alle scuole.**

**Organizzazione e gestione di attività destinate a bambini, ragazzi, adulti (laboratori, letture, incontri con autori).**

**Art. 3 Durata dell'appalto**

La durata del servizio è di numero 6 mesi, a decorrere dalla stipula del contratto, salvo risoluzione anticipata per i casi espressamente previsti nel presente capitolo.

Il contratto può essere eventualmente prorogato a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. agli stessi prezzi, patti, condizioni, limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di procedere con adeguata motivazione al **rinnovo contrattuale**, alle stesse condizioni del contratto originario, per un tempo predeterminato ed espresso non superiore a numero sei mesi. La Stazione Appaltante esercita

tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata, prima della scadenza del contratto originario.

Il servizio sarà articolato in n. 13 ore settimanali, di cui almeno n. 6 dopo le ore 14:00, secondo un calendario che verrà concordato con l'aggiudicatario. Il Comune si riserva il diritto di stabilire e/o modificare gli orari e i giorni di apertura al pubblico.

#### **Art. 4 Valore dell'appalto**

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, è pari a **€. 7.331,57 I.V.A. esente** (ai sensi dell'art. 10, numero 22 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972, n. 633), di cui €. 120,00 per oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso, calcolati in conformità al DUVRI. Il servizio è finanziato con fondi di bilancio del Comune di Gonnosnò.

#### **Art. 5 Luogo esecuzione**

Il servizio sarà espletato presso la sede della Biblioteca Comunale di Gonnosnò in Via Filippo Turati n. 30 – Gonnosnò.

#### **Art. 6 Criterio di aggiudicazione**

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'articolo 95 del D.lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 7 Aggiudicazione e perfezionamento contratto**

All'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione si procederà alla stipula del contratto, mediante sottoscrizione del documento di stipula generato dal mercato elettronico. Prima della stipula l'aggiudicatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 103 D.lgs. n. 50/2016, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione ex art. 17 del presente capitolato.

Sono a carico della Ditta aggiudicatrice le spese relative all'assolvimento degli obblighi del pagamento del bollo.

Come stabilito dall'art. 32, comma 10 lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 non si applica il termine dilatorio di stand still di n. 35 giorni per la stipula del contratto.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

#### **Art. 8 Materiale e attrezzi**

Sono a carico del Comune i costi dei materiali didattico e di consumo (carta, cancelleria, toner, supporti digitali), patrimonio documentario della Biblioteca e quanto necessario per il funzionamento del servizio, delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie.

#### **Art. 9 Personale impiegato**

Per lo svolgimento del servizio è richiesta la presenza di personale qualificato, in particolare **n. 1 Assistente di Biblioteca CAT. C1**. Costituiscono requisiti obbligatori per la suindicata figura:

- Diploma di Scuola Secondaria di II grado;
- Qualifica e attestato di Assistente di Biblioteca, riconosciuti a livello regionale;

- Esperienza di lavoro nella posizione di assistente di biblioteca presso biblioteche pubbliche/private aperte al pubblico, per un periodo continuativo complessivo non inferiore a n. 3 anni.

Per l'assunzione del personale e per il trattamento giuridico ed economico la Ditta deve attenersi alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Federculture. Del personale che si intende impiegare la Ditta fornirà i nominativi e tutta la documentazione attestante i requisiti di cui sopra. Il personale impiegato sarà tenuto a:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza e professionalità, rispettando gli orari di servizio e il codice di comportamento del Comune;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008, gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci, e se tenuto le norme ex Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- osservare tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese ordinanze e regolamenti comunali.

Il Comune può chiedere, esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini e alle regole del servizio stesso, del codice di comportamento comunale, e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto di sostituzione del predetto operatore da parte della Ditta, il Comune recede dal contratto con effetto immediato.

Al fine di prevenire e ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, pena contestazione di addebiti, la circostanza e i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

#### **Art. 10 Altri obblighi dell'appaltatore**

Nell'adempimento dell'obbligazione oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicatrice dovrà usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al presente capitolato. In particolare la Ditta dovrà:

- Garantire la presenza di personale con la qualifica di **Assistente di Biblioteca CAT. C1**, impegnandosi a sostituire immediatamente il personale assente per qualsiasi motivo, o quello ritenuto dal Comune non idoneo al servizio, fermo restando il possesso in capo al sostituto dei requisiti previsti dal presente capitolo;
- Assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, osservare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, retribuzione dei lavoratori dipendenti secondo il Contratto Collettivo Nazionale Federculture;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un referente del servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, chiamato a collaborare con il Responsabile del Servizio e del Procedimento;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un Responsabile della Sicurezza e delle figure previste dal D.lgs. n. 81/2008.

Il personale della Ditta sarà tenuto a rispettare gli orari di servizio, l'attivazione e disattivazione degli strumenti e dei dispositivi destinati al pubblico, l'apertura/chiusura e il puntuale riordino dei locali.

#### **Art. 11 Avvio dell'esecuzione del servizio**

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

All'inizio della gestione, la Ditta sottoscriverà il verbale di consegna del locale della Biblioteca con relative chiavi, attrezzature e beni mobili a disposizione del servizio, accettandone lo stato d'uso. La Ditta ha l'obbligo di custodire le chiavi della Biblioteca nella massima sicurezza,

essendo direttamente responsabile di ogni circostanza conseguente al loro smarrimento o sottrazione. In caso di smarrimento o sottrazione, la Ditta provvede a proprie spese alla sostituzione di tutte le serrature aperte dalle chiavi ricevute dal Comune.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili da parte della Ditta è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato, e dovrà avvenire con cura e diligenza verificando nel contempo il rispetto degli stessi da parte dell'utenza. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse da quanto disciplinato nel presente capitolato o per fini propri della Ditta è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escusione della cauzione.

Il locale con le rispettive chiavi, attrezzature e beni mobili dovranno essere riconsegnate al Comune al termine della gestione.

#### **Art. 12 Divieto modifiche introdotte dall'esecutore**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non daranno luogo a pagamenti né a rimborsi.

#### **Art. 13 Variazioni entro il 20%**

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 14 Verifica di conformità**

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattiuzioni contrattuali.

#### **Art. 15 Responsabilità verso terzi e obblighi assicurativi**

L'aggiudicatario è responsabile verso il Comune e i terzi del regolare espletamento dei servizi e per l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, in conformità agli obblighi assunti. L'appaltatore dovrà adottare tutte le misure e cautele necessarie per il regolare funzionamento e la qualità dei servizi e per evitare danni a persone e cose.

L'appaltatore è tenuto a possedere un'adeguata polizza assicurativa per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento del servizio, ivi comprese le assicurazioni contro eventuali infortuni che dovessero derivare agli utenti nel corso delle attività rientranti nel servizio. La Ditta sarà responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni, di qualsiasi natura, che possono derivare al Comune, alle persone o cose nella gestione del servizio e si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dalla gestione del servizio stesso. Copia della polizza assicurativa sarà consegnata al Responsabile del Servizio dalla Ditta. La polizza non esonera in alcun caso la Ditta dalle proprie responsabilità avendo il solo scopo di costituire ulteriore garanzia.

La Ditta è responsabile di perdite, sottrazioni, deterioramenti o danneggiamenti sul materiale documentario, sui locali, arredi e attrezzature esistenti anche per i danni derivanti da fatti dolosi o colposi di terzi commessi durante l'orario di lavoro.

Rientra nella responsabilità della Ditta quella relativa agli infortuni degli operatori.

## **Art. 16 Garanzia definitiva**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la Ditta aggiudicataria deve costituire una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione pari al 10 per cento dell'importo contrattuale (computato al netto dell'I.V.A. e comprensivo dei costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza).

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile nonché l'operatività della garanzia entro n. 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante. L'importo della garanzia definitiva può essere ridotto a norma dell'art. 93, comma 7 D.lgs. n. 50/2016. Per fruire di tale beneficio la Ditta dovrà presentare autocertificazione dei requisiti prescritti per poter usufruire delle suddette riduzioni.

La mancata costituzione della garanzia contrattuale determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri di cui alle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché opera a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

## **Art. 17 Divieto di cessione del contratto. Subappalto.**

Sono vietati la cessione del contratto, il subappalto di tutta o parte della prestazione oggetto del contratto, a pena di risoluzione del medesimo.

## **Art. 18 Inadempimenti e Penalità**

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Comunale preposto qualsiasi sospensione o interruzione del servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore. Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata alla Ditta, in assenza di valide giustificazioni, il Responsabile del Servizio procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare netto contrattuale, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori e ulteriori danni. Dinnanzi alla contestazione dell'inadempienza, la Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro e non oltre n. 3 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro quindici giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, la Stazione Appaltante si riverrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla comunicazione del suo utilizzo, pena la risoluzione del contratto.

Saranno contestate le seguenti violazioni:

- Mancata apertura della Biblioteca, ritardo in ingresso, uscita anticipata;
- Interruzione del servizio per mancata sostituzione dell'operatore per ogni giorno di servizio;
- Violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali prevista nel presente capitolato;
- Prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- Violazione della disciplina prevista dal presente capitolato sull'utilizzo del locale, attrezzature e beni mobili, violazione del servizio secondo le modalità e tempi indicati dal Responsabile del Servizio.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, ha comunque facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

### **Art. 19 Risoluzione del contratto**

Quando la Stazione Appaltante accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, si procede a contestazione degli addebiti a mezzo PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del Servizio. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Servizio dichiara risolto il contratto, dandone comunicazione alla Ditta. La comunicazione dovrà contenere il periodo durante il quale l'operatore economico dovrà, comunque, assicurare il servizio sino a quando il Comune non ne avrà rilevata la gestione, nelle forme ritenute idonee. Tale procedura si attiva in casi di grave inadempimento espressamente previsti nel presente capitolo e in particolare:

- Frode nell'esecuzione dell'appalto;
- Mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini previsti;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Inadempienza accertata relativamente alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e continuità dell'appalto;
- utilizzo di personale non qualificato;
- inosservanza del Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante;
- cessione del contratto, concessione in subappalto del servizio;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010;
- ogni altra inadempienza o circostanza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verifichino inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Stazione Appaltante potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, l'aggiudicatario, oltre alla perdita immediata della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 20 Recesso del contratto**

In caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vamate pretese, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno n. 30 giorni solari, da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. L'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

### **Art. 21 Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679**

Il Comune di Gonnosnò, con sede in Via Oristano n. 30 – 09090 Gonnosnò, email: protocollo@comune.gonnosno.or.it pec: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it tel: 0783931678, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di**

**espletare la gara in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente**, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd “minimizzazione dei dati”, i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata “Amministrazione Trasparente” (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara e a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: [dpo@sipal.sardegna.it](mailto:dpo@sipal.sardegna.it) – pec: [sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it](mailto:sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it)

## **Art. 22 Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679**

L'aggiudicatario viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale.

L'aggiudicatario, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

L'aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- a) il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento;
- b) il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il

Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che la normativa vietи tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

- c) il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- d) il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f) il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;
- g) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;
- h) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- i) il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- j) il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- k) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;
- l) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD;
- m) il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
- n) il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune di Gonnosnò";
- o) il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;

- p) il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
- q) il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato;
- r) il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un’istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

### **Art. 23 Modalità e termini pagamento. Tracciabilità flussi finanziari**

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, tramite piattaforma SDI, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta. Le spese per l’assolvimento dell’imposta di bollo relativa a ciascuna fattura emessa sono a carico dell’aggiudicatario.

Il codice C.I.G. relativo al servizio in oggetto dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso un prospetto riepilogativo delle prestazioni e ore effettuate e una relazione sull’andamento generale del servizio e sui flussi dell’utenza. Gli estremi per la fatturazione elettronica sono i seguenti:

**Denominazione Ente: Comune di Gonnosnò**

**Nome Ufficio: Amministrativo Contabile**

**Codice Ufficio: ou\_1**

**Codice Univoco Ufficio: DVUZ5W**

**Regione: Sardegna**

**Provincia: Oristano**

**Comune: Gonnosnò**

**Indirizzo: Via Oristano n. 30**

**Cap.: 09090**

**Telefono: 0783028437**

**Fax: 0783931679**

**Estremi del contratto (numero RDO)**

**Codice CIG:**

**Indicazione scissione pagamento**

**Indicazione prestazione effettuata**

L’aggiudicatario assume l’obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto dell’articolo 3 Legge 13 Agosto 2010, n. 136, nello specifico si obbliga a:

- utilizzare per tutta la durata dell’appalto uno o più conti correnti accesi presso banche o presso Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa oggetto del presente capitolo dandone comunicazione alla Stazione Appaltante;
- eseguire tutti i movimenti finanziari relativi all’esecuzione del presente appalto, garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
- assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara;
- comunicare alla Stazione Appaltante, entro n. 7 giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

#### **Art. 24 Foro competente**

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra la parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi giurisdizionali attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il TAR SARDEGNA.

#### **Art. 25 Prevenzione della Corruzione. Estensione obblighi condotta previsti dal codici di comportamento dei dipendenti pubblici.**

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 21/06/2016, secondo il modello allegato. L'aggiudicatario si obbliga altresì per tutta la durata del contratto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gonnosnò, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 03/01/2014 e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Il rapporto contrattuale si risolverà di diritto nel caso di violazione del codice di comportamento comunale.

#### **Art. 26 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

**Il Responsabile del Servizio  
Rag. Dina Casula**