



Comune di Cupra Marittima

Provincia di Ascoli Piceno

C.A.P 63064 C.F. e P.IVA 00356330449 – Tel 0735/776700 – Fax 0735/777970

www.comune.cupra-marittima.ap.it

SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, DELLA BIBLIOTECA PARROCCHIALE J. MARITAIN E DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI CUPRA MARITTIMA

CAPITOLATO D'ONERI PROCEDURA ESPLETATA SUL MEPA TRAMITE RDO APERTA CIG: 8856411D8C

PREMESSA

Il Comune di Cupra Marittima garantisce l'erogazione dei servizi di pubblica lettura e di tutela del patrimonio librario e culturale, attività che vengono realizzate attraverso l'istituzione di un unico polo culturale bibliotecario costituito:

- dalla Biblioteca Comunale con sede operativa in Viale della Stazione Binario 1 Cupra Marittima
- dall'Archivio Storico Comunale con sede nei locali del Palazzo Comunale in Piazza della Libertà n. 11 Cupra Marittima
- dalla Biblioteca del Centro Culturale J. Maritain, in gestione al Comune di Cupra Marittima ma di proprietà della locale Parrocchia di San Basso e con sede in Corso Cavour n. 23 Cupra Marittima.

Attraverso tale istituto culturale vengono assicurati molteplici servizi di *reference*, nonché attività di custodia, reception, sorveglianza e supporto tecnico, che consentono la tutela del patrimonio librario, con importanti riflessi positivi in termini di complessiva fruizione da parte della collettività relativamente ai beni custoditi.

In particolare l'Amministrazione persegue le finalità di assicurare la costante ed ottimale funzionalità dei servizi bibliotecari per promuovere la conoscenza, la fruizione e l'uso delle risorse documentarie, per promuovere le opportunità culturali, formative, informative offerte e anche per incentivare una più ampia fruizione delle risorse documentarie e ampliare le fasce di utenza che usufruiscono dei servizi.

Attualmente il patrimonio librario è quantificabile in 10000 monografie, per lo più derivate dalle donazioni di cittadini e si caratterizza per le sezioni di narrativa, saggistica, fondo locale, archeologia e storia dell'arte. Presente anche una sezione dedicata ai bambini e ragazzi. La biblioteca è collegata con la Biblioteca del Centro Culturale "J. Maritain", specializzata in teologia, psicologia e storia.

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari e archivistici ai fini della sicurezza, della tutela e della efficiente e efficace fruizione dei beni bibliografici e documentari, collocati nelle sedi bibliotecarie e negli spazi espositivi. Le prestazioni verranno svolte dall'aggiudicatario secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Servizio Cultura o da un suo delegato, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

ART. 2 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le attività saranno svolte:

- presso la sede operativa della Biblioteca in Viale della Stazione Binario 1;
- con riguardo l'Archivio Storico, nei locali del palazzo comunale in Piazza della Libertà n. 11;
- con riguardo la Biblioteca del Centro Culturale J. Maritain in Corso Cavour n. 23 Cupra Marittima.

ART. 3 DURATA

La durata del servizio prevista dal presente appalto è di anni quattro, ovvero quarantotto mesi, dalla sottoscrizione del contratto.

L'avvio dei servizi potrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto ricorrendo le condizione di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

ART. 4 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo posto a base di gara è di € 13.500,00 Iva esclusa per ogni anno e pertanto, per l'intera durata del contratto, è di complessivi **€ 54.000,00 Iva esclusa**.

Sono a carico della ditta aggiudicataria, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e rischi relativi alle prestazioni delle attività oggetto del contratto.

Tale importo è calcolato per un monte ore presunto complessivo non inferiore a **636 ore per ogni anno**, di cui minimo 600 ore annue per i servizi bibliotecari e minimo 36 ore annue per i servizi relativi alla gestione e fruizione dell'Archivio Storico.

ART. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il dr. Stefano Zanieri, quale Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima in forza di Decreto Sindacale n. 6 del 30/12/2020.

ART. 6 ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'orario di svolgimento del servizio sarà articolato sulla base delle esigenze della Stazione Appaltante e previo accordo con la ditta aggiudicataria. La Biblioteca e l'Archivio Storico saranno generalmente chiusi nei giorni festivi, mentre dovrà essere garantito il servizio per tutto il periodo estivo dal 15 giugno al 30 settembre di ogni anno.

ART. 7 SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTI

L'aggiudicatario deve provvedere alle seguenti prestazioni, nel rispetto scrupoloso di tutte le leggi e le disposizioni regolamentari, adottate e che saranno adottate, relative al funzionamento della Biblioteca e dell'Archivio Storico.

Tutte le attività devono essere svolte dal soggetto aggiudicatario in costante raccordo con il Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima o con un suo delegato, con i quali gli operatori dovranno interloquire, cooperando nelle varie attività e riferendo puntualmente circa lo stato delle attività svolte, di quelle rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

SERVIZI RICHIESTI (A, B, C)

A. SERVIZI BIBLIOTECARI

1.A Servizi di front office e di vigilanza:

- servizi di assistenza e orientamento dell'utenza;
- servizi di *reference* agli per soddisfare bisogni informativi, conoscitivi di metodologie, di strategie, di tecniche per il recupero delle informazioni;
- consulenze bibliografiche individuali;
- iscrizione utenti, prestito, restituzione, proroga e prenotazione dei documenti con utilizzo del software gestionale SEBINA OPEN LIBRARY (SOL) e il programma SEBINA NEXT;

- prestito interbibliotecario mediante i software SOL o ILL SBN;
- procedure per mancata restituzione dei prestiti;
- raccolta delle richieste d'acquisto degli utenti e delle proposte ed esigenze degli utenti;
- assistenza particolare su richiesta delle persone con disabilità per l'accesso e l'utilizzo della biblioteca;
- controllo e sorveglianza del comportamento del pubblico nelle sale.
- attività di *customer satisfaction* per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (almeno 1 rilevazione nell'anno) e report dei risultati.

2.A Servizi di back office

- archiviazione periodica e collocazione in deposito dei materiali per svecchiamento raccolte e recupero spazi a scaffale;
- scarto di documenti deteriorati o obsoleti e dei fascicoli da eliminare;
- proposte di acquisto delle novità e di nuove acquisizioni da eseguire in accordo con il Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima;
- predisposizione statistiche sui servizi e sul patrimonio documentario;
- collaborazione nella gestione di tirocini di formazione e orientamento e/o inserimenti temporanei previsti a qualunque altro titolo compatibilmente con la gestione del servizio;
- apertura e chiusura dei locali della biblioteca;
- riordino e sanificazione di tutti gli spazi (tavoli, sale al pubblico, bancone prestito, ufficio) alla fine di ogni turno di lavoro, compresa la risistemazione dei materiali lasciati sui tavoli dagli utenti e il riordino e sanificazione delle postazioni di lavoro;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico durante l'orario di apertura;
- verifica dello stato fisico dei libri e altri materiali rientrati dal prestito e dalla lettura in sede e primo intervento di ripristino del loro stato originale;
- ricollocazione a scaffale e riordino dei libri, audiovisivi, riviste e altri materiali rientrati dal prestito o consultati dagli utenti;
- verifica periodica, almeno settimanale, dell'ordine degli scaffali (libri e/o altri materiali non riposti nella corretta posizione) e risistemazione dei materiali mal riposti a scaffale e/o negli espositori;
- verifica periodica generale della corretta collocazione a scaffale/espositore di volumi, audiovisivi e periodici con riordino e corretta ricollocazione;
- movimentazione dei documenti;
- gestione e controllo e primi interventi di ripristino di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche;
- segnalazione tempestiva al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima dei materiali documentali mancanti o non trovati, dei guasti alle apparecchiature e agli arredi e di ogni altra situazione che produca disservizio e comprometta il buon funzionamento della biblioteca.

3.A Servizio di catalogazione:

- catalogazione secondo gli standard SBN (descrizione bibliografica e catalogazione semantica) delle nuove acquisizioni e recupero del pregresso, seguendo le regole di catalogazione RICA e le specifiche norme internazionali (ISBD) a seconda della tipologia di materiale (libri, audiovisivi, periodici, letteratura grigia ecc.), attraverso il software gestionale SEBINA OPEN LIBRARY (SOL) e il programma SEBINA NEXT ;
- controllo e manutenzione del catalogo;
- iter dei materiali: preparazione tecnica dei documenti, inventariazione, timbratura, etichettatura, ecc.;

4.A Attività di valorizzazione e promozione della biblioteca e della lettura:

- formazione e aggiornamento del personale addetto;
- aggiornamento continuo, monitoraggio e manutenzione del sito web e di altri strumenti di comunicazione on-line che si riterrà opportuno utilizzare su proposta della Stazione Appaltante e/o dell'affidatario;
- gestione di materiali informativi promozionali da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi finalizzati a promuovere iniziative, progetti e novità bibliografiche ;
- programmazione, realizzazione, la gestione e la comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative, informative e culturali pubbliche e private del territorio.

Per quanto in particolare riguarda le iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura di cui al precedente punto è compresa, inoltre, la collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione comunale nell'ambito delle istituzioni culturali oggetto dell'appalto.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di **2 iniziative per ogni anno**, che dovranno essere previste e descritte nell'Offerta tecnica.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare:

- presentazione di libri anche in riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- letture animate.
- attività e laboratori per bambini e ragazzi.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

Le proposte di attività da svolgersi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca, applicando la flessibilità dell'orario di lavoro, saranno oggetto di valutazione secondo i criteri previsti nella tabella del 4.4. del disciplinare di gara

B SERVIZI ARCHIVISTICI

- attività di *reference* (individuazione dei percorsi di ricerca, reperimento delle informazioni, utilizzo degli inventari, dei repertori, delle banche dati, del sistema di gestione dell'archivio, etc.);
- gestione consultazioni (iscrizione, registrazioni, sorveglianza e controllo dei documenti in consultazione, modulistica, etc.);
- gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
- informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta, fax, mail, web);
- riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery);
- predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- collaborazione all'organizzazione di attività culturali di valorizzazione della documentazione conservata e dell'archivio;
- attività di conservazione preventiva del bene archivistico: monitoraggio del microclima dei depositi, individuazione delle eventuali infestazioni e controllo delle operazioni di pulizia specialistica;
- analisi delle necessità per un corretto condizionamento dei documenti, realizzazione cartelle di protezione per i fuori misura;
- operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti imprevedibili;

C SERVIZI GENERALI

Tutte gli operatori dovranno inoltre garantire:

- apertura e chiusura ordinaria,
- prima della chiusura, controllo accurato di verifica dell'uscita degli utenti dalle sale, spegnimento luci, disattivazione delle apparecchiature ed attrezzature, chiusura porte e finestre, ecc.
- durante l'intero orario di servizio, controllo e sorveglianza in tutte le aree destinate al pubblico affidate/interessate facendo rispettare le norme d'uso dei locali, delle postazioni di lettura, di ricerca e
- cura dei beni, degli arredi e delle attrezzature presenti nelle sale;
- apertura e chiusura della sede della biblioteca per le iniziative culturali in orario straordinario;
- costante cura, sorveglianza e controllo della funzionalità dei beni mobili della Biblioteca e, dell'Archivio storico;
- ritiro della posta presso il Comune;
- rilevazione delle utenze e della fruizione dei servizi e somministrazione di questionari sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.
- Relazione annuale sull'andamento dei risultati della gestione e delle attività svolte.

ART. 8 PERSONALE IMPIEGATO. REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI.

Il personale da adibire ai servizi bibliotecari e archivistici del presente capitolato dovrà possedere i seguenti requisiti culturali e/o professionali minimi:

- Laurea di primo livello (triennale) o specialistica/magistrale (DM 509/99 e 270/2004) in: Lettere, Scienze dei Beni Culturali o Beni Culturali, Scienze della Comunicazione, Studi Storico-Artistici o lauree specialistiche nell'ambito delle discipline umanistico/letterarie e/o biblioteconomiche.

- conoscenza ed esperienza di utilizzo del software gestionale Sebina Sol e il programma Sebina next.

- conoscenza dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.

- attestato di qualificazione professionale rilasciato dall' Associazione Italiana Biblioteche ai sensi della L. n. 4/2013 in corso di validità;

- n.ro 3 anni documentabili nella gestione delle biblioteche

- attestato di partecipazione ad almeno un corso di formazione "SEBINA OPEN LIBRARY"

Si richiede alla Ditta aggiudicataria di nominare un Responsabile del Progetto interno individuato tra coloro che svolgono i servizi richiesti. Il Responsabile del progetto rappresenta il punto di contatto tra l'Ente Committente e la Ditta Aggiudicataria in termini di funzionamento generale dei servizi in appalto.

Sarà cura del Responsabile del Progetto produrre specifici e periodici report sull'evoluzione dei servizi assegnati, monitorando l'evoluzione quantitativa e qualitativa. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare un sostituto del Responsabile del Progetto in caso di sua assenza individuandolo tra coloro che svolgono i servizi richiesti.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Organizzazione:

L'organizzazione dei servizi in relazione alle esigenze del servizio, compresi i turni del personale, con indicazione delle modalità di svolgimento, aspetti tecnici e metodologici, sarà oggetto di valutazione in sede di gara.

La ditta aggiudicataria si obbliga a garantire, secondo le modalità declinate nell'offerta tecnica, la continuità del servizio, il mantenimento del livello qualitativo della prestazione del servizio e la stabilità di un gruppo di lavoro che permetta una turnazione tale da favorire una relazione continuativa con l'utenza. I nominativi dei titolari e dei sostituti devono essere indicati nell'offerta tecnica.

Il servizio sarà espletato secondo l'orario articolato sulla base delle esigenze della Stazione Appaltante e previo accordo con la ditta aggiudicataria.

Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

Il personale della ditta aggiudicataria dovrà interagire con spirito di piena collaborazione con il personale interno ed esterno che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del Comune di Cupra Marittima, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la biblioteca nel rispetto dello stile di relazione che i servizi suddetti intendono mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essi erogati. È oggetto di censura da parte dell'Ente nei confronti della ditta ogni comportamento improntato alla trascuratezza e negligenza o comunque difforme da quanto stabilito dal presente Capitolato, compreso l'uso personale di strumenti e materiali. **Sarà considerato alla stregua di disservizio l'allontanamento a fini personali e senza un giustificato motivo, degli operatori durante l'orario di servizio.** A tale scopo saranno fissati dalla direzione specifici controlli. Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati alla ditta, che sarà chiamata al rispetto delle condizioni stabilite. È data facoltà all'Ente di rescindere il contratto in caso di gravi o ripetute inosservanze.

Modalità

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione sono esercitate dall'Ente.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante/concedente.

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna, inoltre, a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- a) Immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- b) Continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale;
- c) Flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasioni di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca e del museo, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;

d) Cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;

e) Assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca, dell'archivio, durante l'apertura al pubblico.

ART. 10 ONERI E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ferma restando l'attribuzione al Comune dei compiti derivanti dalle vigenti normative in ordine alla sicurezza, compete al personale dell'impresa appaltatrice segnalare per iscritto prontamente al Dirigente o suo delegato le necessità di manutenzione, controllo ed eventuale sostituzione delle componenti dei vari impianti (elettrico, illuminazione, idraulico, allarme, ecc.). Il personale è tenuto inoltre a controllare il corretto funzionamento dei materiali esposti, qualora si tratti di opere consistenti in apparecchiature tecnologiche (proiettori, luci, pc, impianti audio ecc.) e a comunicare immediatamente per iscritto al Dirigente o suo delegato in caso di problemi. Tutto il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento corredato di fotografia e riportante nome, cognome, qualifica e nome della ditta appaltatrice. I lavoratori sono tenuti ad esporre il tesserino di riconoscimento. Il personale è tenuto ad un corretto e cortese rapporto con il pubblico e a fornire tutte le informazioni e il materiale illustrativo richiesto e messo a disposizione dall'Ente. Gli addetti dovranno vigilare affinché i visitatori non introducano nelle sale di lettura animali, cibo o oggetti che possano arrecare danno alle persone o alle opere. E' riservata all'Ente la facoltà di chiedere al soggetto affidatario della gara la sospensione dal servizio del personale che si sia reso responsabile di comportamenti indecorosi.

ART. 11 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto assume i rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, secondo le indicazioni del Dirigente o suo delegato e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale.

Il servizio dovrà essere svolto secondo l'orario funzionale alle esigenze della Stazione appaltante e previo accordo con la ditta aggiudicataria.

In caso di eventi straordinari realizzati in orari diversi, il personale dovrà uniformarsi alle esigenze di orario diverse.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del personale e dovrà impegnarsi ad effettuare tempestivamente sostituzioni al fine di garantire il servizio senza alcuna interruzione.

L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, dovrà:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti allo stato di salute (D.Lgs. n. 196/2003);
- adibire al servizio persone con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia dei rapporti;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;

- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. L'elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente Capitolato con riguardo ai titoli di studio e professionali (anche per quanto riguarda eventuali sostituti). La documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione comunale può disporre la riacquiescenza delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee allo svolgimento delle attività. In questo caso l'aggiudicatario è tenuto alla immediata sostituzione con altro personale avente caratteristiche professionali ed esperienza idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima le assenze o i ritardi del personale abitualmente in servizio;
- mantenere, per quanto possibile, lo stesso personale per tutta la durata del contratto assicurando la massima continuità all'erogazione dei servizi.
- provvedere con tempestività e senza nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro. In tal caso la ditta dovrà trasmettere i dati del personale inviato in sostituzione, corredato della documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali o di esperienza che dovranno corrispondere a quelli richiesti in fase di gara per tutti gli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria;
- istruire il personale indicato per le sostituzioni provvisorie circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- deve intendersi a carico della ditta appaltatrice e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- attestare quotidianamente gli orari di inizio e termine del servizio su proprio registro cartaceo o su supporto digitale comunque accessibile al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 de 9/04/2008;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro;
- dare preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in caso di sciopero che potrebbe riguardare anche i propri dipendenti. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito;
- impegnarsi ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nel periodo in cui si svolge l'appalto.

L'Amministrazione comunale procederà, sulla base della normativa vigente, a verificare la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

La ditta aggiudicataria dovrà far rispettare ai propri dipendenti nonché agli utenti la normativa di legge e i protocolli vigenti, aggiornati per lo specifico settore, in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica Covid 19. L'Aggiudicataria si impegna a disporre, nell'esercizio della propria attività, idonei mezzi e strumenti volti a contenere i contagi e a garantire il distanziamento.

ART. 12 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

L'Amministrazione comunale si avvale del Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima o suo delegato al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e tecnici della gestione dei servizi.

Resta a carico dell'amministrazione la pulizia ordinaria e straordinaria secondo i protocolli vigenti anti Covid, dei locali della biblioteca comunale e dell'Archivio Storico.

ART. 13 UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI E BENI DI CONSUMO

L'aggiudicatario potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca e dell'archivio, delle quali garantirà il corretto utilizzo.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo del Dirigente o suo delegato.

ART. 14 CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo del servizio per l'espletamento di tutte le attività e le prestazioni previste dal presente Capitolato, sarà quello risultante dall'offerta presentata dall'aggiudicatario.

Il corrispettivo resterà invariato e valido per tutto il periodo di durata contrattuale.

Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito.

L'aggiudicatario dovrà presentare, alla scadenza di ogni trimestre, regolare fattura per un importo pari a un sedicesimo (1/16) dell'importo di aggiudicazione, che sarà liquidato entro trenta (30) giorni dal ricevimento, previa verifica da parte dell'Amministrazione comunale, della regolare esecuzione dei servizi.

Contestualmente alla fattura dovranno essere presentate copie dei registri con le firme di presenza per ciascun operatore impiegato recanti la firma del Responsabile del Progetto e controfirmato dal Rappresentante Legale della Ditta.

Non si darà corso al pagamento di fatture che non siano corredate della documentazione richiesta.

L'Amministrazione procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). In caso di accertata irregolarità del DURC da parte degli organi competenti, il termine di pagamento resterà sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dello stesso, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

Le fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente riportare:

il codice univoco dell'ufficio: UFB02G

Il CIG 8856411D8C

Il numero e la data della determinazione di affidamento del servizio.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione.

Il corrispettivo delle ore non lavorate e non recuperate, come definito all'art. 7, sarà portato in detrazione nell'ultima fattura.

L'Amministrazione comunale potrà altresì rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo di ritenuta da operarsi in sede dei corrispettivi di cui sopra.

ART. 15 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

È fatto obbligo all'appaltatore di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche anche non in forma esclusiva, onde consentire la tracciabilità dei flussi finanziari, così come stabilito dall'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. In particolare l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 3 della Legge 136/2010 costituirà causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 16 STIPULA DEL CONTRATTO

L'aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto in forma pubblica amministrativa nel termine che verrà stabilito dall'Amministrazione comunale e, comunque, entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva nonché a presentare, almeno 10 giorni prima della data prevista per la stipula del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti necessari alla stipula medesima tra i quali il documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore del Comune di Cupra Marittima, a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate all'art. 19 del presente Capitolato.

In caso di urgenza, l'Amministrazione comunale, nelle more dell'espletamento delle formalità occorrenti per la stipula del contratto, si riserva di disporre l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. 50/2016.

Il contratto che sarà stipulato tra le parti sarà immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre per l'Amministrazione comunale lo diverrà soltanto a seguito della prescritta procedura di perfezionamento.

ART. 17 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

All'aggiudicatario è vietata la cessione anche parziale del contratto e del servizio. E' altresì vietato il subappalto del servizio oggetto del presente gara.

ART. 18 RESPONSABILITÀ E ONERI ASSICURATIVI

L'impresa è responsabile di tutti gli eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, persone, opere, materiali, reperti ed apparecchiature elettroniche ed informatiche, apparecchiature per la riproduzione di immagini e suoni di proprietà dell'Amministrazione, affidati al controllo e uso del personale dell'impresa, verificatesi durante l'orario di espletamento dei servizi in argomento. L'impresa è inoltre responsabile, indipendentemente dal momento del verificarsi dell'evento, di qualsiasi danno arrecato all'Ente in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto. L'impresa risponde quindi in ogni caso direttamente dei danni alle persone e cose comunque verificatesi nel corso della gestione derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, anche nel caso di danni prodotti da negligenza o da non corretta custodia, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa o compensi da parte dell'Amministrazione appaltante. Il personale è tenuto in ogni caso a segnalare tempestivamente per iscritto al Responsabile del Servizio Cultura del Comune di Cupra Marittima, ogni fatto rilevante ed in particolare ogni danno o furto che dovessero riscontrarsi sul patrimonio presente nei locali, ovvero ogni situazione di potenziale pericolo per la sicurezza delle persone o del patrimonio. Il soggetto aggiudicatario, in relazione a tutte le responsabilità assunte stipulerà con primaria compagnia assicurativa per parte sua apposita polizza di assicurazione, da produrre al competente ufficio prima dell'inizio del servizio appaltato, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, che preveda:

- impresa medesima come contraente;
- Massimali per riscontrata mancanza o danni alle cose, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni e per R.C.T. di importi adeguati e comunque non inferiore a € 1.000.000,00;

Indipendentemente dall'esistenza di adeguata copertura assicurativa, l'aggiudicatario dovrà, in ogni caso, provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni e alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati determinati da mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti atti ad evitare il verificarsi di danni. Nel caso di danni di qualsiasi natura provocati in maniera dolosa o colposa l'Amministrazione ha facoltà di procedere unilateralmente alla risoluzione del contratto d'appalto.

ART. 19 CAUZIONE DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà prestare cauzione definitiva per un importo pari a 10% dell'importo contrattuale, a garanzia del puntuale ed esatto adempimento degli impegni che saranno assunti con la stipula del contratto, dell'eventuale risarcimento danni dell'integrità delle strutture concesse in uso, degli arredi e attrezzature, di proprietà comunale, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante il periodo di affidamento per fatto dell'aggiudicatario, a causa di inadempienza o cattiva esecuzione del servizio.

Si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 103.

Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione comunale avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

E' ammessa la presentazione della cauzione definitiva mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La predetta fidejussione dovrà avere come beneficiario il Comune di Cupra Marittima e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Cupra Marittima.

Nel caso di inadempienze contrattuali, l'Amministrazione comunale avrà diritto a valersi di propria autorità e senza altra formalità che la comunicazione scritta, della cauzione come sopra prestata e l'aggiudicatario dovrà reintegrarla nel termine che gli verrà prefissato qualora l'Amministrazione comunale abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La cauzione potrà essere integrata anche d'ufficio a spese dell'aggiudicatario a meno che l'Amministrazione comunale non ritenga di dichiarare lo scioglimento della convenzione rivalendosi dei danni e delle spese subite a causa dell'inadempienza dell'aggiudicatario. Se il contratto viene dichiarato risolto per colpa dell'aggiudicatario, questi incorrerà automaticamente nella perdita della cauzione, che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale. L'aggiudicazione definitiva sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio dell'aggiudicazione provvisoria, fatti salvi i diritti del Comune di Cupra Marittima al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 20 PENALITÀ

L'aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Nel caso in cui per qualsiasi motivo imputabile all'impresa affidataria, si verificano i seguenti inadempimenti:

- a) mancata ingiustificata apertura della biblioteca;
- b) violazione degli orari di apertura e chiusura al pubblico come concordati con la stazione appaltante
- c) uso improprio e non corretto dei locali, degli impianti e delle attrezzature;

In tali casi la stazione appaltante applicherà alla ditta aggiudicataria una penale pari a € 250,00 per ogni violazione, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

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

La contestazione degli addebiti viene fatta in forma scritta. L'aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

L'applicazione delle predette penali sarà comunicata alla ditta appaltatrice e l'importo della penale sarà detratto dalle successive fatture emesse dalla ditta aggiudicataria.

ART. 21 – AUMENTI E DIMINUZIONI

Nel corso dell'esecuzione del servizio e fino alla concorrenza del 5% dell'originario importo contrattuale, l'Ente può richiedere e l'impresa ha l'obbligo di accettare alle condizioni tutte del contratto, un aumento o diminuzione delle prestazioni, calcolato sulla base del costo orario del personale indicato in sede di gara, finalizzati al miglioramento o alla migliore funzionalità dei servizi oggetto del contratto. Trova applicazione l'art.106., comma 12 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. L'Ente, sussistendo uno dei presupposti tassativamente previsti dal comma 2 del medesimo art.311, può altresì affidare all'impresa, alle medesime condizioni e sulla base del costo orario del personale indicato in sede di gara, un aumento contrattuale fino alla concorrenza di un quinto calcolato sull'ammontare originario, senza previa accettazione da parte dell'impresa stessa; nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante dovrà invece procedere alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore. Gli aumenti o diminuzioni contrattuali di cui ai commi 1 e 2 sono disposti con provvedimenti del Dirigente.

ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Al presente atto si applica l'art. 108 D. Lgs.50/2016. In caso di risoluzione del presente atto, l'Amministrazione acquisisce il diritto di ritenere definitivamente la garanzia definitiva, nonché di procedere nei confronti dell'esecutore per il risarcimento del maggior danno.

Il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.:

- a) in caso di applicazione di n. 3 (tre) delle penali previste nell'art. 20 del presente capitolato,
- b) perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- c) stato di fallimento, di liquidazione, amministrazione controllata o qualsiasi altra causa equivalente, sopravvenuti a carico del gestore; per il concordato preventivo, si applica l'art. 186 bis Legge Fallimentare così come modificato dal l'art. 33 D.L. n. 83/2012;
- d) cessione del contratto e del servizio a terzi, subappalto dei servizi oggetti di appalto;
- e) mancato mantenimento della polizza assicurativa di cui all'art. 18, del presente Capitolato;
- f) mancata reintegrazione della cauzione nei termini perentori stabiliti dall'Amministrazione comunale.
- g) in caso di mancata attuazione del modello organizzativo proposto in sede di offerta tecnica per la gestione del servizio.
- h) accertata mancanza nel personale addetto al servizio dei requisiti culturali e professionali prescritti dall'art. 8 del presente capitolato.

Nel caso in cui si sia verificata una delle circostanze predette, l'Amministrazione comunale potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa mediante comunicazione in forma scritta da inviarsi all'aggiudicatario entro 45 giorni dal verificarsi della condizione. La risoluzione del contratto è disposta con determina del Responsabile del Servizio Cultura.

Il mancato esercizio della facoltà nei predetti termini non costituisce in alcun modo rinuncia al diritto risarcitorio, alla formulazione di ogni domanda o eccezione, ivi compresa quella di risoluzione, da parte dell'Amministrazione comunale.

Le suddette sanzioni saranno applicate anche ove l'inadempienza comporti sanzioni di altra natura.

ART. 23 DIRITTO DI RECESSO

L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo e per qualsiasi motivo dal presente atto, in tutto e in parte, avvalendosi della facoltà consentita dall'articolo 109 del D. Lgs. n. 50/2016. Resta inteso che l'esecutore, nei casi previsti dall'art. 109 citato, avrà il pagamento dei lavori eseguiti o delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in cantiere nel caso di lavoro o in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 24 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia che le parti non sapessero dirimere in ordine sia agli impegni assunti con il presente Capitolato e con il successivo contratto, sia alla loro interpretazione, applicazione ed esecuzione, o quant'altro ancora potesse insorgere quale conflitto tra le parti, sarà regolata secondo le norme vigenti, adendo il giudice ordinario e, quindi, eleggendo competente in via esclusiva, il Foro di Fermo.

È escluso l'arbitrato. Le parti ricorreranno al preventivo tentativo di conciliazione, ove esperibile in base alla vigente normativa.

ART. 25 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario

ART. 27 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, come recepito dal decreto legislativo 10/8/2018, nr. 101, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), l'Amministrazione fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

Finalità del trattamento

- I dati forniti dai concorrenti vengono raccolti e trattati dall'Amministrazione per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla gara e, in particolare, ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche di tali soggetti, nonché ai fini di appalti e contrattualistica pubblica;
- I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dall'Amministrazione ai fini della gestione ed esecuzione economica ed amministrativa della Convenzione stessa.
- Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici nel rispetto delle norme previste dal Regolamento UE.

Base giuridica e natura del conferimento

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati all'Amministrazione, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Amministrazione potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dell'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd.

“giudiziari”) di cui all’art. 10 Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell’aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle “categorie particolari di dati personali” (cd. “sensibili”), ai sensi, di cui all’art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall’Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere:

- trattati dal personale dell’Amministrazione che cura il procedimento di gara e l’esecuzione del contratto, dal personale di altri uffici della medesima che svolgono attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici;
- comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza all’Amministrazione in ordine al procedimento di gara ed all’esecuzione del Contratto, anche per l’eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici;
- comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite;
- comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- comunicati all’Autorità Nazionale Anticorruzione, in osservanza a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 1 del 10/01/2008.

Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell’appalto, saranno diffusi tramite il sito internet della Stazione Appaltante.

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, comma 16, lett. b, e comma 32 L. 190/2012; art. 35 D. Lgs. n. 33/2012; nonché art. 29 D. Lgs. n. 50/2016), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito della Stazione appaltante. I dati potrebbero essere trasferiti ad un’organizzazione internazionale, in adempimento di obblighi di legge; in tal caso il trasferimento avverrà nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento UE.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 10 anni dalla conclusione dell’esecuzione del Contratto, in ragione delle potenziali azioni legali esercitabili. Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto degli artt. 89 del Regolamento UE.

Processo decisionale automatizzato

Nell’ambito della fase di gara, non è presente alcun processo decisionale autorizzato.

Diritti del concorrente/interessato

Per “interessato” si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente all’Amministrazione. All’interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. Da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l’interessato ha diritto di: i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari i cui dati sono o saranno comunicati, il periodo

di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; iii) il diritto di chiedere, e nel caso ottenere la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; iv) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del Regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è il Comune di Cupra Marittima che ha provveduto a nominare il proprio Responsabile della protezione dei dati.

Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti e all'esercizio dei diritti dovrà essere indirizzata al Responsabile della Protezione dei dati (DPO) **IGINO ADDARI** che potrà essere contattato all'indirizzo email **ADDARI@ACTAINFO.IT**.

Consenso al trattamento dei dati personali

Acquisite le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del Contratto, il legale rappresentante pro tempore del Concorrente/aggiudicatario prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

Il concorrente si impegna ad adempiere agli obblighi di informativa e di consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche (interessati) di cui sono forniti dati personali nell'ambito della procedura di affidamento, per quanto concerne il trattamento dei loro Dati personali, anche giudiziari, da parte dell'Amministrazione per le finalità sopra descritte.

ART. 28 CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1 comma 3 del Codice di comportamento del Comune di Cupra Marittima, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 30/12/2013, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione dell'affidamento, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici. Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cupra Marittima – pur non venendo materialmente allegato al presente atto – è reperibile nel sito internet <http://www.comune.cupra-marittima.ap.it>, alla sezione Amministrazione Trasparente.