COMUNE DI BROGLIANO

(Provincia di Vicenza)

UFFICIO SEGRETERIA

CAPITOLATO D'APPALTO

PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI PER 25 MESI (DAL 01/01/2025 AL 31/01/2027)

1. STAZIONE APPALTANTE
Comune di Brogliano, Piazza Roma 2, 36070 Brogliano (VI)
PEC: prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it

2. PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
Aggiudicazione tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art.50 comma 1 lettera e) del D. Lgs. 36/2023 in MEPA con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 108 comma 2 lettera a) del D. Lgs. 36/2023. Resta salva la facoltà dell'Ente di non procedere all'aggiudicazione qualora le offerte risultassero insoddisfacenti e/o economicamente incongrue o per motivi di pubblico interesse occorsi successivamente all'indizione della procedura.

3. OGGETTO DELL'APPALTO
L'oggetto dell'appalto è il servizio di supporto tecnico-organizzativo per la gestione dei servizi bibliotecari e culturali di Brogliano.
Il Comune di Brogliano, attraverso il servizio bibliotecario comunale, risponde al diritto primario di tutti i cittadini di fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994 e dalle Linee guida IFLA/UNESCO del 2001.
La Biblioteca comunale svolge una funzione importante per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo che dei gruppi sociali, fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e servizi con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.
L'appalto ha per oggetto la gestione di alcuni servizi bibliotecari, successivamente meglio specificati nel presente Capitolato:

- servizi di front office: gestione del pubblico (accoglienza, prima informazione, iscrizione ai servizi e assistenza alla fruizione, reference, attività di prestito, anche inter-bibliotecario, del materiale documentario, ecc.);
- apertura, chiusura e controllo degli spazi;
- servizio di back office: preparazione tecnica, trattamento e sistemazione del patrimonio documentario, catalogazione, statistiche;
- promozione della lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca;
- organizzazione eventi attività culturali aperte a varie fasce d'età della cittadinanza, anche in orario straordinario di apertura della biblioteca ed anche in luoghi diversi dalla biblioteca stessa.

Le prestazioni verranno svolte dall'Appaltatore secondo le indicazioni e disposizioni dettate dal Responsabile del Servizio, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente Capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.
L'appalto è finalizzato a garantire il mantenimento dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca al pubblico e ad integrare la gestione dei servizi inerenti alla Biblioteca Comunale e le attività connesse al fine di garantire l'incremento della qualità dei servizi bibliotecari attraverso il ricorso ad operatori economici altamente qualificati che garantiscano l'impiego di personale in possesso di adeguati requisiti professionali.

4. DURATA DELL'APPALTO
Il servizio ha durata di 25 mesi dal 01/01/2025 al 31/01/2027.

5. VALORE STIMATO DELL'APPALTO
L'importo complessivo dell'appalto è stimato in € 36.000,00 (IVA esente per art.10 DPR 633/1972) calcolato sulla spesa del precedente appalto.
Il dato è riportato in via previsionale e deve intendersi come indicativo per l'Amministrazione appaltante, esso è variabile a seconda delle esigenze del servizio stesso.

6. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

La manifestazione di interesse non costituisce prova di possesso dei requisiti generali richiesti per l'appalto del servizio, che dovranno essere nuovamente dichiarati dagli interessati in sede di appalto.

Il Comune potrà procedere, in qualsiasi momento, a verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di partecipazione alla procedura di appalto. A tale proposito si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), costituisce causa di esclusione dalla presente procedura. A fronte degli oneri e dei costi sostenuti per la partecipazione alla procedura non è previsto alcun tipo di rimborso o di contributo da parte del Comune.

6.1 Requisiti soggettivi

Assenza di cause di esclusione di cui agli artt. 94-98 del D.Lgs. 36/2023.

6.2 Requisiti di idoneità professionale/qualificazione professionale

- iscrizione alla C.C.I.A.A. per attività pertinenti l'oggetto del presente servizio;
- essere iscritti, se Cooperative, all'Albo ministeriale delle Società Cooperative e, se cooperative sociali, all'Albo regionale delle Cooperative sociali;
- essere iscritti al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

6.3 Requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa

<u>Esperienza specifica nel settore</u>

Avvenuta realizzazione negli ultimi due anni di servizi specifici attinenti all'oggetto della presente procedura, da comprovare anche mediante certificazione, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari pubblici dei servizi stessi; tali servizi dovranno essere stati svolti regolarmente e con buon esito (senza che si siano verificate inadempienze gravi formalizzate con provvedimenti definitivi, anche amministrativi, aventi caratteristiche ed effetti sanzionatori).

7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto si dovrà articolare in 16 (sedici) ore settimanali e si svolgerà prevalentemente in biblioteca. Per particolari eventi potranno essere utilizzati altri locali comunali (quali, a titolo meramente esemplificativo: la sala consiliare del Municipio di Brogliano, edifici scolastici o luoghi, anche esterni, di proprietà comunale e non) e potrà essere richiesta, per tali particolari eventi, la presenza di personale secondo le esigenze dell'evento ed in orari straordinari rispetto al normale funzionamento della biblioteca, anche in giornate festive e/o in orari serali.

L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, organizzerà il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza e all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Qualora nel corso del periodo contrattuale si rendesse necessaria l'adozione di particolari misure di sicurezza potranno essere concordate modalità diverse di avvio e/o di svolgimento del servizio (ad esempio non per il totale del monte orario previsto).

Le prestazioni descritte nel presente Avviso devono essere improntate ad una alta qualità della prestazione ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- comunicazione cortese ed empatica;
- osservazione partecipe dei comportamenti e degli stili e pratiche di lettura e dei bisogni informativi ed uso ragionato delle risorse e servizi per lo stimolo e la soddisfazione delle richieste degli utenti;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e di utilizzare le opportunità culturali e di informazione;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team;

- capacità organizzative e di interrelazione tra gli eventi per quanto riguarda il supporto per la proposta culturale.

L'Appaltatore si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme e disposizioni relative al funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definite dal Comune.

Si riporta di seguito l'orario indicativo, che potrà essere oggetto di eventuali modificazioni, relativo alla richiesta in argomento riferita alla Biblioteca Comunale:

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
LUNEDI'		
MARTEDI'	8,30 – 12,30	
MERCOLEDI'		14,30 – 18,30
GIOVEDI'		14,30 – 18,30
VENERDI'		14,30 – 18,30
SABATO		
TOTALE	4	12

Rispetto all'orario sopra indicato, la ditta affidataria si deve comunque rendere disponibile a rimodulare la distribuzione di questo specifico monte ore in base alle esigenze connesse a particolari necessità, eventi e/o iniziative promosse e organizzate dal Comune.

Per attività tecnico-organizzative per la gestione dei servizi bibliotecari e culturali si intendono le seguenti attività, che potranno essere richieste dall'Amministrazione:

1) Apertura e chiusura al pubblico dei locali: apertura e chiusura dell'immobile, controllo e sorveglianza dell'edificio e delle attrezzature durante l'orario di apertura al pubblico, verifica a vista al fine di prevenire atti di vandalismo, furti o sottrazione dei beni di proprietà della biblioteca comunale e per garantire il rispetto delle regole fissate, con particolare riferimento al divieto di fumare e di non telefonare o lasciare attivata la suoneria dei cellulari all'interno della biblioteca;
2) Accoglienza ed assistenza al pubblico (quick reference): informazioni sui servizi resi dalla biblioteca, consulenza ed informazioni bibliografiche, culturali, turistiche agli utenti per tutte le aree disciplinari, con particolare attenzione a ciò che riguarda il nostro territorio; consulenza alla consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati specifiche; gestione delle richieste relative a ricerche bibliografiche; consegna agli utenti del materiale messo a disposizione dalla biblioteca;
3) Reference di base: predisposizione di semplici bibliografie e raccolta dei suggeriti; consulenza ed informazione bibliografica, reperimento dei materiali richiesti in prestito e in consultazione;
4) Catalogazione documenti (libri, riviste, opere in continuazione e materiale multimediale):ex novo o derivata - comprensiva di inventariazione, timbratura, descrizione bibliografica secondo lo standard isbd;
5) Servizio di iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti e materiale multimediale: compilazione scheda iscrizione e registrazione a terminale dell'utente, produzione della tessera di iscrizione, registrazione di documenti dati in prestito e di quelli rientrati; gestione dei rinnovi, delle prenotazioni dei volumi non disponibili secondo le procedure del software in uso (nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito), stampa solleciti;
6) Effettuazione prestito inter-bibliotecario: prestito nell'ambito delle collaborazioni avviate con gli altri sistemi in ambito provinciale;
7) Gestione delle richieste telefoniche degli utenti: relativamente ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di volumi soggetti al prestito, alla situazione del prestito dei singoli utenti;
8) Raccolta dei suggeriti: relativamente alle richieste degli utenti e presentazione di proposte di acquisto alla luce delle esigenze emergenti;
9) Proposta per la valutazione sulla destinazione di eventuali donazioni di libri e materiali multimediali;

10) Rilevazione statistica mensile su: presenze, prestiti, prestiti inter-bibliotecari, attività di promozione della lettura;
11) Assistenza durante le eventuali visite guidate delle scolaresche;
12) Supporto amministrativo alle attività di animazione culturale e nell'organizzazione di attività culturali: relativamente alle attività promosse dalla biblioteca e dall'ufficio cultura;
13) Riordino del magazzino: nel locale sono contenuti libri in copia doppia e donazioni e potrà essere operata una valutazione per una conservazione o una proposta di scarto;
14) Organizzazione, promozione e svolgimento di attività di lettura rivolte alla cittadinanza.

8. PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà garantire per lo svolgimento del complesso delle attività e dei servizi personale qualificato. Sarà compito dell'affidatario indicare il nominativo del responsabile della gestione complessiva del servizio, nonché la responsabilità e la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Comunale. Sarà inoltre suo compito fornire all'Amministrazione un elenco di nominativi di proprio personale che opererà per il servizio in oggetto sotto la sua esclusiva responsabilità ed i curricula di tutti i nominativi compresi nell'elenco, a comprova che il personale impiegato è in possesso dei requisiti richiesti. Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

L'Amministrazione può ricusare un operatore impiegato, per gravi e comprovate inadempienze ed irregolarità commesse nel corso del servizio, richiedendone la sostituzione. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'operatore ricusato dovrà essere sostituito entro cinque giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Gli addetti al servizio dovranno essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile, a cura dell'affidatario. L'affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei propri operatori, dotandoli, ove necessario, di tutti i mezzi di protezione atti a garantire la loro sicurezza assumendo altresì l'obbligo di formazione del proprio personale ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. I rapporti retributivi, contributivi, previdenziali e giuridico-assicurativi del predetto personale sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'affidatario.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria superiore;
- avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- aver partecipato a corsi di formazione ed aggiornamento professionale in ambito biblioteconomico, rilasciati da associazioni professionali o da istituti di formazione professionale legalmente riconosciuti o da enti pubblici o privati che si sono avvalsi per la realizzazione dei corsi di personale specializzato nel settore;
- capacità di operare con gli strumenti informatici e telematici di base (software di video scrittura, navigazione internet e gestione posta elettronica), nonché una approfondita conoscenza del programma di catalogazione in uso;
- aver già svolto attività dei servizi bibliotecari e di animazione bibliotecaria e culturale.

È facoltà dell'Amministrazione comunale disporre la presenza di stagisti o tirocinanti all'interno della struttura, con il conseguente obbligo da parte dell'affidatario di impegnarsi nell'attività di formazione.

Il personale dell'affidatario dovrà garantire un corretto comportamento ed osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'incaricato ed il personale impiegato nel servizio hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003, ed al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Ai sensi della legge in materia, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, si prevede l'impegno dell'incaricato all'applicazione dei CCNL di settore. In caso di aggiudicazione, l'Appaltatore si impegna, in via prioritaria, ad assumere e utilizzare per l'espletamento dei servizi, qualora disponibile, il personale precedentemente adibito al servizio quali soci lavoratori o dipendenti del precedente incaricato, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano

armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'Appaltatore subentrante, anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, fondamentale per i servizi oggetto dell'appalto.

9. LOCALI, ATTREZZATURE E UTENZE

Per lo svolgimento del servizio la ditta avrà a disposizione i locali, le attrezzature informatiche, gli arredi e la cancelleria della biblioteca. Per l'organizzazione del servizio alla ditta verranno forniti:

- Disposizioni regolamentari di competenza;
- accesso alle banche dati di cui la biblioteca dispone in abbonamento;
- indicazioni sulle modalità del prestito di documenti, sulle novità, sulla collocazione del materiale a scaffale aperto, su quello prenotato e sulla gestione delle restituzioni, sull'iscrizione utenti;
- indicazioni sull'apertura, chiusura locali;
- indicazioni per l'aggiornamento e salvataggio dati.

Saranno inoltre a carico dell'Amministrazione le spese relative a:

- tutte le utenze necessarie al funzionamento della biblioteca;
- abbonamenti accessi banche dati, ritenuti utili per la gestione della biblioteca;
- acquisto di libri e materiale multimediale;
- acquisto arredi e attrezzature;
- manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature in dotazione alla biblioteca.

10. ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio come sopra descritto dovrà essere assicurato secondo l'orario che verrà concordato tra il Comune di Brogliano e l'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà mantenere l'orario stabilito. L'affidatario non potrà apportare modifiche all'orario stabilito, senza aver preventivamente concordato le modifiche con l'Amministrazione. La richiesta dovrà avvenire per iscritto al Comune di Brogliano con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto la decorrenza della modifica. È facoltà dell'Amministrazione, in qualunque momento, richiedere mediante semplice preavviso, l'allungamento, la riduzione o la modifica delle fasce orarie concordate. Resta comunque l'obbligo dell'affidatario di garantire al meglio il servizio con risposta entro 48 ore.

11. DIVIETO DI CESSIONE E DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

È esclusa la cessione del contratto, pena la nullità del contratto stesso. Il subappalto è ammesso nella misura e con le modalità previste dall'art.119 del D.Lgs. 31.03.2023, n. 36.

12. STIPULA DEL CONTRATTO

La stipula del contratto avverrà tramite MEPA.

13. RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

L'Appaltatore è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

È fatto carico all'Appaltatore di provvedere all'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso Appaltatore e restando del tutto esonerata l'Amministrazione Comunale.

È obbligo dell'Appaltatore stipulare una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori d'opera avente per oggetto il medesimo oggetto del presente appalto e un massimale unico per sinistro non inferiore a € 250.000,00 (Euro duecentocinquantamila/00).

Le polizze dovranno essere presentate in originale, debitamente quietanzate prima dell'avvio dell'appalto. L'Appaltatore si impegna a fornire al Comune le copie delle quietanze del pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

14. DUVRI

Per la presente procedura non viene redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non essendo riscontrabili interferenze, con la conseguenza che l'importo degli oneri per la sicurezza necessari alla eliminazione dei rischi da interferenze è pari a zero. Resta tuttavia a carico della ditta aggiudicataria l'onere di predisporre il proprio DUVRI e sostenerne le relative spese.

15. PENALITÀ

Per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato.

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

L'Appaltatore riconosce all'Amministrazione comunale il diritto di applicare le seguenti penalità:

Inadempimento sanzionato con penale	Penale
Ritardo nell'avvio del servizio	€ 100,00 per ogni ritardo
Difformità delle prestazioni e/o inadempienze inerenti al livello qualitativo del servizio	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Immissione in servizio di operatori privi dei requisiti richiesti	€ 200,00 per ciascun operatore e per ogni giorno di immissione in servizio
Mancata sostituzione dell'operatore entro 5 giorni dalla richiesta	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Atteggiamento dell'operatore non corretto nei confronti degli utenti e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico, rilevato dall'Amministrazione comunale e/o da reclami e/o formali segnalazioni da parte dell'utenza	€ 200,00 per ogni episodio rilevato
Mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico	€ 200,00 per ogni episodio rilevato

16. ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il committente, per causa imputabile all'appaltatore, debba rivolgersi ad altro operatore economico o intervenire in proprio per garantire lo svolgimento del servizio in maniera regolare, dette spese saranno addebitate interamente all'appaltatore e si valuterà la risoluzione del contratto, fatte salve le penali ed il risarcimento del danno.

17. CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto sarà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

a) violazione di leggi, norme, regolamenti in materia di sicurezza e di tutela dei lavoratori impiegati nel servizio o di ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazione delle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
b) gravi e frequenti violazioni degli obblighi contrattuali o abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate che, a giudizio del committente, compromettano in maniera seria l'efficienza del servizio o siano tali da comportare rischi di sicurezza per gli utenti trasportati o per terzi, persone o cose;
c) arbitrario abbandono o ingiustificata sospensione di tutto o parte il servizio;
d) cessione del contratto;
e) accertata mancanza, totale o parziale (o successiva perdita) dei requisiti per lo svolgimento del servizio.

In caso di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e simili la Stazione Appaltante procederà ad interpellare progressivamente, in ordine di offerta migliore, gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura ai fini della stipula di un nuovo contratto.

18. NORME DI COMPORTAMENTO DI TITOLARI, SOCI, COLLABORATORI, VOLONTARI E DIPENDENTI

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Brogliano, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 05.07.2021, l'affidatario, il quale dichiara di averne preso visione (https://www.comune.brogliano.vi.it/zf/index.php/attiamministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5npJNETBPT0-A/provvedimenti/1) e per suo tramite anche i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione o la decadenza dal contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopra citati codici, per quanto compatibili.
La violazione degli obblighi di comportamento comporta per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

19. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Brogliano, nella persona del Sindaco pro tempore, è titolare del trattamento di tutti i dati personali relativi ai minori utenti ed alle loro famiglie, dati che saranno comunicati all'aggiudicatario per l'esecuzione del contratto.
In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679, si comunica che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti per la partecipazione alla R.D.O. sono raccolti presso il Comune di Brogliano e trattati dallo stesso al fine dell'esecuzione degli adempimenti e delle procedure dell'appalto in oggetto.
Il Comune di Brogliano, in qualità di titolare (con sede in P.zza Roma, 2 - 36070 - Brogliano (VI), email: segreteria@comune.brogliano.vi.it, PEC: prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it, telefono: 0445 445671), tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è l'Avv. Veronica Dei Rossi, email: dpobrogliano@comune.brogliano.vi.it.
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 (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune.

In particolare, l'appaltatore:
1. dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente al fine di espletamento del servizio;
2. non potrà comunicare a terzi, né diffondere, i dati, né conservarli alla scadenza del contratto;
3. dovrà designare, prima dell'avvio del servizio, i propri incaricati al trattamento dei dati.

L'appaltatore si impegna già da ora, ad osservare e far osservare al personale adibito al servizio l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento del contratto, a non divulgarli per alcun motivo.
Con successivo atto si procederà alla nomina a responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

20. COMUNICAZIONI CON L'APPALTATORE
Tutte le comunicazioni ufficiali tra appaltante ed appaltatore avverranno tramite pec, tranne quelle che per motivi di celerità ed urgenza, avverranno a mezzo telefono o e-mail.

21. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI
Il corrispettivo spettante all'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio sarà quello risultante dall'offerta da esso presentata.
L'aggiudicatario dovrà presentare, alla fine di ogni mese, regolare fattura elettronica indicante le ore di servizio effettivamente svolte. La fattura sarà liquidata entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e dal D.Lgs. 192/2012, a mezzo bonifico bancario sul conto dedicato comunicato dall'affidatario, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio.

La Stazione appaltante verificherà la regolarità dei contributi previdenziali e dei contributi associativi obbligatori (D.U.R.C.).
Saranno, altresì, verificati i seguenti requisiti:

- mancanza di procedure concorsuali;
- regolarità dei versamenti tributari;
- assenza di condanne penali e di carichi pendenti dei soggetti indicati, che possano pregiudicare l'esecuzione del contratto.

Le fatture andranno intestate al Comune di Brogliano - Piazza Roma n. 2 – 36070 Brogliano (Vi) – P.IVA/CODICE FISCALE 00267040244 – CODICE UNIVOCO UF6IXO. Dovranno riportare il codice Identificativo di Gara (C.I.G.) e la descrizione del servizio e del mese di riferimento.
Prima del primo pagamento, sarà chiesta la comunicazione del contro corrente dedicato (IBAN) su cui eseguire i pagamenti; eventuali modifiche dello stesso andranno comunicate tempestivamente al committente.

22. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ
L'appaltatore è tenuto ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii., anche intervenute in vigenza di contratto, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto di cui trattasi.

23. GARANZIA DEFINITIVA
Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53 comma 4 del D. Lgs 36/2023, non si richiede la garanzia definitiva per l'esecuzione del servizio di che trattasi, in considerazione del contenuto valore economico del servizio e della remota possibilità che un inadempimento verificatosi in sede di esecuzione contrattuale possa arrecare significative ripercussioni alla stazione appaltante.

24. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE
Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute all'autorità giudiziaria competente del Foro di Vicenza con esclusione della competenza arbitrale.
Resta ferma la possibilità di risolvere la controversia mediante transazione, secondo quanto disposto dall'art. 212 del D.Lgs. 36/2023.

25. RECLAMI
Nell'ottica di miglioramento del servizio e di soddisfazione dell'utenza e della committenza, gli eventuali reclami scritti od orali pervenuti direttamente all'appaltatore da parte dell'utenza e/o da terzi dovranno essere riportati al committente, entro 48 ore.
La problematica emersa dal reclamo sarà analizzata e, se possibile, risolta, in comune accordo tra committente ed appaltatore.

26. RICHIAMO E RINVIO NORMATIVO
Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al Codice Civile.
L'appaltatore è tenuto al rispetto di eventuali norme intervenute nel settore in vigenza di contratto.

27. INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E RESPONSABILE DEL PROGETTO
Per ogni ulteriore informazione sulla procedura è possibile contattare l'Ufficio Servizi Sociali all'indirizzo e-mail sociale@comune.brogliano.vi.it o al numero di telefono 0445 445671.
Responsabile del progetto è la dott.ssa Daniela Aggujaro.

Brogliano, 21/11/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE I°/
SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Daniela Aggujaro
(firmato digitalmente)

PER ACCETTAZIONE
La Ditta
(firmato digitalmente)