

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI PER LA RETE BIBLIOTECARIA
MANTOVANA (RBM)**

DURATA: MESI 24

CIG 8229672C2A

PREMESSA

Nell'ambito del territorio provinciale mantovano sono attive n. 78 biblioteche pubbliche comunali, associate in un unico Sistema Bibliotecario, denominato "Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM)".

La Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM) ha sede tecnica ed amministrativa presso il Comune di Mantova che, in forza di ciò, assume la denominazione di "Comune Centro Sistema".

Il Comune di Mantova, nella sua funzione di Centro Sistema e Centro Amministrativo della Rete Bibliotecaria Mantovana, svolge il ruolo di stazione appaltante.

Ciò posto, lo stesso Comune di Mantova farà proprie le risultanze della gara e stipulerà il relativo contratto, instaurando un rapporto diretto economico, con l'operatore economico aggiudicatario; mentre la parte tecnica resta in carico ai referenti della RBM.

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha ad oggetto le seguenti prestazioni, da svolgersi per conto della Rete Bibliotecaria Mantovana, come meglio dettagliate al successivo art. 6:

A) Il coordinamento delle attività e dei progetti della Rete Bibliotecaria Mantovana con particolare riferimento alla pianificazione ed alla organizzazione del settore della promozione culturale e dello sviluppo delle raccolte delle biblioteche associate;

B) Servizi bibliografici ed organizzativi di supporto operativo e gestionale al coordinamento dell'acquisto dei documenti;

C) Catalogazione in ClavisNg: catalogazione bibliografica libro moderno (ex-novo, arricchimento notizie e cattura), bonifica e manutenzione di authority file secondo Reicat, nel rispetto del Protocollo di scelte catalografiche adottato dalla Rete Bibliotecaria Mantovana, mediante utilizzo dell'applicativo ClavisNg;

D) Promozione della lettura e dei servizi delle biblioteche: supporto all'organizzazione dei progetti che la Rete Bibliotecaria promuove, sia sotto il profilo bibliografico che di segreteria organizzativa, anche con intervento diretto presso le biblioteche ospitanti.

2. CODICI DELL'APPALTO : CPV: 92511000-6

3. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO – BIBLIOTECHE DESTINATARIE

Il servizio è svolto a beneficio delle biblioteche associate alla Rete Bibliotecaria Mantovana, così individuate: Acquanegra sul Chiese, Asola, Bagnolo San Vito, Bigarello, Borgo Virgilio, Borgofranco sul Po, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Carbonara di Po, Casalmoro, Casaloldo, Casalromano, Castel d'Ario, Castel Goffredo, Castelbelforte, Castellucchio, Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Commessaggio, Curtatone, Dosolo, Gazoldo degli Ippoliti, Gazzuolo, Goito, Gonzaga, Guidizzolo, Magnacavallo, Mantova, Marcaria, Mariana Mantovana, Marmirolo, Medole, Moglia, Monzambano, Motteggiana, Ostiglia, Pegognaga, Pieve di Coriano, Piubega, Poggio Rusco, Pomponesco, Ponti sul Mincio, Porto Mantovano, Quingentole, Quistello, Revere, Rivarolo Mantovano, Rodigo, Roncoferraro, Roverbella, Sabbioneta, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate, San Giorgio di Mantova, San Giovanni del Dosso, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sermide e Felonica, Solferino, Sustinente, Suzzara, Viadana, Villa Poma, Villimpenta, Volta Mantovana.

Le prestazioni richieste dal presente affidamento saranno principalmente svolte presso l'Ufficio di coordinamento della Rete Bibliotecaria Mantovana, presso la Biblioteca Centro Sistema "Gino Baratta" di Mantova. Le dotazioni strumentali necessarie all'espletamento degli incarichi (personal computer con accesso a internet, lettori ottici, fotocopiatrici, stampanti, scanner, materiali di cancelleria) saranno a disposizione del personale impiegato nelle modalità concordate con il personale della Rete Bibliotecaria. In base all'organizzazione dei singoli progetti, le prestazioni richieste potranno prevedere interventi e trasferte presso le sedi delle biblioteche associate, come sopra individuate, di carattere temporaneo o continuativo, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'amministrazione appaltante.

4. DURATA DELL'APPALTO

L'appalto in oggetto viene affidato per la durata di 24 (ventiquattro) a far data dalla stipulazione del contratto o dal verbale di inizio attività, in caso di avvio anticipato, con la possibilità di rinnovo per ulteriori 2 anni.

5. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo complessivo dell'affidamento messo a gara è di € 156.000,00 oltre Iva di legge, oltre a Euro 1.400,00 quali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso per oneri sicurezza ex DUVRI.

Tale importo rappresenta l'ammontare complessivo del servizio che l'aggiudicatario dovrà espletare a beneficio della Rete Bibliotecaria e delle biblioteche associate.

Gli importi annuali a disposizione per i singoli servizi sono così articolati:

A) per i servizi di coordinamento di attività e progetti RBM (art. 6 lettera A): € 45.000,00;

B) per i servizi bibliografici di supporto all'acquisto coordinato (art. 6 lettera B): € 12.100,00;

C) per i servizi di catalogazione in ClavisNG (art. 6 lettera C): € 9.900,00;

D) per i servizi di promozione del patrimonio e dei servizi delle biblioteche (art. 6 lettera D): 11.000,00.

A base di gara sono posti i seguenti valori:

Per i servizi di cui sopra si stimano annualmente:

servizio lettera A n. 1836 ore

servizio lettera B n. 450 ore

servizio lettera C n. 2688 catalogazioni libro moderno

servizio lettera D n. 500 ore

valorizzati con i seguenti importi a base di gara :

Descrizione		Euro	Costo stimato
Servizio A	1836 ore	24,50	44.982,00
Servizio B	450 ore	22,00	9.900,00
Servizio C	2688 catalogazioni ex novo o arricchimento notizie	4,5	12.096,00
Servizio D	500 ore	22,00	11.000,00
Valore appalto			77.978,00
Arrotondato a			78.000,00

L'importo complessivo messo a gara, così come sopra espresso, potrà essere ridotto o aumentato del 20% fermo restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'impresa aggiudicataria possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

Ai sensi art. 106 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e smi il prezzo offerto potrà essere oggetto di revisione a partire dal secondo anno contrattuale, applicando l'indice ISTAT FOI annuale (del mese di riferimento rispetto allo stesso mese dell'anno precedente). Il mese preso a riferimento sarà quello di inizio servizio.

6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI – PRESTAZIONI RICHIESTE

Le prestazioni della ditta aggiudicataria sono intese quali interventi progettuali di sviluppo e potenziamento dei servizi e delle attività attualmente offerte dalla Rete Bibliotecaria Mantovana.

I servizi che la ditta aggiudicataria dovrà garantire, con organizzazione autonoma, ed in coerenza con i regolamenti, i criteri, le indicazioni e gli indirizzi forniti dall'Amministrazione appaltante, presenteranno, al minimo, la seguente articolazione.

A.1) Coordinamento delle attività e dei progetti della Rete Bibliotecaria Mantovana – Termini di esecuzione del servizio

Le funzioni di coordinamento dei progetti e delle attività della Rete Bibliotecaria Mantovana sono svolte dal preposto "Ufficio di coordinamento", composto, come previsto dalla Convenzione istitutiva, da figure professionali dedicate, con specifici profili di specializzazione in campo bibliotecario.

La presente procedura risponde alla finalità di affidare ad un professionista a tempo pieno e qualificato i servizi necessari al coordinamento dei due settori individuati: la pianificazione, l'organizzazione e la gestione della promozione culturale e dello sviluppo delle raccolte delle biblioteche afferenti alla RBM.

La figura professionale così individuata entrerà a far parte dell'Ufficio di coordinamento della Rete Bibliotecaria, integrandone e completandone la composizione. Il coordinatore incaricato pertanto assumerà, in relazione all'attuazione dei programmi e dei progetti del Sistema bibliotecario, responsabilità organizzative e gestionali dirette.

Nel contesto delle predette responsabilità organizzative, l'operatore della ditta affidataria dovrà concorrere alla definizione della programmazione generale della Rete Bibliotecaria Mantovana. Per il raggiungimento di tale obiettivo, il coordinatore, in aggiunta allo schema delle prestazioni richieste, come di seguito dettagliate, avrà l'obbligo di:

- partecipare alla Commissione Tecnica dei bibliotecari, all'Ufficio di Presidenza ed alla Conferenza dei Sindaci della Rete bibliotecaria Mantovana (RBM);
- definire, nell'ambito dei lavori dell'Ufficio di Coordinamento, la progettazione dell'offerta in risposta ed in base agli indirizzi della Commissione tecnica;
- definire e coordinare gruppi di lavoro specifici volti alla conoscenza del contesto di riferimento e alla definizione di progetti, servizi e attività;
- partecipare a incontri e tavoli di lavoro;
- predisporre documenti di indirizzo e report attività.

Le attività in oggetto si esplicitano nelle seguenti prestazioni, da espletarsi nelle modalità e secondo le indicazioni concordate dall'Ufficio di coordinamento RBM:

Coordinamento della promozione culturale.

- coordinamento delle attività di promozione organizzate dalle singole biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM);
- progettazione attività di promozione del libro e della lettura;
- elaborazione del piano di promozione del sistema;
- progettazione del materiale promozionale;
- supervisione alla pubblicazione di articoli e servizi sulla stampa locale;
- coordinamento dei progetti Nati per leggere e Nati per la musica.

Progetti di promozione alla lettura in collaborazione con altre agenzie culturali

- realizzazione di progetti di promozione alla lettura in collaborazione con le associazioni culturali e di volontariato del territorio;
- sviluppo di progetti di promozione alla lettura in collaborazione gli istituti scolastici, i teatri, musei pubblici e privati del territorio;
- collaborazione con i servizi sanitari locali per la realizzazione del progetto Nati per leggere.

Coordinamento e sviluppo delle raccolte.

- pianificazione dello sviluppo delle collezioni anche mediante la redazione della Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario;
- coordinamento gestione acquisti del Sistema;
- coordinamento delle riunioni di acquisto coordinato (composizione e predisposizione vetrina bibliografica, gestione degli acquisti delle biblioteche);
- gestione acquisti per integrazione raccolte/collezioni;
- coordinamento delle attività di scarto delle biblioteche aderenti alla Rete;
- valutazione della compatibilità delle collezioni.

Per le funzioni in affidamento di cui al presente articolo è previsto un impegno settimanale di n. 36 ore settimanali. Le prestazioni richieste saranno principalmente svolte presso l'Ufficio di coordinamento della Rete Bibliotecaria Mantovana. Il servizio potrà altresì prevedere trasferte presso le sedi delle biblioteche associate. Tali interventi, che, in base all'organizzazione dei singoli progetti, potranno avere carattere temporaneo o continuativo, non danno luogo ad oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.

A.2) Coordinamento delle attività e dei progetti della Rete Bibliotecaria Mantovana – Requisiti di accesso alla funzione

Prendendo atto dell'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e delle competenze richieste per l'espletamento delle funzioni e dei servizi si elencano i requisiti obbligatori per il profilo di coordinamento:

1. laurea triennale/primo livello o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99, di indirizzo umanistico;
3. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc. dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;
3. esperienza di almeno n. 5 anni maturata come Coordinatore di Sistema bibliotecario, comprovata da idonee referenze;

A tali competenze si dovranno aggiungere fondamentali capacità organizzative, di gestione di gruppi di lavoro e relazionali nell'ambito dei rapporti tecnici ed istituzionali indispensabili per l'espletamento delle funzioni richieste dal presente bando.

Il concorrente dovrà fornire in sede di gara il curriculum di n. 1 professionista a tempo pieno da assegnare stabilmente al servizio in caso di aggiudicazione.

Il candidato dovrà essere in possesso dei requisiti sopra descritti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura della gara.

B.1) - Servizi bibliografici ed organizzativi - Termini di esecuzione del servizio

La RBM pratica il coordinamento dell'acquisto documentario per mezzo delle cosiddette "riunioni d'acquisto". Le riunioni d'acquisto coordinate consistono di incontri periodici, ogni 30/40 giorni, in cui i bibliotecari visionano fisicamente le novità editoriali del mese precedente ed operano le loro scelte d'acquisto. Tale procedura coordinata di acquisto presenta una articolazione strutturata in una fase preliminare di scelta dei titoli in visione novità, e di una successiva di gestione degli acquisti operati dai bibliotecari. Il personale della ditta affidataria, sotto la supervisione del personale della RBM, dovrà:

- collaborare alla selezione dei libri/documenti per la composizione della vetrina editoriale;
- predisporre ed ordinare i libri in funzione delle riunioni dei bibliotecari;
- gestire gli acquisti effettuati utilizzando il SW del fornitore librario;
- provvedere all'inserimento delle notizie bibliografiche relative ai documenti acquisiti utilizzando il SW ClavisNG;
- controllare e predisporre le consegne alle biblioteche, ed i documenti in resa al fornitore.

Per lo specifico servizio è previsto un impegno settimanale pari ad 11 ore settimanali per ciascuna annualità dell'appalto, per un numero approssimativo di 450 ore annue.

B.2) Servizi bibliografici ed organizzativi – Requisiti di accesso alla funzione

La ditta dovrà fornire in sede di gara, i curriculum di 1 bibliotecario esperto nel settore dei servizi bibliografici, da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione, e requisito l'essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura della gara, dei seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea triennale/primo livello o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99, o specifico corso di specializzazione in ambito bibliotecario della durata di almeno n. 1000 ore;
2. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc. dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;
3. approfondita conoscenza dell'editoria contemporanea italiana e dei servizi bibliografici per le biblioteche di pubblica lettura attestata da specifici corsi di aggiornamento/formazione frequentati;
4. approfondita conoscenza ed esperienza nell'utilizzo del sw ClavisNG non inferiore ad anni 5 (cinque);
5. esperienza nell'utilizzo del sw ClavisNG nel ruolo di amministratore di sistema non inferiore ad anni 3 (tre).

C.1) Catalogazione in Clavis NG – Termini di esecuzione del servizio

L'operatore assegnato s'impegna a svolgere, sotto la direzione dell'Ufficio di coordinamento della RBM, la catalogazione di materiale documentario mediante l'utilizzo del software ClavisNG. I materiali da catalogare

saranno costituiti principalmente da pubblicazioni a stampa monografiche (libro moderno), ma anche da documenti multimediali (film e videoregistrazioni), periodici, documenti musicali e kit su diversi supporti. La Ditta garantirà il trattamento bibliografico completo, sia descrittivo che semantico, dei documenti in catalogazione, in conformità alle norme ed ai protocolli adottati, che così si elencano:

- Regole Italiane di Catalogazione (REICAT), applicate sulla base delle semplificazioni e specifiche previste dal "Protocollo di scelte catalografiche" adottato congiuntamente dalla Rete Bibliotecaria Mantovana e dalla Rete bibliotecaria bresciana, contenute in particolare nel documento pubblicato all'indirizzo <http://opac.provincia.brescia.it/protocollo-scelte-catalografiche/>;
- Soggettario (nonché relative Liste di aggiornamento) e Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- Authority file del sistema centralizzato CLAVIS NG;
- CDD (Classificazione Decimale Dewey), edizione integrale n. 22;

Il personale incaricato dovrà provvedere alla correzione, d'intesa coll'Ufficio di coordinamento RBM, degli eventuali errori presenti nei record della banca dati.

L'intervento del catalogatore potrà prevedere anche:

- l'arricchimento delle notizie bibliografiche con indicizzazioni semantiche aggiuntive relative alla narrativa, ai generi letterari, alle classificazioni speciali per ragazzi in base ai protocolli applicati dalla Rete bibliotecaria;
- la bonifica e l'implementazione di authority file bibliografici (autori, soggetti, classi, record opera, intestazioni) in funzione dell'integrazione con la base dati della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese.

Le prestazioni richieste, come sopra dettagliate, si riferiscono alla catalogazione ex-novo/ arricchimento, per la quale si chiederà una proposta economica, per la cattura il costo unitario sarà dimezzato.

C.2) Catalogazione in Clavis NG – Requisiti di accesso alla funzione

La ditta dovrà fornire in sede di gara, il curriculum di 1 catalogatore, da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione.

I catalogatori dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura della gara, dei seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea triennale/primo livello o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99, o specifico corso di specializzazione in ambito bibliotecario della durata di almeno n. 1000 ore;
2. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc. dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;
3. esperienza di catalogazione del libro moderno per un numero non inferiore a 15.000 (quindicimila) notizie bibliografiche;
4. esperienza nell'utilizzo del sw ClavisNG non inferiore ad anni 5 (cinque).

D.1) Supporto organizzativo per la promozione della lettura e dei servizi bibliotecari

La Ditta s'impegna a fornire, sotto la direzione dell'Ufficio di coordinamento della RBM, nei modi e nei tempi e secondo la programmazione concordata con lo stesso, supporto organizzativo alla realizzazione dei progetti promossi o patrocinati dalla RBM. Tali prestazioni potranno interessare tanto la gestione bibliografica che organizzativa, anche presso le sedi delle biblioteche ospitanti le iniziative, e potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la creazione e l'elaborazione di scaffali bibliografici "virtuali" in ClavisNG e la loro promozione in Opac;
- l'allestimento di mostre bibliografiche e la cura della logistica per gli eventi programmati;
- contatti organizzativi diretti con autori/relatori/ospiti degli eventi.

Nell'esecuzione delle predette prestazioni, l'affidatario opererà rispettando scrupolosamente le indicazioni ed i criteri concordati con l'Ufficio di coordinamento della RBM.

Le prestazioni richieste, come sopra dettagliate, sono quantitativamente stimate in un impegno settimanale di circa 10 ore per ciascuna delle annualità dell'appalto per un numero stimato di 500 ore annue.

D.2) Supporto organizzativo per la promozione della lettura e dei servizi bibliotecari – Requisiti di accesso alla funzione

La ditta dovrà fornire in sede di gara, i curricula di almeno 1 bibliotecario esperti nel settore dei servizi bibliografici, da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione. E' richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura della gara, dei seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea triennale/ primo livello o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99, o specifico corso di specializzazione in ambito bibliotecario della durata di almeno n. 1000 ore;
2. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc. dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;
3. esperienza maturata nel campo della organizzazione e gestione della promozione alla lettura per biblioteche di pubblica non inferiore ad anni 5 (cinque);
4. esperienza nell'utilizzo del sw ClavisNG non inferiore ad anni 5 (cinque);

E) Servizi migliorativi sottoscritti in sede di offerta tecnica

I servizi migliorativi e gli elementi qualitativi sottoscritti in sede di offerta tecnica, costituiscono parimenti formale impegno per la ditta aggiudicataria e come tali sono integralmente recepiti nel contratto.

7. REFERENTE DEL CONTRATTO

Per tutte le attività oggetto della presente gara, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.

A fronte del carattere progettuale e della complessità tecnico-organizzativa delle prestazioni richieste, la ditta concorrente dovrà individuare un proprio referente organizzativo, che garantisca una corretta organizzazione ed un efficace svolgimento di tutte le attività previste. Il coordinatore del progetto dovrà essere in grado di:

- effettuare la gestione del personale impiegato nel servizio;
- identificare e risolvere i problemi che dovessero insorgere in ordine all'espletamento del servizio;
- effettuare un costante monitoraggio della qualità dei servizi erogati in ordine al miglioramento continuo;
- concordare con l'Ufficio di coordinamento della RBM innovazioni da apportare al servizio;
- definire e realizzare un piano di formazione/aggiornamento destinato ai propri operatori impiegati nel servizio;
- elaborare report periodici sull'andamento del servizio.

8. DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO.

L'appaltatore dovrà impiegare nell'esecuzione dell'appalto personale qualificato e idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà applicare nei riguardi dei propri dipendenti le disposizioni di legge, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, assolvere a tutti gli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'appaltatore dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'appaltatore dovrà rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci; dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale.

L'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al presente appalto.

Dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

9. CLAUSOLA SOCIALE

L'appaltatore subentrante qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriore personale, rispetto a quello di cui si avvale, per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto del contratto, dovrà prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'Appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dal subentrante.

10. MISURE A TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (come prescritto dal D.Lgs.81/2008).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008, e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti *Scheda di valutazione rischi* relativi alle due sedi bibliotecarie e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto, documento che sarà allegato al contratto e si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale relativamente a:

- Nominativo del responsabile della sicurezza;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- Formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- Eventuali dotazioni di dispositivi di protezione individuali che si rendessero necessari;
- Altre informazioni che l'Impresa aggiudicataria ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'Impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

11. RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Nell'effettuazione del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili ed immobili dell'Amministrazione Comunale, o comunque da quest'ultima detenuti o posseduti a titolo diverso.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo negli ambienti delle Biblioteche e risponde nei confronti della stazione appaltante di tutti i danni alla stessa causati da furti o atti vandalici che si verificano nelle biblioteche, conseguenti a incuria, negligenza o ad inadeguata prestazione di servizi da parte dell'impresa.

A tal fine, dovrà essere prestata apposita polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante per danneggiamento o distruzione totale o parziale verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, con massimali non inferiori a Euro 5.000.000,00. La polizza deve, inoltre, assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi e RCO, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con massimale non inferiore a Euro 5.000.000,00.

L'inadempienza a tale obbligo costituirà motivo di revoca del contratto e comporterà l'incameramento della cauzione provvisoria.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta per tutta la durata dell'appalto, incluse eventuali proroghe del contratto stesso, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto in conseguenza del medesimo.

La ditta appaltatrice terrà indenne il Comune di Mantova per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno della copertura assicurativa stessa non esonera la ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere, su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria solleva l'Amministrazione per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a fare inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori.

12. CORRISPETTIVI

Il contratto è un contratto a misura e i corrispettivi spettanti alla ditta appaltatrice, saranno quelli risultanti dagli atti di gara e coprono tutti i costi dei servizi richiesti nel presente capitolato e delle attività collegate direttamente o indirettamente alla gestione dei servizi, per l'intera durata dell'appalto, salvo l'adeguamento dello stesso in base all'indice ISTAT relativo al consumo delle famiglie di operai e impiegati (FOI) a decorrere dal secondo anno contrattuale come indicato all'art.5 del presente capitolato.

13. PAGAMENTI

I pagamenti saranno eseguiti in base ad emissione di regolari fatture elettroniche mensili relative ai servizi effettuati.

L'emissione delle fatture, potrà avvenire solamente previa attestazione da parte del Referente della RBM di avvenuta regolare esecuzione dei servizi a seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 e smi, sarà operata una ritenuta dello 0.50%; le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale alla scadenza del contratto, dopo l'approvazione da parte della Stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Fermo restando le indicazioni previste dall'art.21 del DPR n 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- settore che affida il servizio nonché numero ed anno delle determinazioni di affidamento;
- numero dell'impegno di spesa;
- scadenza del pagamento;
- iban del conto dedicato;
- codice identificativo gara (cig)

Il corrispettivo dovuto per le prestazioni effettuate sarà pagato, a norma di quanto previsto dall'art. 4, comma 4 del D.Lgs 231/2002, a mezzo mandato su fatturazione mensile posticipata, previo accertamento della integrale ottemperanza di tutte le condizioni previste nel presente capitolato.

In caso di partecipazione di Raggruppamenti temporanei di imprese dovrà fatturare l'impresa capogruppo ed i pagamenti saranno effettuati a favore dell'impresa capogruppo.

Il pagamento verrà effettuato, ai sensi del disposto dell'art.3 della L. 136/2010 esclusivamente a mezzo bonifico bancario o postale su c/c dedicato anche in via non esclusiva, acceso presso banche o presso la società Poste Italiane Spa (comma 1).

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Mantova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7).

E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 (comma 8).

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3

Il pagamento del saldo sarà effettuato non oltre 30 (trenta) giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione, previa acquisizione del Durc.

La rata di saldo comprende anche l'importo delle ritenute di cui sopra.

Anche il pagamento del saldo verrà effettuato ai sensi della Legge 136/2010 e con le modalità già indicate.

14. VERIFICHE E CONTROLLI

La stazione appaltante si riserva la facoltà di espletare ogni verifica e/o controllo di rispondenza e di qualità circa la piena conformità del servizio reso agli obblighi di cui al presente Capitolato. Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione del fornitore.

15. PENALI

La ditta affidataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del servizio, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione.

L'Amministrazione, in caso di non corretta esecuzione del contratto, si riserva di applicare le seguenti penali pecuniarie:

- assenza ingiustificata degli operatori previsti per lo svolgimento del servizio: € 50,00 ad operatore per singola giornata;

- mancata o parziale esecuzione delle attività di cui all'art. 6, lett. a), b), c), d) del presente Capitolato: € 50,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo sui tempi concordati per la consegna del singolo servizio richiesto;

- mancata esecuzione, nei tempi e modi concordati, delle attività di promozione del libro e delle biblioteche di cui all'art. 6, lett. d) del presente capitolato: € 200,00 per singolo intervento concordato e non eseguito.

In caso si riscontrassero più di 3 contestazioni riferite al medesimo tipo di servizio, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato (in toto o in parte) al servizio oggetto della contestazione, con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti minimi richiesti e al pagamento di una penale di Euro 500,00.

La stazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di applicare una penale di Euro 200,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

1. comportamenti considerati inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
2. mancata segnalazione al personale della RBM di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
3. mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
4. uso improprio delle attrezzature e dei servizi della RBM;

Le suddette penali saranno incamerate dal Comune di Mantova mediante trattenuta sulle fatture in fase di liquidazione.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta e motivata, inviata a mezzo posta elettronica certificata dal Comune di Mantova, alla quale l'impresa appaltatrice avrà facoltà di opporre le proprie controdeduzioni entro 5 giorni dalla contestazione medesima.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'amministrazione committente avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'appalto, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

16. SUBAPPALTO

In materia di subappalto si rinvia alle disposizioni dell'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016.

E' fatto obbligo agli affidatari di trasmettere all'Amministrazione appaltante, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore entro il predetto termine, l'Amministrazione sospenderà il successivo pagamento a favore degli affidatari.

L'Affidatario è tenuto ad osservare integralmente quanto previsto dallo stesso articolo 105 del D. Lgs. 50/2016 ed è responsabile in solido dell'osservanza delle norme, oltre che delle prestazioni e degli obblighi previsti nel presente capitolato, da parte dei subappaltatori.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione con specifico provvedimento previa verifica del possesso in capo al subappaltatore dei medesimi requisiti di ordine generale, nonché dei requisiti di carattere economico finanziario e tecnico professionale indicati nel bando di gara.

I requisiti di carattere economico-finanziario saranno da verificare in relazione al valore percentuale delle prestazioni che il subappaltatore intende eseguire rispetto all'importo complessivo dell'appalto.

L'Appaltatore dovrà effettuare apposita comunicazione alla stazione appaltante nel caso di affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (ex art. 105 c.3 lett. a) del Codice).

Le attività specifiche che possono essere affidate a lavoratori autonomi sono esclusivamente le prestazioni d'opera intellettuale o specialistiche. La prestazione principale non può essere oggetto di affidamento a lavoratori autonomi.

E' fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dello specifico servizio affidato.

Inoltre è fatto obbligo all'Appaltatore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall'art. 3 della Legge n.136/2010 (indicazione del CIG).

17. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE

L'accertamento di regolare esecuzione è diretto a certificare 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 pattuizioni contrattuali.

L'appaltatore deve mettere a disposizione, a propria cura e spesa, i mezzi necessari ad eseguire la verifica. Nel caso ciò non dovesse avvenire il RUP dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'appaltatore.

L'accertamento di regolare esecuzione è concluso dal RUP non oltre 3 (tre) mesi dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il certificato di regolare esecuzione viene trasmesso per accettazione all'Appaltatore, il quale deve firmarlo entro quindici giorni dal ricevimento. All'atto della firma l'Appaltatore può iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni.

Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

18. RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO E RECESSO

Il Comune di Mantova si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore complessivo dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempimenti agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore. In tal caso l'Amministrazione avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso si conviene che l'Amministrazione, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata a.r, nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D. Lgs.50/2016;
- mancata reintegrazione della cauzioni eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- ogni altra inadempienza o fatto qui non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del c.c.
- inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro, correttezza e correttezza contributiva;
- inosservanza alle norme di legge circa assunzione di personale e la retribuzione dello stesso;
- inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;

- inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
- subappalto non autorizzato;
- nell'ipotesi prevista dall'art. 89 comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e smi;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62).

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire al Comune di Mantova tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio.

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 –comma 4-ter e 92 – comma 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016 e smi.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R.R. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20(venti) giorno dal ricevimento di detta comunicazione.

19. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEL CREDITO

E' vietata da parte dell'appaltatore, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. Art. 106 comma 1 lettera d) del D.Lgs. 50/2016.

La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 comma 13 del D. Lgs. 50/2016. In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del Comune di Mantova al risarcimento del danno, il contratto si intende risolto di diritto.

Ai fini della tracciabilità, anche i cessionari dei crediti sono tenuti ad indicare il CIG e ad anticipare i pagamenti all'appaltatore mediante bonifico bancario o postale sui conti correnti dedicati.

20. FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento dell'Appaltatore comporta, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e smi

21. CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà costituire, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appalto in oggetto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di Iva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, in contanti o in titoli del debito pubblico o mediante fidejussione bancaria o assicurativa, o mediante polizza rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente l'attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia, nella quale deve risultare:

- il periodo di validità del contratto, a cui la garanzia si riferisce;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 c.c.;
- l'operatività della garanzia entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Mantova.

In caso di Rti/consorzi ordinari di concorrenti la polizza dovrà essere intestata alla Società capogruppo, in qualità di mandataria del raggruppamento/consorzio e dovranno essere espressamente indicate tutte le ditte facenti parte del Rti/consorzio ordinario.

La garanzia definitiva, dovrà essere prestata a pena di revoca dell'aggiudicazione e resterà vincolata per intero per tutta la durata dell'appalto, fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

La cauzione sarà svincolata dopo la scadenza del periodo di valenza contrattuale.

In caso di decurtazione dell'ammontare della cauzione a seguito dell'applicazione di penalità l'appaltatore è obbligato a reintegrare l'importo originario della cauzione entro 10 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si addivenisse alla risoluzione del contratto per cause imputabili all'appaltatore stesso, il soggetto garante è obbligato a versare immediatamente l'importo per il quale è stata prestata la garanzia, su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale. In caso di risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria incorre nella perdita del deposito cauzionale ed è esclusa la facoltà di sollevare eccezioni ed obiezioni, fatta salva la rifusione del maggior danno in caso di deposito insufficiente alla copertura integrale dello stesso.

22. RECAPITO E REFERENTE DELLA DITTA

La ditta è tenuta a comunicare al Comune di Mantova, prima dell'inizio dell'appalto:

- a) il suo domicilio ed i relativi recapiti telefonici, email e PEC, per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi;
- b) il nominativo del referente del servizio ed i relativi recapiti telefonici.

23. VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

In caso di variazione della ragione sociale, l'impresa appaltatrice dovrà documentare, con copia autenticata degli originali, il cambiamento della ragione sociale medesima.

24. FORO COMPETENTE

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Qualora sorgessero delle contestazioni tra le amministrazioni contraenti e l'Appaltatore, è esclusa la procedura di arbitrato e la controversia verrà conclusa in sede civile presso il Foro competente di Mantova.

25. CLAUSOLA CONSIP

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 48, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria, ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto, emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente di annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione Consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

26. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO, SPESE CONTRATTUALI E SPESE PER LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di atto pubblico amministrativo in modalità elettronica. Tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della Ditta aggiudicataria.

27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il COMUNE DI MANTOVA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedimentali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento.

La relativa richiesta va rivolta al COMUNE DI MANTOVA.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è Comune di Mantova, con sede in Mantova, Via Roma n. 39, cap. 46100.

È stato designato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ICAR SRL in VIA E TEDESCHI N 12F - REGGIO EMILIA Telefono : 0522517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it PEC : icarsrl@interfreepec.it

Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: GOLTARA SIMONA, Tel. 0376 803074

E-mail: consulenza@entilonline.it PEC: simona.goltara@mantova.pecavvocati.it

L'elenco aggiornato dei RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO designati dal titolare è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: COMUNE DI MANTOVA, e-mail: comune.mantova.aoo@legalmail.it