

**CAPITOLATO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE
BIBLIOTECA COMUNALE PABLO NERUDA -
PERIODO DAL 01.04.2021 AL 31.03.2023 CON POSSIBILITA' DI
RINNOVO PER ULTERIORI 24 MESI.**

ART. 1 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il servizio bibliotecario comunale risponde al diritto primario di tutti cittadini a fruire dell'informazione e della documentazione efficiente. In questo modo si creano le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura ed alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).
2. In particolare le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:
 - informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
 - diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
 - promozione dell'auto formazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
 - sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
 - rafforzamento dell'identità della comunità locale;
 - inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
 - integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
 - conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e nazionale e della cultura di tradizione orale.

ART. 2 – SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

2.1. Prestazioni minime richieste

1. Lo scopo fondamentale del servizio è di garantire un Servizio qualificato, reso da personale in possesso di conoscenze in materia di biblioteconomia e/o archivistica, appartenente ad Imprese/Cooperative che possiedano i requisiti idonei a garantire la corretta gestione delle Biblioteche di pubblica lettura.
2. I servizi richiesti sono così definiti:
 - a. presenza di almeno un operatore per l'intero orario di apertura della biblioteca con gestione dell'apertura e chiusura;
 - b. gestione del patrimonio librario (ingressatura dei libri, etc.), compresa sistemazione e layout del materiale bibliografico;
 - c. gestione del prestito libri al pubblico e del prestito intercomunale;
 - d. gestione dei libri scartati in correlazione con servizio "Bookcrossing";
 - e. consulenza ed informazione bibliografica e biblioteconomica agli utenti;
 - f. gestione e catalogazione di documenti multimediali;

- g. gestione mediateca;
 - h. iscrizione nuovi utenti;
 - i. prestito documenti;
 - j. restituzione documenti;
 - k. richiamo documenti prestati in ritardo o prenotati (solleciti);
 - l. servizio prenotazioni;
 - m. ingressatura di nuovo materiale librario e documentario catalogato dal Centro Operativo del S.B.I. "Ovest Bresciano" (bollatura, etichettatura, ecc.);
 - n. per n. 4 giorni al mese, al di fuori degli orari di apertura al pubblico, organizzazione attività gratuita di promozione alla lettura per bambini/ragazzi da tenersi presso le scuole del territorio (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado) e per la terza età destinate agli ospiti della Casa di Riposo "Villa Serena".
 - o. organizzazione di n. 10/12 eventi culturali gratuiti all'anno (con eventuale minimo rimborso spese per le personalità invitate), indicativamente n. 1 al mese, con invito di scrittori, musicisti, presentazione di libri, approfondimento di tematiche importanti, etc.. Questi eventi possono anche essere organizzati in occasione delle aperture serali della biblioteca;
 - p. predisposizione di liste acquisto libri e del materiale specifico del servizio di biblioteca secondo il tipo di sezioni esistenti;
 - q. organizzazione e promozione di attività socio/culturali;
 - r. collaborazione attiva con l'Assessorato Cultura e Pubblica Istruzione;
 - s. creazione di momenti ludici e ricreativi utili all'apprendimento;
 - t. momenti di confronto e dibattito con Caffè Letterari per adulti;
 - u. momenti d'aggregazione per i più piccoli con laboratori e letture di fiabe;
 - v. compilazione dei questionari e delle statistiche provinciali e regionali;
 - w. partecipazione a riunioni del sistema Bibliotecario Ovest Bresciano senza alcun onere per l'Ente.
3. Il personale dell'Impresa/Cooperativa dovrà utilizzare il programma informatico in uso presso le biblioteche della RBB-Rete Bibliotecaria Bresciana.

2.2. Requisiti e caratteristiche del personale:

1. L'Impresa/Cooperativa dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale personale con esperienza di servizio almeno annuale in campo bibliotecario e munito di almeno uno dei seguenti titoli:
 - Diploma di Scuola Media Superiore unitamente a certificati, diplomi e/o attestati di frequenza a corsi di durata almeno annuale, di formazione, qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie riguardanti l'organizzazione biblioteconomica (bibliotecario, assistente di biblioteca, documentarista);
 - Laurea in Conservazione di beni culturali indirizzo beni archivistici e librari.
 - Laurea non specifica unitamente a certificati, diplomi e/o attestati di frequenza a corsi di durata almeno annuale, di formazione, qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materie riguardanti l'organizzazione biblioteconomica (bibliotecario, assistente di biblioteca, documentarista) o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata.

2.3. Obblighi del personale:

1. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria si impegna a:

- garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento del servizio e le norme contenute nel presente capitolato;
- garantire che il proprio personale mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Il contratto ha una durata biennale dal 01.04.2021 al 31.03.2023, salvo i casi di risoluzione anticipata contemplati all'articolo 13 del presente capitolato.
2. L'A.C. si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 24 mesi (dal 01.04.2023 al 31.03.2025), comunicando tale volontà all'Impresa/Cooperativa mediante posta elettronica certificata almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto originario.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto in essere, con preavviso di sessanta giorni, da comunicarsi con R.R. o posta elettronica certificata, nel caso in cui dovessero intervenire nuove disposizioni di legge o modificazioni organizzative, o di pubblico interesse, deliberate dal Comune.
4. In tal caso l'Impresa/Cooperativa aggiudicataria non potrà far valere alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice se non relativamente al pagamento del servizio svolto fino al termine di recesso fissato dall'Amministrazione Comunale.
5. Il presente contratto può essere prorogato per il tempo strettamente necessario a dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo affidatario e del conseguente passaggio gestionale.

ART. 4 – IMPORTO CONTRATTUALE

1. L'importo biennale indicativo per il servizio è stabilito in € 28.000,00 (esente da IVA ai sensi dell'art. 10 n. 22 DPR 633/72).

ART. 5 – LOCALI, ATTREZZATURE, MATERIALI

1. Il Comune di Pontoglio mette a disposizione le postazioni di lavoro e le strumentazioni necessarie (ivi compresa l'assistenza tecnica), sostenendo tutte le spese relative ai consumi ed alla strumentazione tecnica in dotazione alla biblioteca comunale nonché ai materiali di cancelleria.
2. La biblioteca utilizza inoltre i seguenti strumenti informatici: personal computer, applicativi del pacchetto Microsoft Office, rete per l'accesso ad internet.

ART. 6 – MODALITA' E CONDIZIONI DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere eseguito presso i locali della Biblioteca Comunale "Pablo Neruda".
2. Il servizio dovrà garantire gli orari di apertura minimi (18 ore) settimanali, prevedendo l'apertura al pubblico della biblioteca come di seguito specificato: un giorno mattina e pomeriggio, due giorni mezza giornata (il pomeriggio), il sabato mattina, una apertura serale settimanale, indicativamente dalle ore 20.30 alle ore 23.30.

3. Tale orario potrà essere variato su richiesta dell'Amministrazione Comunale e comunque da concordarsi tra le parti.
4. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ridurre/ampliare il monte ore previsto in relazione a nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel corso del periodo di affidamento, dandone comunicazione scritta con R.R. o posta elettronica certificata, all'aggiudicatario con almeno sette giorni di preavviso. In tal caso, il corrispettivo dovuto subirà una proporzionale variazione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.
5. E' prevista la sospensione del servizio per i giorni che ricadano in festività e per circa tre settimane di chiusura all'anno, da concordare con l'Amministrazione Comunale.
6. Il personale individuato dall'Impresa/Cooperativa aggiudicataria per l'espletamento del servizio oggetto del Servizio dovrà essere in grado di utilizzare il programma informatico in uso presso la biblioteca.
7. Il personale dell'Impresa/Cooperativa assegnato al servizio, dovrà assicurare l'uso corretto delle attrezzature e degli ambienti.
8. Il personale dovrà mantenere rapporti corretti con il personale del Comune e con l'Amministrazione Comunale e comunicare eventuali problematiche relative all'espletamento del Servizio, oltre a condividere le scelte e le decisioni dell'Amministrazione Comunale.
9. Il personale dovrà mantenere un comportamento professionale caratterizzato da disponibilità ed ascolto rispetto agli utenti della biblioteca, fornendo alle richieste risposte adeguate, confrontandosi con il personale di altre Biblioteche della Provincia e con quello del Sistema Bibliotecario "Ovest Bresciano", qualora si trovasse di fronte a problematiche non risolvibili autonomamente.
10. In caso di assenza per qualsiasi motivo degli operatori preposti al servizio, l'impresa/Cooperativa dovrà immediatamente comunicarlo al Comune specificando la durata dell'assenza e il nominativo del sostituto che dovrà prendere servizio nella stessa giornata e che dovrà necessariamente possedere le medesime caratteristiche professionali e cioè essere in grado di utilizzare il sistema Clavis e i materiali e le attrezzature di cui all'art. 5. L'Impresa/Cooperativa dovrà provvedere, pertanto, con la massima urgenza, alla sostituzione in modo da garantire l'erogazione del servizio senza alcuna interruzione.
11. In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Impresa/Cooperativa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale, in via preventiva e tempestiva. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'Impresa/Cooperativa aggiudicataria, non dovranno essere fatturati.

ART. 7 – COMPITI E OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

1. L'Impresa/Cooperativa dovrà:
 - garantire la disponibilità a sostituire il personale che, a giudizio dell'Amministrazione Comunale, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
 - indicare una sede, pienamente operativa, presso la quale sia attivato un collegamento telefonico in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi bibliotecari.

2. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità relativa.
3. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'incarico.
L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino a loro rinnovo. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e anti-infortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.
4. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere all'Impresa/Cooperativa aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola DM10 e foglio paga al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
5. Qualora l'Impresa/Cooperativa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.
6. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni previste in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 8 – CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario si impegna a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere, e pertanto, ad assorbire ed utilizzare nell'espletamento del servizio biblioteca, se disponibili, tutti i lavoratori che già vi erano adibiti, anche con contratto part-time, quali dipendenti o soci lavoratori del precedente aggiudicatario, nello stesso posto di lavoro e nel contesto dello stesso.

ART. 9 – CONTROLLI E VERIFICHE

1. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria si impegna a collaborare con l'Amministrazione Comunale nella valutazione costante della qualità del servizio prestato.
2. Al termine di ogni mese del periodo considerato, unitamente all'invio della fattura, l'Impresa/Cooperativa si impegna a consegnare il foglio presenze del personale incaricato con l'indicazione delle ore di lavoro effettivamente svolte.
3. Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:
 - all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi preventivamente concordati con il Settore Servizi Culturali;
 - al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori dell'Impresa/Cooperativa aggiudicataria.
4. Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, sondaggi o altro, senza che l'Impresa/Cooperativa aggiudicataria possa eccepire alcunché e

prevedendo fin d'ora che la stessa si renda invece disponibile a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli e delle verifiche.

5. Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, dopo aver accertato ripetute e persistenti violazioni alle norme e alle disposizioni prescritte dal presente capitolato.
6. Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando i corrispettivi pattuiti, saranno concordati tra i due contraenti.

ART. 10 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

1. E' vietato cedere anche parzialmente il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione Comunale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.
2. Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione Comunale. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni o scissioni societarie, il subentro nel contratto deve essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale che può esprimersi a sua discrezione: in caso di mancata autorizzazione, il contraente resta obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.
3. Per quanto riguarda i subappalti, è fatto esplicito divieto di subappaltare tutti i servizi oggetto del presente affidamento.
4. Quanto sopra è esteso alle imprese controllate e collegate di cui all'art. 2359 C.C.

ART. 11 – CAUZIONE

1. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria avrà 30 giorni di tempo, dalla comunicazione di aggiudicazione, per costituire la cauzione definitiva nella misura del 10% dell'ammontare complessivo netto dell'importo contrattuale.
2. La cauzione potrà essere costituita o mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa a favore del Comune di Pontoglio.
3. Sia la fidejussione bancaria che la polizza assicurativa devono contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la loro operatività a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.
5. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
6. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria resta obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione resta vincolata, anche dopo la scadenza del contratto, sino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 12 – PENALITA'

1. L'Impresa/Cooperativa nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente capitolato.
2. Ove non attenda agli obblighi disposti per legge o violi le disposizioni del presente capitolato è tenuta al pagamento di una penale che varia a seconda della gravità dell'infrazione da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 200,00 e specificatamente:
 - penale di € 50,00 per ogni ora o frazione di ora di ritardo o uscita anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero, qualora non giustificato o non derivante da precedente accordo;
 - penale di € 200,00 per ogni mancato singolo servizio;
 - penale di € 200,00 in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti;
 - penale di € 200,00 per danni alle attrezzature, per l'utilizzo non congruo o per fini estranei a quelli istituzionali delle stesse;
 - penale di € 200,00 per comportamenti scorretti o impropri nei confronti dell'utenza o del personale dell'Amministrazione.
3. In caso di recidiva per la medesima infrazione le penali saranno raddoppiate;
4. Se l'Impresa/Cooperativa sarà sottoposta al pagamento di tre penali il contratto potrà essere risolto ed in tal caso l'Amministrazione riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.
5. Le contestazioni in merito a quanto sopra verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo raccomandata R.R o posta elettronica certificata e, sempre per iscritto, l'Affidatario potrà produrre le proprie contro-deduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.
6. Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, si provvederà a determinare la relativa penale.
7. Il Comune provvederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento della fattura emessa nel mese nel quale è assunto il provvedimento di infrazione dall'affidatario.
8. Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati risultino superiori.
9. Nel caso l'Impresa/Cooperativa richieda la risoluzione del contratto, sarà facoltà del Comune incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla cauzione definitiva prestata.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere alla risoluzione del contratto senza che l'Impresa/Cooperativa aggiudicataria possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:
 - a. mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
 - b. gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;

- c. mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 7-8-9-10 del presente capitolato;
 - d. arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa/Cooperativa aggiudicataria del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
 - e. sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
 - f. sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
 - g. assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;
 - h. mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione Comunale di sostituire personale ritenuto inidoneo;
 - i. violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione Comunale di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi.
2. In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra l'Amministrazione Comunale ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'Impresa/Cooperativa.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER MUTAMENTO DELLE CONDIZIONI PATRIMONIALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Il contratto verrà risolto nel caso di fallimento dell'Impresa/Cooperativa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.

ART 15 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI E SPESE CONTRATTUALI

1. L'Impresa/Cooperativa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.
2. Tutte le spese, imposte, tasse, diritti relativi alla stipula in forma pubblica amministrativa del contratto o derivanti da esso sono a carico dell'Impresa/Cooperativa.

ART 16 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

1. Il prezzo applicato per il servizio dovrà essere unico e comprensivo degli oneri riflessi, di assicurazione, etc, è esclusa solo l'IVA in misura di legge se dovuta.
2. Il prezzo orario proposto si intende fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto.
3. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria deve emettere fattura mensile sulla base delle ore di servizio prestate, riportante gli estremi richiesti nella comunicazione di assegnazione che verrà trasmessa prima dell'inizio del servizio. Al riguardo l'Impresa/Cooperativa dovrà obbligatoriamente allegare a ciascuna fattura prospetto riepilogativo delle ore effettuate da ciascun operatore.

4. Si precisa che l'importo orario decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale ed è riconosciuto unicamente per il numero di ore autorizzato dal Responsabile del Servizio referente dell'Amministrazione Comunale.
5. Il pagamento del compenso dovuto per la regolare esecuzione del servizio, avverrà mediante bonifico bancario, entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture, accompagnate da atto di liquidazione sottoscritto dal Responsabile del Servizio, che attesterà con lo stesso la regolarità nella fornitura delle prestazioni. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare; si riserva inoltre di irrogare le eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti.

ART. 17 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, il Comune di Pontoglio, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'Impresa/Cooperativa aggiudicataria quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
2. L'Impresa/Cooperativa aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione Comunale, in particolare:
 - a. dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
 - b. non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso alla Amministrazione Comunale entro il termine tassativo di 5 giorni;
 - c. dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.
3. Si rileva che ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte dell'Impresa/Cooperativa aggiudicataria delle persone incaricate al trattamento.

ART. 18 - CONTROVERSIE

1. In caso di qualsiasi controversia rispetto all'applicazione di quanto previsto dal presente capitolato, si applicheranno le norme del codice di Procedura Civile. E' competente il Foro di Brescia.

ART. 19 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni previste dalla vigente normativa.