



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

(Provincia di Varese)

P.zza Martiri della Libertà, 19 – 21050

Tel.0331.617121 mail: protocollo@comune.gorlamaggiore.va.it

FOGLIO CONDIZIONI

L'amministrazione comunale intende affidare la gestione della Biblioteca Comunale sita in P.zza Martiri della Libertà, 19 per il periodo **12 gennaio 2026/ 21 marzo 2026, eventualmente rinnovabile sino al 30 maggio 2026.**

Le attività che dovranno essere svolte dalla ditta affidataria del servizio sono le seguenti:

ATTIVITA' DI FRONT-OFFICE, ovvero attività svolte direttamente a contatto con l'utenza della biblioteca:

- Prestito librario automatizzato in Clavis, con prenotazioni, proroghe e solleciti;
- Prestito interbibliotecario;
- Attività di informazione ed assistenza al pubblico sia sul catalogo provinciale automatizzato, che sulle altre principali banche dati bibliografiche disponibili su Internet;
- Servizi di reference;
- Predisposizione degli spazi espositivi con aggiornamenti e novità;
- Attività di consulenza al personale insegnante delle scuole del territorio comunale che utilizzano la biblioteca;
- Collaborazione col personale comunale per la realizzazione del servizio di apertura della biblioteca per lo svolgimento di attività culturali, educative e di promozione della lettura.

ATTIVITA' DI BACK OFFICE, ovvero attività che vengono svolte senza interazione diretta con l'utente:

- Aggregazione dei libri cartacei e documenti multimediali al catalogo provinciale secondo le norme nazionali, avvalendosi dello strumento SBN;
- Predisposizione di elenchi di libri e altro materiale librario e documentario da acquistare con un controllo sistematico del patrimonio posseduto, un costante aggiornamento e monitoraggio di quanto effettivamente gradito dall'utenza;
- Riordino libri a scaffale;
- Elaborazione e compilazione dati statistici regionali, e tutto quanto richiesto dalle altre biblioteche e dal Coordinamento di Rete Bibliotecaria.

Si precisa che tutte le attività di raccolta, catalogazione, conservazione, archiviazione e consultazione, anche su supporto informatico, di libri o di altro materiale utile per finalità di studio e ricerca, che costituiscono parte delle attività sopra elencate, sono affidate all'Appaltatore, residuando in capo all'Ente committente funzioni di controllo del servizio, valutazione degli acquisti, coordinamento dei rapporti con Enti esterni e di ampliamento dell'apertura della Biblioteca per la realizzazione di attività culturali, educative e di promozione della lettura.

L'Operatore Economico dovrà assicurare la propria presenza in biblioteca per 21 ore settimanali, con proprio personale, nei seguenti giorni ed orari:

- Lunedì: 16.00/19.00 (garantendo l'apertura al pubblico della biblioteca nella fascia oraria 15.00/19.00)
- martedì: ////////////////
- mercoledì: 8.30/13.00 (garantendo l'apertura al pubblico della biblioteca nella fascia oraria 9.00/12.30)
- giovedì: 8.30/13.00
- venerdì: 14.30/19.00 (garantendo l'apertura al pubblico della biblioteca nella fascia oraria 15.00/19.00)
- sabato: 8.30/13.00 (garantendo l'apertura al pubblico della biblioteca nella fascia oraria 9.00/12.30)

I sopra indicati orari e giorni sono relativi al periodo di durata del contratto, esclusi i giorni festivi che l'Ente committente si riserva di stabilire successivamente all'aggiudicazione.

Il personale dell'Appaltatore sarà responsabile dell'apertura, chiusura e sorveglianza della struttura durante l'apertura al pubblico. Per garantire la suddetta gestione, l'Appaltatore dovrà mettere a disposizione personale sufficiente a garantire i servizi indicati per tutto il periodo di durata contrattuale, esclusi i periodi di chiusura della biblioteca.

Per la realizzazione del servizio in appalto è richiesta la presenza minima di un addetto durante tutto l'orario di servizio indicato nel paragrafo precedente.

L'impresa aggiudicataria deve garantire che i servizi descritti nel presente foglio condizioni siano espletati da personale adeguatamente qualificato e formato per ciascuna tipologia di servizio e comunque in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post-laurea in biblioteconomia o esperienza comprovabile di almeno 2 anni effettuata nell'ambito di servizi bibliotecari analoghi a quelli appaltati purché riferita agli ultimi 5 anni;
- Conoscenza dei sistemi di gestione del servizio di prestito, prenotazione, iscrizione etc...;
- Attitudine al rapporto col pubblico.

Al personale dell'Appaltatore si applica la Legge 28/2006 "Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet". Conseguentemente l'Appaltatore dovrà acquisire dal proprio personale il certificato penale del casellario giudiziale del personale da impiegare, al fine di verificare l'assenza di condanne per reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.

L'Appaltatore dovrà dichiarare al committente di aver acquisito e di conservare il certificato penale.

Al fine di garantire la qualità e la continuità del servizio, l'Appaltatore si impegna ad assicurare, per tutta la durata del contratto, la continuità del personale assegnato alla biblioteca. Andrà comunque garantito a carico dell'Appaltatore l'affiancamento di almeno una settimana in caso di sostituzione di personale.

In caso di sostituzione di personale, l'Appaltatore è tenuto comunque ad utilizzare personale in possesso dei requisiti indicati nel presente foglio condizioni.

Ogni assenza temporanea dovrà essere comunicata via mail all'Ente committente (protocollo@comune.gorlamaggiore.va.it), specificando il nominativo del sostituto. Al fine di garantire il funzionamento del servizio, le sostituzioni dovranno avvenire immediatamente. Gli oneri relativi alla sostituzione del personale sono compresi nel valore del contratto. L'Appaltatore deve garantire la tempestiva sostituzione dei bibliotecari, che a giudizio motivato dell'Ente committente, siano ritenuti non idonei allo svolgimento del servizio.

Il Comune si riserva di svolgere i controlli sulla qualità del servizio oggetto del presente affidamento. La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del buon andamento del servizio assunto. Qualora dovessero verificarsi inadempienze, ritardi o difformità nell'espletamento del servizio, il Comune imporrà una penale nella misura di euro cento/00 (€ 100,00) per inadempienze lievi e di euro trecento/00 (€ 300,00) per inadempienze gravi. L'importo potrà essere detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta. È fatto salvo il risarcimento dei danni ulteriori. Sono sempre considerate inadempienze gravi, con facoltà di risoluzione del contratto da parte del Comune e salvo il risarcimento dei danni:

- la sospensione o l'abbandono o la mancata effettuazione del servizio, nonché la violazione degli orari concordati con il Comune;
- il verificarsi di danni, anche lievi, agli utenti per responsabilità dell'Operatore Economico.

L'Appaltatore assume la responsabilità penale e civile piena derivante da qualsiasi causa o motivo correlato all'esercizio delle attività oggetto dell'appalto. Essa si accolla, senza riserve ed eccezioni, ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o a causa ad esso connesse derivassero all'A.C. o a terzi, a cose o a persone ed esonera quindi l'amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità e si obbliga a sollevarla da ogni molestia ed azione, nessuna esclusa che eventualmente potesse venire intentata contro di

essa.

L'Appaltatore si fa interamente carico ogni responsabilità inerente alla gestione del servizio.

L'Appaltatore è inoltre responsabile per gli infortuni del proprio personale addetto, che pertanto dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito (D.Lgs. 81/2008).

L'Appaltatore è responsabile verso l'A.C. dell'esatto e puntuale adempimento del contratto e dell'operato dei suoi dipendenti.

L'Appaltatore è responsabile anche per colpa lieve, di ogni danno che possa derivare all'ente appaltante, al proprio personale, agli utenti o a terzi, per fatti connessi alla gestione del servizio appaltato.

Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni che da detto personale o dai mezzi impiegati potessero derivare all'A.C. o a terzi. Conseguentemente, l'Appaltatore esonera l'A.C. da qualsiasi pretesa, azione o molestia, o richiesta risarcitoria, da chiunque avanzata, per il mancato adempimento agli obblighi contrattuali, con possibilità di rivalsa da parte dell'A.C. interessata, in caso di condanna. Le spese che l'A.C. dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicatario ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Appaltatore, a copertura dei rischi del servizio, deve stipulare e mantenere in vigore per l'intera durata dell'appalto, compresi eventuali periodi di proroghe e/o rinnovi, apposita assicurazione, con l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti dell'A.C..

La polizza assicurativa dovrà comprendere la responsabilità civile verso terzi e operatori (RCT/O), ritenendosi tra i terzi anche l'A.C., per tutti i rischi, anche prodotti per colpa grave, derivanti dall'attività del servizio svolto.

In particolare, prima della sottoscrizione del contratto con l'A.C., l'Appaltatore dovrà produrre polizza:

- a) R.C. per responsabilità verso terzi con un massimale minimo per sinistro di € 3.000.000,00= (tre milioni di euro).
- b) Copertura R.C.O. nei confronti dei dipendenti prestatori d'opera con un massimale minimo di € 3.000.000,00= (tre milioni di euro).
- c) Responsabilità per eventuali danni agli stabili agli impianti e alle attrezzature che dovessero verificarsi a causa delle attività poste in essere dal personale impiegato dall'I.A. all'interno delle strutture comunali.

A prescindere dai massimali assicurati, l'Appaltatore è responsabile, comunque, di qualsiasi entità di danno, anche se superiore a tali massimali.

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate dall'Appaltatore all'A.C. prima della stipulazione del contratto.

L'importo stimato per lo svolgimento del servizio per il periodo 12/01/2026-21/03/2026 è pari ad € 4.725,00 oltre IVA se dovuta; il valore dell'opzione di rinnovo per il periodo 22/03/2026-30/05/2026 è pari ad € 4.725,00 oltre IVA se dovuta.

La ditta affidataria del servizio, prima della sottoscrizione del contratto, dovrà costituire garanzia definitiva di importo pari al 5% del valore stimato del contratto, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023.

L'affidamento avverrà mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 36 del 31.03.2023, attraverso la piattaforma SINTEL.

Il contratto verrà stipulato, ai sensi dell'art. 18 D.lgs 36/2023 mediante upload sulla piattaforma SINTEL dell'ordine firmato digitalmente.

Si procederà alla liquidazione del corrispettivo, previa emissione delle fatture da parte della ditta affidataria del servizio, trasmessa in formato elettronico secondo i requisiti tecnici stabiliti dal D.M. n. 55/2013.

Le liquidazioni saranno effettuate entro 30 giorni dalla presentazione della fattura elettronica, previa acquisizione del DURC a verifica della regolarità contributiva della ditta.

La ditta affidataria è tenuta al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 136/2010 e successive modifiche.

Il RUP per il presente affidamento è il sottoscritto responsabile d'area.

Il responsabile d' Area

Dott.ssa Sonia Guarino

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

L'informativa è resa ai sensi degli artt. 13 ss. Regolamento UE 2016/679 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e delle disposizioni compatibili del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.

Perché questa informativa

Il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito, il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati e protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, con particolare riferimento al diritto alla protezione dei dati personali.

L'art. 4, n. 1 del Regolamento prevede che per "Dato Personale" debba intendersi qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (di seguito, "Interessato").

Per "Trattamento" deve invece intendersi qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate con o senza l'ausilio di processi automatizzati ed applicate a Dati Personali o insiemi di Dati Personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione (art. 4, n. 2 del Regolamento).

Ai sensi degli artt. 12 e ss. del Regolamento, si prevede inoltre che l'Interessato debba essere messo a conoscenza delle opportune informazioni relative alle attività di Trattamento che sono svolte dal titolare del Trattamento ed ai diritti degli Interessati.

Titolare del trattamento dei dati e responsabile della protezione dati

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gorla Maggiore, nella persona del Sindaco pro tempore, attualmente il Dott. Ing. Pietro Zappamiglio, domiciliato per la carica presso la sede istituzionale dell'Ente, Piazza Martiri della Libertà 19, mail

protocollo@comune.gorlamaggiore.va.it

PEC

protocollo.gorlamaggiore@legalmail.it.

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è la società Empathia srl, contattabile all'indirizzo mail

dpo@comune.gorlamaggiore.va.it.

Finalità del trattamento

I dati personali vengono trattati per l'adempimento degli obblighi istituzionali del Comune per tutte quelle materie e, quindi, per tutti quei procedimenti disciplinati specificatamente da apposite norme e/o regolamenti comunali, quali - a mero titolo esemplificativo:

- la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni,
 - l'accessibilità dei servizi ed informazioni
 - l'implementazione dell'Agenda digitale derivante dall'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale
 - per scelte strategiche del Comune sempre coerenti con l'interesse pubblico (invio di materiale informativo, accesso ai servizi, ecc.).
- I dati personali forniti dagli utenti saranno trattati coerentemente ai servizi offerti dal Comune, anche attraverso il proprio portale, esclusivamente in qualità di autorità pubblica nell'esecuzione del proprio compito istituzionale.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarderà anche i dati relativi alle richieste formulate per l'ottenimento di atti, documenti e/o certificati e, più in generale, per la gestione dei rapporti con il Comune, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

I dati personali, che conferisce chi utilizza i servizi del Comune (come nome, cognome, residenza, riferimenti telefonici, indirizzo e-mail), possono essere utilizzati per altre operazioni di trattamento in termini compatibili con gli scopi della raccolta come ad esempio l'invio, mediante posta elettronica, di comunicazioni istituzionali e di pubblica utilità.

I dati personali di coloro che chiedono documenti o materiale informativo (newsletter, risposte a quesiti, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati solo per eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui sia a tal fine necessario (servizi di spedizione e simili).

Il titolare del trattamento che intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento, fornirà all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

Base giuridica del trattamento. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento

La base giuridica del trattamento è costituita dalla legge e dai regolamenti attributivi delle funzioni di pertinenza del Comune.

Il conferimento dei detti dati personali non ha natura obbligatoria ma è necessario ed indispensabile per evadere la sua richiesta e anche per eseguire tutti gli adempimenti che sono richiesti al titolare dalla legge e dai regolamenti.

Modalità del trattamento

In conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento, i Dati personali oggetto di Trattamento sono:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;
- raccolti e registrati per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in termini compatibili con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e se necessario, aggiornati;
- trattati in maniera da garantire un adeguato livello di sicurezza;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Periodo di conservazione

I dati verranno conservati per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità sopra indicate ("principio di limitazione della conservazione", art.5, del Regolamento UE) o in base alle scadenze previste dalle norme di legge.

Ambito di comunicazione e diffusione

I dati personali conferiti sono trattati dai dipendenti del titolare a ciò specificatamente autorizzati e da soggetti terzi che forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle che costituiscono oggetto delle funzioni del titolare, con i quali sono stati stipulati specifici contratti ai sensi dell'art. 28 GDPR.

I dati personali degli interessati potranno essere comunicati a soggetti terzi, società private ed Enti pubblici, che hanno rapporti con il titolare nell'ambito delle sue funzioni istituzionali.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento è consultabile presso l'Ufficio delle Risorse Umane del titolare.

Trasferimento dei dati all'estero

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perché ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

Diritti dell'interessato

I diritti dell'interessato sono descritti negli artt. 15, 16, 17, 18, 21 del GDPR 2016/679:

- diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di un trattamento di dati personali che lo riguardano, l'accesso agli stessi, le relative informazioni elencate nell'art. 15;
- diritto di ottenere la rettifica dei dati senza ingiustificato ritardo, inclusa l'integrazione dei dati;
- diritto di ottenere la cancellazione dei dati, alle condizioni di cui all'art. 17;
- diritto di ottenere la limitazione del trattamento e la comunicazione di eventuale revoca della stessa, sussistendone i presupposti descritti all'art. 18 del GDPR;
- diritto di opporsi al trattamento dei dati personali alle condizioni di cui all'art. 21. I diritti potranno essere esercitati in forma scritta come segue:
- al Responsabile della protezione dei dati personali mediante e-mail all'indirizzo dpo@comune.gorlamaggiore.va.it,
- al Titolare della protezione dei dati personali tramite posta all'indirizzo della sede comunale di Piazza Martiri della libertà 19 – 21050 Gorla Maggiore, oppure tramite mail all'indirizzo mail_protocollo@comune.gorlamaggiore.va.it o P.E.C. protocollo.gorlamaggiore@legalmail.it

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità. Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta. L'interessato può proporre al Garante per la protezione dei dati personali un reclamo ai sensi dell'art. 142 del D.lgs 30 .03.2003, n. 196 e ss.mm.

Processo decisionale automatizzato

I dati personali non sono sottoposti a processi di trattamento che implicano decisioni automatizzate senza l'intervento dell'uomo, compreso il processo di profilazione.