

## **ALLEGATO A)**

### **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO, MIGRAZIONE DATI E FORMAZIONE NECESSARIE ALLA PUBBLICAZIONE ED ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA MANUS ONLINE PER I CATALOGHI SPECIALI DI MANOSCRITTI E CARTEGGI DELLA BIBLIOTECA PANIZZI.**

#### **ART. 1 – Oggetto del servizio e importo contrattuale**

La Biblioteca Panizzi del Comune di Reggio Emilia intende pubblicare i cataloghi speciali relativi a manoscritti e carteggi sul database MANUS OnLine a cura dell' *"Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche"* (ICCU), istituto afferente al Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo (MIBACT).

L'oggetto della fornitura consiste nelle attività di supporto, migrazione dati e formazione necessarie alla pubblicazione ed all'utilizzo del sistema MANUS ON LINE per i cataloghi speciali di manoscritti e carteggi.

L'importo dell'affidamento posto a base di gara è pari a **€ 12.500,00 (IVA esclusa)**.

Il valore dell'appalto potrà essere aumentato, a fronte della necessità di ulteriori prestazioni, fino alla concorrenza massima del quinto dell'importo del contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.lgs. 50/2016.

#### **ART. 2 – Descrizione del servizio e durata**

Alla luce di quanto riportato all'art. 1, per la descrizione dei servizi previsti dal presente capitolato si rimanda alla descrizione dettagliata nel Capitolato Tecnico (**Allegato B**).

La durata del contratto in oggetto è definita dalla conclusione delle fasi di attività come previste nel Capitolato Tecnico (**Allegato B**) con decorrenza dalla stipula dello stesso sulla piattaforma telematica. Da tale data dovrà quindi essere computato il termine contrattuale per la conclusione delle attività richieste.

#### **ART. 3 – Obblighi della ditta**

Al momento della stipula la società affidataria deve nominare il proprio Responsabile del Servizio, quale responsabile nei rapporti con il Comune di Reggio Emilia. Egli avrà il compito di curare ogni aspetto relativo a tali rapporti, al fine di dare completa esecuzione al contratto. In caso di sua assenza o impedimento, la ditta dovrà comunicare tempestivamente il nominativo di un suo sostituto.

Il Responsabile del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, decidere e rispondere direttamente riguardo eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza, formulate in contraddittorio con il responsabile del servizio, dovranno intendersi rivolte direttamente alla Ditta.

La Biblioteca Panizzi del Comune di Reggio Emilia comunicherà alla Ditta il nominativo del proprio referente contrattuale che costituirà il principale interlocutore della ditta ai fini dell'esecuzione del contratto.

Le attività oggetto del presente capitolato, come descritte nel Capitolato Tecnico (Allegato B) dovranno svolgersi prevalentemente presso la sede della Biblioteca Panizzi ma potranno essere effettuate anche attraverso modalità da remoto.

#### **ART. 4 – Corrispettivi e obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

Il corrispettivo è quello risultante dalla stipula della trattativa diretta.

**La fatturazione avverrà a step, a conclusione delle seguenti Fasi di attività, come descritte nell'Allegato B), previa attestazione di esito positivo mediante verbali sottoscritti dalle parti:**

- **20%: alla conclusione della Fase di attività 1**

- **70%: alla conclusione della Fase di attività 3**

- **10%: alla conclusione della Fase di attività 6 (collaudo finale) e comunque entro e non oltre 12 mesi dalla conclusione della Fase di attività 3.**

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio nel rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali. In presenza di irregolarità nell'esecuzione del servizio, a prescindere dall'entità, l'amministrazione non procederà alla liquidazione della fattura che, pertanto, sarà restituita all'impresa affidataria; quest'ultima, sanate le irregolarità nell'esecuzione del servizio, dovrà rimettere la fattura. L'impresa affidataria dovrà trasmettere la fattura intestata a:

Comune di Reggio nell'Emilia

Servizio Servizi Culturali

C.F. e P.IVA n. 00145920351

Codice Unico Ufficio IPA: QDJHJF

La fattura dovrà, altresì riportare obbligatoriamente la dicitura:

"Scissione dei pagamenti ai sensi dell'art. 17- ter del DPR n. 633/1972".

Il pagamento sarà effettuato solo a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva e Previdenziale (DURC), ai sensi dell'art.6 del D. Leg.vo 207/2010.

Inoltre, la Ditta ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e, a tal fine, dovrà dichiarare e comunicare il conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche: il mancato adempimento a tale obbligo comporterà l'immediata risoluzione del contratto.

L'amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili alla stessa.

#### **ART. 5 – Costi della sicurezza**

Il fornitore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del personale impiegato nella fornitura di servizio di cui al presente capitolato. L'aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal testo unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008.

L'importo degli oneri per la sicurezza è pari a zero in quanto non sono presenti interferenze e non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del DUVRI ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

#### **ART. 6 - Subappalto**

L'amministrazione **non** autorizza il subappalto in conformità all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016

#### **ART. 7 - Inadempimento, risoluzione e recesso del contratto**

Il contratto terminerà alla conclusione della Fase di attività 6 (collaudo finale) come previsto dal Capitolato Tecnico (Allegato B).

Le parti, in ogni caso, potranno recedere anticipatamente anche prima della scadenza, per giusta causa (*rif. Art. 2237 del Codice Civile*). In caso di inadempienze o gravi inesattezze, il Comune di Reggio Emilia potrà intimare all'Affidatario di adempiere a quanto necessario entro il termine perentorio di n. 10 giorni a mezzo PEC. Nel caso l'Affidatario non dovesse provvedere, il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà previa notifica mediante PEC, di procedere alla risoluzione immediata del contratto, fatti salvi gli ulteriori danni che dovessero derivare al Comune di Reggio Emilia, senza che l'Affidatario inadempiente possa pretendere compensi o indennizzi di sorta.

La Biblioteca Panizzi del Comune di Reggio Emilia avrà il diritto di procedere alla risoluzione del contratto (*rif. art. 1453 del Codice Civile*) in caso di gravi e o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati in seguito a formale diffida da parte della Biblioteca stessa inviata a mezzo PEC all'Affidatario, nonché in caso di arbitrario abbandono o sospensione delle attività da parte

dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o sospensione delle attività da parte dell'Affidatario non dipendenti da cause di forza maggiore o in caso di cessazione o fallimento dell'affidatario stesso.

Sarà facoltà del Comune di Reggio Emilia recedere unilateralmente dal contratto in qualunque momento (*rif. art. 2237 del Codice Civile*), anche se la prestazione è stata iniziata, fatto salvo l'obbligo di corrispondere all'Affidatario un indennizzo relativo alle spese sostenute, alle attività eseguite ed al mancato guadagno.

In caso di ritardo nella conclusione delle fasi di competenza dell'affidatario rispetto ai tempi fissati dal Capitolato Tecnico (**Allegato B**), per cause ascrivibili all'Affidatario, si applicherà una penale per ogni giorno di ritardo pari ad € 500,00. Nel caso in cui il ritardo complessivamente accumulato superi i 5 giorni naturali e consecutivi o per servizi qualitativamente non idonei il Comune di Reggio Emilia si riserva la facoltà di risolvere il contratto con eventuale azione di rivalsa per danno di immagine.

Inoltre, ai sensi del D.L. 95/2012, convertito in Legge 135/2012 (*art.1, commi 7 e 13*), il contratto potrà essere recesso nell'immediato dal Comune di Reggio Emilia senza che l'Affidatario possa vantare alcuna rivalsa nei confronti del Comune di Reggio Emilia stesso nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali relativamente alle prestazioni oggetto del presente contratto, che prevedano condizioni di maggiore vantaggio economico.

#### **ART. 8 – Passaggio di funzionari pubblici a ditte private**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 si evidenzia che “i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto “i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferire di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del D.Lgs. n. 39 del 2013 precisa che “sono considerati dipendenti della pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”.

#### **ART. 9 - Variazioni della ragione sociale**

L'aggiudicatario dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

#### **ART. 10- Foro Competente**

Per qualsiasi controversia inerente il contratto che dovesse insorgere tra le parti viene riconosciuta la competenza esclusiva del Foro di Reggio nell'Emilia.

#### **ART. 11 - Tutela della riservatezza e sicurezza dei dati personali**

##### **13.1) ARTICOLO SICUREZZA E RISERVATEZZA**

1) L'affidatario 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, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

2) L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

3) L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4) L'affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli

obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5) L'affidatario può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione del Committente.

6) In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, il Committente ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che l'affidatario sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7) L'affidatario potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dell'affidatario stesso ad altre gare e appalti, previa comunicazione al Committente delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8) Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte del Committente attinente le procedure adottate dall'affidatario in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

9) L'affidatario non potrà conservare copia di dati e programmi del Committente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.

10) Le parti prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del presente contratto con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi e comunque in ottemperanza degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679.

### 13.2 ARTICOLO INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

#### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

#### 2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

#### 3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Reggio Emilia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it).

#### 4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui il Comune ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile del trattamento al rispetto dalla normativa.

#### 5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

#### 6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.

I dati personali sono trattati per il conferimento del servizio oggetto della lettera d'invito di cui la presente informativa costituisce allegato integrante, e per i conseguenti adempimenti, quali le liquidazioni delle competenze e l'eventuale rendicontazione delle stesse.

I dati personali saranno trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

Nell'ambito di tali finalità il trattamento riguarda anche i dati relativi alle iscrizioni/registrazioni al portale necessari per la gestione dei rapporti con il Comune di Reggio Emilia, nonché per consentire un'efficace comunicazione istituzionale e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

#### 7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati potranno essere comunicati ai soggetti che, per specifica disposizione normativa regionale, statale o comunitaria, rendono obbligatoria la rendicontazione del servizio oggetto del disciplinare di cui la presente informativa costituisce allegato integrante.

#### 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

#### 9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

#### 10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Reggio Emilia: società Lepida SpA Via della Liberazione, 15 Bologna Tel 051/6338800 email: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it) pec: [segreteria@pec.lepida.it](mailto:segreteria@pec.lepida.it).

- il Titolare del trattamento dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111.

mail: [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it) pec: [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it).

#### 11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di perfezionare il conferimento del servizio.

Il Dirigente del Servizio  
Servizi Culturali  
Arch. Giordano Gasparini