



Comune di Capannoli

Provincia di Pisa

ORIGINALE

## SETTORE III AMMINISTRATIVO

### DETERMINAZIONE DI REPERTORIO GENERALE N° 299 DEL 29/09/2021

**OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE E DEL CENTRO MULTIMEDIALE. AFFIDAMENTO, ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE**

#### Il Responsabile del Settore III Amministrativo

**Vista** la deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 28/03/2001, modificata con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 2 del 30/01/2002 e n. 198 del 15/12/2005, e n. 24 del 22/2/2007 e s.m.i. con la quale questa Amministrazione Comunale ha approvato il regolamento degli uffici e servizi;

**Visto** il provvedimento del Sindaco n. 34 del 19/12/2020 con il quale la sottoscritta Claudia Orlandini veniva nominata responsabile del Settore III – Amministrativo dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2021, salvo revoca;

**Vista** la deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 21.05.2021 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023;

**Vista** la deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 03.06.2021 ad oggetto: Variazione di Bilancio 2021-2023, Peg provvisorio 2021-2023 e applicazione avanzo di amministrazione;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 30.06.2021 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), piano degli obiettivi e piano della performance 2021-2023 e sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 15/07/2021 ad oggetto "Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023";

**Vista** la deliberazione di C.C. n. 55 del 30/07/2021 ad oggetto "Assestamento generale di bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2021-2023 ai sensi degli artt. 175 comma 8 e art. 193 del d.lgs. 267/2000";

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 71 del 30/07/2021 ad oggetto "Variazione al Piano esecutivo di gestione (PEG) 2021-2023".

**Vista** la deliberazione di G.C. n. 80 del 18/08/2021 ad oggetto "Variazione al Bilancio di previsione 2021-2023 e al piano esecutivo di gestione 2021-2023".

**Considerato** che è stata affidata alla sottoscritta la gestione delle risorse di cui alla presente determinazione nel P.E.G. relativo all'anno 2021;

**Visto** il D. Lgs 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii.;

**Visto** che il Comune di Capannoli è proprietario della Villa Baciocchi sita in Capannoli in Piazza Castello n. 1/2 nella quale sono situati al primo piano la Biblioteca Comunale ed il Centro multimediale;

**Tenuto conto** che l'Amministrazione comunale di Capannoli ha pubblicato dal 23.06.2021 al 08.07.2021 un avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse a partecipare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.b) del D.lgs 50/2016 per affidamento del servizio bibliotecario e del centro multimediale;

**Considerato** che con comunicazione acquisita al protocollo n. 5537 del 01.07.2021 l'Associazione Culturale Olifante APS ha manifestato l'interesse per l'affidamento del servizio in questione;

**Precisato** che tramite piattaforma START l'amministrazione comunale ha avviato la procedura per l'affidamento alla Associazione Culturale Olifante APS della gestione del servizio bibliotecario comunale e del Centro multimediale nei locali posti al primo piano della Villa Baciocchi, (CIG ZC732FD934) per il periodo dal 1 ottobre 2021 al 30 settembre 2024 con possibilità di rinnovo biennale fino al 30 settembre 2026 per l'importo di € 7.200,00 annui;

**Tenuto conto** che l'associazione Culturale Olifante APS ha presentato apposita offerta pari ad € 7.199,00 annui acquisita al prot. 8137 del 2021;

**Atteso** che si rende necessario procedere all'affidamento definitivo del servizio oggetto della presente determinazione, procedendo altresì ad impegnare per i primi tre anni di durata della convenzione l'importo pari ad € 7.199,00 annui;

**Visto** l'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 "Impegno di spesa";

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali);

**Visto** l'art.107, comma 3, lettera del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267;

## D E T E R M I N A

**1) Di affidare** all' Associazione culturale Olifante APS la gestione del servizio bibliotecario comunale e del centro multimediale, a seguito di procedura effettuata tramite piattaforma START al prezzo annuale di € 7.199,00 (CIG ZC732FD934) per il periodo dal 1 ottobre 2021 al 30 settembre 2024 con possibilità di rinnovo biennale fino al 30 settembre 2026;

**2) Di dare atto** che l'affidamento avviene nelle more della sottoscrizione della relativa convenzione e dell'ultimazione delle relative verifiche;

**3) Di dare atto** che la spesa di € 35.995,00 sarà da ripartirsi sulle seguenti annualità:

- Anno 2021 (1 ottobre 2021 – 31 dicembre 2021) € 1.799,73
- Anno 2022 ( 1 gennaio 2022- 31 dicembre 2022) € 7.199,00
- Anno 2023 (1 gennaio 2023 – 31 dicembre 2023) € 7.199,00
- Anno 2024 (1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024) € 7.199,00
- Anno 2025 (1 gennaio 2025 – 31 dicembre 2025) € 7.199,00
- Anno 2026 (1 gennaio 2026 – 30 settembre 2026) € 5.399,27

**4) Di approvare** lo schema di convenzione e il relativo capitolato per la gestione del servizio bibliotecario e del centro multimediale con l'Associazione Culturale Olifante APS che si allegano al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto le lettere A) e B);

**5) Di impegnare** la somma pari ad € 16.197,73 nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni, in considerazione dell'esigibilità della medesima, **imputandola** agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza - secondo quanto riportato dalla tabella seguente:

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CODICE PIANO DEI CONTI (Cod Interno)	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'		
					Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
05	02	1	03	1051345	€ 1.799,73	€ 7.199,00	€ 7.199,00
<b>TOTALE</b>					€ 1.799,73	€ 7.199,00	€ 7.199,00

**6) Di dare** comunicazione alla Associazione indicata al punto 1), del presente provvedimento;

**7) Di liquidare** gli importi di cui al precedente punto n. 2 mediante accredito sul conto corrente bancario e secondo le modalità indicate nella convenzione che verrà sottoscritta tra le parti;

**8) Di accertare** ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 9 del decreto legge n. 78/2009 (conv. in legge n. 102/2009), che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica;

**9) Di precisare**, a norma dell'art. 183, comma 9 bis del vigente D. Lgs 267/2000, che trattasi di spesa NON RICORRENTE;

**10) Di dare atto** che, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 136/2010, a seguito di apposita richiesta, l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e fornitura per gli affidamenti di cui al presente atto ha attribuito i seguenti codici **CIG**:

a) Associazione Culturale Olifante APS – **CIG ZC732FD934**

**11) Di dare atto** altresì, ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e dall'art 1 comma 9 lett.e) della legge 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del procedimento;

**12) Di dare atto** che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013;

**13) Di dare atto** che ai sensi della legge 241/90 il responsabile del presente procedimento è la sottoscritta dott.ssa Claudia Orlandini;

Di trasmettere la determinazione del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### IMPUTAZIONE CONTABILE

ANNO	DESCRIZIONE CAPITOLO	INTERVENTO / CAPITOLO	N° IMPEGNO	CREDITORE	IMPORTO
2021	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101		Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	1799,73
2022	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101		Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	7199,00
2023	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101		Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	7199,00

Totale spesa € 16.197,73

La determina è da considerarsi esecutiva alla presenza dell'allegata attestazione di copertura finanziaria.

Responsabile

Claudia Orlandini / ArubaPEC S.p.A.

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.LGS 82/2005 e  
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
documento firmato digitalmente da Claudia Orlandini e stampato il giorno 17/05/2022 da Claudia Orlandini.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



Comune di Capannoli

Provincia di Pisa

## SETTORE IV FINANZIARIO

### VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA SULLA DETERMINAZIONE DI REPERTORIO GENERALE N° 299 DEL 29/09/2021

#### OGGETTO: GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE E DEL CENTRO MULTIMEDIALE. AFFIDAMENTO, ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA E APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE

In data odierna, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Contabilità, appone il visto di regolarità contabile che attesta che sul relativo capitolo sussiste la copertura finanziaria.

Esaminata la determinazione il sottoscritto Responsabile del Settore Finanziario in data odierna appone anche il visto di copertura monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le vigenti regole di finanza pubblica (art. 17 del Regolamento di contabilità e art. 9, c.1, lett. a, punto 2 del D.L. 78/2009).

ANNO	DESCRIZIONE CAPITOLO	INTERVENTO / CAPITOLO	N° IMPEGNO	CREDITORE	IMPORTO
2021	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101	34342	Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	1799,73
2022	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101	34343	Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	7199,00
2023	Spese generali funzionamento biblioteca - Prestazione di servizi	05021.03.0101	34344	Associazione culturale Olifante APS P.I. 01445030503	7199,00

Totale spesa € 16.197,73

Capannoli, lì 29/09/2021

Responsabile del Settore Amministrativo *in*  
*sostituzione del Responsabile del Settore Finanziario*  
*(art. 9 Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi)*

Claudia Orlandini / ArubaPEC S.p.A.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.LGS 82/2005 e  
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



COMUNE DI CAPANNOLI  
PROVINCIA DI PISA

Settore Amministrativo

**CAPITOLATO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO  
E DEL CENTRO MULTIMEDIALE  
CIG - ZC732FD934**

**CAPITOLO 1**

**ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio bibliotecario e del centro multimediale posti in Capannoli Piazza Castello 1 /4.

La descrizione dei servizi da svolgere, qui di seguito riportata, è da intendersi come un indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. I servizi e le attività da svolgere, in sintesi, sono i seguenti:

- (1) Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca e del Centro Multimediale;
- (2) Apertura e chiusura degli stessi con particolare attenzione ai sistemi di controllo e sorveglianza presenti nella struttura, nonché all'illuminazione di tutti i locali;
- (3) Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;
- (4) Accoglienza e supporto all'utenza e consulenza al pubblico sia per la consultazione che per il reperimento dei materiali;
- (5) Gestione delle richieste di prestito dei libri, adottando le norme regolamentari e le procedure stabilite dalla rete Bibliolandia anche per il prestito interbibliotecario;
- (6) Registrazione, catalogazione e schedatura, secondo le procedure stabilite dalla rete "Bibliolandia", dei libri acquisiti dalla Rete di bibliolandia, o direttamente dal Comune di Capannoli o esistenti presso la biblioteca e non ancora catalogati;
- (7) Riordino dei libri negli scaffali, previa verifica ed eventuale rettifica della classificazione e catalogazione elettronica, tramite un controllo incrociato sugli scaffali e sul computer;
- (8) Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione e promozione alla lettura in collaborazione e coordinamento con i responsabili della Rete Bibliolandia, i referenti scolastici ed il Comune. In particolare è richiesto un ruolo propositivo della biblioteca verso gli asili nido e le scuole del territorio anche attraverso prestiti diretti nei nidi e nelle scuole del territorio o altre attività similari;
- (9) Organizzazione e realizzazione di iniziative annuali, da concordare con il Comune, di promozione alla lettura o altre attività promozionali inerenti la biblioteca (es. Mese del Libro);
- (10) Scarto dei documenti;
- (11) Cura degli spazi e del materiale espositivo;
- (12) Comunicazione al Direttore scientifico dei Musei di Villa Baciocchi dell'organizzazione di attività, di iniziative o eventuali problematiche di natura organizzativa;
- (13) Compilazione e aggiornamento della sezione dedicata alla biblioteca sul sito del Comune con

pubblicizzazione delle iniziative o link collegati;

(14) Disponibilità a collaborare alla scelta e acquisto libri e volumi, in caso di concessione di contributo da parte di Stato o Regione o volontà dell'Amministrazione;

(15) Coordinamento e controllo, mediante la tenuta di un apposito registro-presenze, dell'utilizzo del Centro Multimediale da parte di singoli utenti durante l'orario di apertura della biblioteca;

(16) Comunicazione immediata all'ufficio tecnico, al responsabile comunale della biblioteca e al Direttore scientifico dei Musei di eventuali problemi ai locali dati in gestione (biblioteca, centro multimediale, sala lettura, bagni, scale, ingresso) o della necessità di interventi di pulizia o manutenzione straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia;

(17) Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete Bibliolandia.;

(18) Essere un punto PAAS ossia un Punto di Accesso Assistito ai servizi on line come le iscrizioni scolastiche ed ai nidi ed altri servizi sociali e scolastici;

Restano di competenza dell'Amministrazione comunale indicativamente:

- le attività di coordinamento, vigilanza e di controllo;
- le attività di tipo amministrativo concernenti la gestione dei servizi di biblioteca;

Ai fini dell'art. 3 comma 5 della legge 136/2010 e s.m.i. il codice identificativo della gara (CIG) relativo al servizio è **ZC732FD934**.

#### **ART. 2 DURATA DELL'AFFIDAMENTO**

L'affidamento del servizio avrà durata per il periodo dal 01/10/2021 al 30/09/2024 con possibilità di rinnovo biennale al 30/09/2026 considerando un monte orario totale di 720 ore annuali.

Inoltre sono richieste ulteriori 40 ore annue circa per le attività di laboratorio aperti agli asili nido e alle scuole del territorio.

Resta inteso che il servizio dovrà essere aperto al pubblico nel pomeriggio da lunedì a venerdì. Considerando i periodi di festività pasquale, natalizia ed estiva, da concordare con l'ufficio Cultura, le settimane di chiusura nell'arco dell'anno saranno non più di quattro.

#### **ART. 3 VALORE COMPLESSIVO DELL'AFFIDAMENTO**

L'importo complessivo dell'affidamento è pari a € 36.000,00 IVA esclusa e non dovuta ai sensi dell'art. 10, comma 1 n. 22 del DPR 633/1972 (pari a € 7.200,00 annui).

#### **ART. 4 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Il servizio sarà aggiudicato con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., in quanto è stata presentata una sola manifestazione di interesse.

#### **ART. 5 REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per essere ammessi a presentare l'offerta i soggetti devono:

- individuare un responsabile operativo della biblioteca/centro multimediale in possesso di diploma di laurea in materie umanistiche o altra laurea specialistica o magistrale.
- essere iscritti, al Registro delle imprese della CCIAA con attività compatibili con quanto richiesto dal presente avviso o in altri registri previsti dalle disposizioni vigenti in materia;
- avere realizzato un fatturato globale d'impresa medio annuo relativo agli ultimi tre esercizi finanziari (2018-2019-2020), non inferiore all'importo indicato nel presente avviso nel settore di attività oggetto dell'appalto per un triennio (€ 21.600);
- redigere un elenco dei principali servizi analoghi a quello oggetto del presente avviso, relativo agli ultimi tre esercizi finanziari (2018-2019-2020) non inferiore all'importo indicato nel presente avviso nel settore di attività oggetto dell'appalto per un triennio (€ 21.600);

#### **Art. 6 REQUISITI DI PROFESSIONALITÀ**

Sono richieste professionalità riconducibili a quella di bibliotecario di base con orientamento alla promozione della lettura verso le diverse tipologie di utenti.

I requisiti di base richiesti sono i seguenti:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienze in attività a quelle correlate a quelle del presente bando;
- conoscenza degli strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web;
- conoscenza dei pacchetti di produttività individuale in ambiente sia Windows che Open Source;
- conoscenza ed utilizzo dell'applicativo per la catalogazione e gestione libraria "Clavis NG";
- conoscenza ed utilizzo di apparecchi fax, fotocopiatrici, stampanti, scanner;
- conoscenza dei programmi word, excel e del sistema operativo windows.

Il Gestore si impegna ad individuare un responsabile del servizio e del progetto che diventi unico referente con l'Ente appaltante e che dovrà essere sempre facilmente rintracciabile.

Tale figura dovrà avere i seguenti requisiti di base:

- diploma di laurea in materie umanistiche, vecchio ordinamento o laurea specialistica e/o laurea magistrale ad essa equivalente;
- esperienze in attività a quelle correlate a quelle del presente bando;
- esperienza in attività di coordinamento e gestione del personale in enti pubblici e/o associazioni e/o aziende;

Il personale dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro. Il Gestore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. nonché le norme di igiene del lavoro, di cui al D.P.R. n. 303/1956, ed al D.Lgs. n. 277/1991, dotando il personale, ove necessario, di mezzi di protezione individuale idonei, in relazione ai servizi da svolgere. Entro 30 giorni dall'aggiudicazione il gestore dovrà comunicare all'ente il nominativo del responsabile di cui al D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **ART. 7. OBBLIGHI DELL'ENTE APPALTANTE**

L'Ente appaltante si impegna a mettere in grado il Gestore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

E' altresì responsabile della manutenzione ordinaria, straordinaria e delle pulizie.

Il responsabile del contratto e referente contrattuale per i servizi forniti dal gestore è la Dott.ssa Claudia Orlandini.

#### **ART. 8. OBBLIGHI / FUNZIONI DI COMPETENZA DEL GESTORE**

Il gestore dovrà impegnarsi a :

- rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti dell'ente appaltante e ogni altra norma vigente;
- effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati comunicando tempestivamente alla Responsabile del servizio tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- informare immediatamente l'Ente appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare immediatamente l'Ente appaltante di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;

Nell'esecuzione dei servizi il Gestore è obbligato ad applicare le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare, se applicabili.

Dovrà garantire, in caso si tratti di associazione, apposita assicurazione per i propri aderenti che prestano attività per il servizio in questione contro gli infortuni e le malattie.

Al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente capitolato.

## **ART. 9 PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI**

Il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato trimestralmente, dietro presentazione di regolare fattura. Le fatture dovranno essere in formato elettronico e riportare l'esatto oggetto dell'intervento e il relativo CIG.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato dall'Ente Appaltante entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, previo visto di regolarità dell'esecuzione contrattuale di cui sopra

La stazione Appaltante acquisisce d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.

## **ART. 10 RESPONSABILITÀ e ASSICURAZIONE**

Le prestazioni oggetto dell'appalto fanno carico all'affidatario. L'Impresa si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente allo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, e a materiali esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile e amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso.

Sarà obbligo dell'affidatario adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

Il Comune resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'affidatario, sia ad ogni pretesa di azione al riguardo.

L'affidatario risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da affidarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni responsabilità e provvederà a proprie spese alla riparazione e all'eventuale sostituzione di attrezzature e beni di ogni genere, danneggiati durante l'esecuzione del servizio.

L'Impresa aggiudicataria dovrà altresì comprovare di avere stipulato con primaria compagnia assicurativa – presentandone copia all'Amministrazione committente prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto – una specifica assicurazione, per tutta la durata dell'appalto, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro/volontari per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento del servizio.

## **ART. 11 PENALI**

Qualora si verificassero da parte del gestore, inadempimenti o negligenze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, l'ente si riserva di applicare una penale compresa tra € 50,00 e € 200,00, in base alla gravità di ogni inadempienza riscontrata, dandone comunicazione scritta e motivata al gestore, che può presentare le controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto al gestore.

## **ART. 12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di inadempimento da parte del Gestore degli obblighi a lui dovuti, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare l'Ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dal Gestore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, dei servizi affidati e concessi;
- ripetuta violazione degli orari di apertura e chiusura definiti;
- gravi mancanze concernenti l'uso dei locali, impianti ed attrezzature;
- subappalto anche parziale della gestione.
- Sopravvenute cause ex art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata per iscritto tramite PEC e sarà prefissato il termine di 10 giorni dal ricevimento per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'Amministrazione adotterà le determinazioni di sua competenza. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Ente appaltante di affidare l'esecuzione del servizio a terzi, alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal vincitore.

### **ART. 13 SUBAPPALTO**

L'Impresa aggiudicataria, poiché tenuta all'esecuzione in proprio del presente servizio, non può disporre la cessione, anche parziale, a pena di nullità, salvo quanto stabilito dall'art. 106 comma 1, lett. d) e comma 2, del D.lgs. N° 50/2016.

### **ART. 14 SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

### **ART. 16 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

In caso di controversie sull'applicazione e sulla interpretazione del contratto si ritiene competente il Foro di Pisa.

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali), l'appaltatore elegge e mantiene, per tutta la durata del contratto, domicilio legale presso il Comune di Capannoli.

### **ART. 17 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i, a pena di nullità del contratto.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante, della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

### **Art. 18 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'art. 13 del GDPR (*General Data Protection Regulation*) 2016/679, consente il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente; gli stessi potranno essere inseriti in banche dati, archivi informatici e sistemi telematici solo per fini connessi al presente atto, alle dipendenti formalità ed agli adempimenti fiscali. I dati raccolti sono comunicati ai dipendenti del Comune di Capannoli coinvolti nel suddetto procedimento.

=====

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 17/05/2022 da Claudia Orlandini.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

**COMUNE DI CAPANNOLI**

PROVINCIA DI PISA

Rep. n .....

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
BIBLIOTECARIO COMUNALE E DEL CENTRO MULTIMEDIALE.**

L'anno duemilaventuno il giorno ..... (.....) del mese di settembre nella sede  
del Comune di Capannoli,

**T R A**

**II COMUNE DI CAPANNOLI** con sede in Via Volterrana, n. 223, codice  
fiscale e partita Iva 00172440505, nella persona della dott.ssa Claudia  
Orlandini, nata a Pisa il 30.01.1964, Responsabile del Settore III  
Amministrativo, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, domiciliata per la carica presso  
la sede del Comune medesimo, la quale interviene e stipula il presente atto  
nell'esclusivo interesse dell'Ente che legalmente rappresenta di seguito per  
brevità denominato anche COMUNE;

**E**

**ASSOCIAZIONE CULTURALE OLIFANTE APS**, con sede in Capannoli  
(PI), Via Cesare Battisti n. 1, Partita Iva 01445030503, di seguito denominata  
per brevità "GESTORE", rappresentata da Matteo Bimonte nato a Empoli (FI)  
il 17/05/1984, residente in Montopoli in Val d'Arno (PI) – Via Guicciardini n.  
107 – , in qualità di Presidente;

**PREMESSO**

- che il Comune è proprietario della Villa Baciocchi sita a Capannoli in Piazza  
Castello, n. 1/2 nella quale sono situati al primo piano la Biblioteca comunale  
ed il Centro multimediale;

- che la biblioteca comunale è inserita nella Rete bibliotecaria “Bibliolandia”,  
così come previsto in apposita convenzione;

- che l'Amministrazione comunale di Capannoli ha pubblicato dal 23.06.2021  
al 08.07.2021 un avviso pubblico esplorativo per manifestazione di interesse a  
partecipare alla procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del

D.lgs n. 50/2016 per affidamento del servizio bibliotecario e del centro  
multimediale;

- che con comunicazione acquisita al protocollo n. 5537 del 01.07.2021  
l'Associazione Culturale Olifante APS ha manifestato l'interesse per  
l'affidamento del servizio in questione;

- che tramite piattaforma START l'amministrazione comunale ha affidato alla  
Associazione Culturale Olifante APS la gestione del servizio bibliotecario  
comunale e del Centro multimediale nei locali posti al primo piano della Villa  
Bacocchi, (CIG ZC732FD934) per il periodo dal 1 ottobre 2021 al 30  
settembre 2024 con possibilità di rinnovo biennale fino al 30 settembre 2026  
per l'importo di € 7.199,00 annui;

-che con determinazione n. .... del ..... è stato approvato il sopra  
indicato affidamento alla Associazione Culturale Olifante APS e  
contestualmente è stato approvato lo schema della presente convenzione;

- ai fini della verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D. Lgs  
50/2016 e ss.mm.ii. si precisa che sono stati acquisiti dalla stazione appaltante, i  
documenti dall'Associazione aggiudicataria conservati agli atti;

- che la stazione appaltante non acquisisce il documento di regolarità  
contributiva in quanto l'Associazione dichiara di non avere nessun dipendente e  
pertanto di non essere tenuta al versamento dei contributi previdenziali ed

assistenziali e di ovviare all'assicurazione infortuni per i volontari tramite assicurazione privata;

Ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale della presente convenzione tra le parti, come sopra costituite,

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art.1) OGGETTO**

Il Comune affida all'Associazione Culturale Olifante APS, indicato nella presente convenzione come “Gestore”, che a tale titolo accetta, la gestione della biblioteca comunale compresa la promozione della lettura e del Centro Multimediale.

**Art.2) SCOPO**

Obiettivo dell'affidamento è promuovere la più ampia conoscenza e fruizione del patrimonio librario dell'Ente, favorendo la promozione della lettura capillarmente su tutto il territorio comunale ed in ogni fascia di età, e diffondere l'utilizzo dei servizi on line da parte degli utenti mettendo a disposizione il centro Multimediale.

Il Gestore dovrà realizzare il servizio di cui alla presente convenzione mediante operatori con professionalità riconducibile a quella del bibliotecario di base . Il Responsabile del servizio e del progetto, che diventerà l'unico referente per l'Ente, dovrà essere in possesso di diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale in materie umanistiche o altra laurea equivalente.

Il gestore opera con l'Amministrazione Comunale di Capannoli per favorire, attraverso i propri associati, lo svolgimento delle attività di cui agli articoli successivi, nel rispetto della normativa vigente, in particolare ai sensi dell'art.13 della L.R. n.42 del 9/12/2002, nonché degli obiettivi e disposizioni

stabilite dell'Amministrazione Comunale senza che, in alcun modo, l'attività degli associati possa configurarsi come sostitutiva del personale del Comune, presentando caratteristiche di saltuarietà frammentaria e quindi integrativa e non sostitutiva, delle prestazioni erogate dai servizi pubblici, escludendo qualsiasi interferenza in ordine agli organici previsti.

Si dà atto tra le parti che, con la presente convenzione, non si costituisce alcun rapporto di lavoro tra i soci dell'Associazione ed il Comune di Capannoli, neanche a titolo precario o a tempo determinato.

### **Art. 3) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Il Gestore deve garantire **almeno 15 ore settimanali di apertura**; l'orario di apertura dovrà essere effettuato nei cinque pomeriggi settimanali compresi tra il Lunedì ed il Venerdì, considerando un monte orario totale di 720 ore annuali, inoltre dovranno essere effettuate ulteriori 40 ore annue circa per le attività di laboratorio aperti agli asili nido e alle scuole del territorio. Considerando i periodi di festività pasquale, natalizia ed estiva da concordare con l'Ufficio Cultura le settimane di chiusura nell'arco dell'anno saranno non più di quattro.

Le attività che gli operatori dovranno prestare sono le seguenti:

- 1) Servizio di custodia continua, durante l'orario di apertura, dei locali della biblioteca e del Centro Multimediale;
- 2) Apertura e chiusura degli stessi con particolare attenzione ai sistemi di controllo e sorveglianza presenti nella struttura, nonché all'illuminazione di tutti i locali;
- 3) Riordino dei locali ad ogni fine giornata con ricollocazione del materiale librario;

4) Accoglienza e supporto all'utenza e consulenza al pubblico sia per la consultazione che per il reperimento dei materiali;

5) Gestione delle richieste di prestito dei libri, adottando le norme regolamentari e le procedure stabilite dalla rete Bibliolandia anche per il prestito interbibliotecario;

6) Registrazione, catalogazione e schedatura, secondo le procedure stabilite dalla rete "Bibliolandia", dei libri acquisiti dalla Rete di bibliolandia, o direttamente dal Comune di Capannoli o esistenti presso la biblioteca e non ancora catalogati;

7) Riordino dei libri negli scaffali, previa verifica ed eventuale rettifica della classificazione e catalogazione elettronica, tramite un controllo incrociato sugli scaffali e sul computer;

8) Promozione della biblioteca come luogo di aggregazione e promozione alla lettura in collaborazione e coordinamento con i responsabili della Rete Bibliolandia, i referenti scolastici ed il Comune. In particolare è richiesto un ruolo propositivo della biblioteca verso gli asili nido e le scuole del territorio anche attraverso prestiti diretti nei nidi e nelle scuole del territorio o altre attività similari;

9) Organizzazione e realizzazione di iniziative annuali, da concordare con il Comune, di promozione alla lettura o altre attività promozionali inerenti la biblioteca (es. Mese del Libro);

10) Scarto dei documenti;

11) Cura degli spazi e del materiale espositivo;

12) Comunicazione al Direttore scientifico dei Musei di Villa Baciocchi dell'organizzazione di attività, di iniziative o eventuali problematiche di natura organizzativa;

13) Compilazione e aggiornamento della sezione dedicata alla biblioteca sul sito del Comune con pubblicizzazione delle iniziative o link collegati;

14) Disponibilità a collaborare alla scelta e acquisto libri e volumi, in caso di concessione di contributo da parte di Stato o Regione o volontà dell'Amministrazione;

15) Coordinamento e controllo, mediante la tenuta di un apposito registro-presenze, dell'utilizzo del Centro Multimediale da parte di singoli utenti durante l'orario di apertura della biblioteca;

16) Comunicazione immediata all'ufficio tecnico, al responsabile comunale della biblioteca e al Direttore scientifico dei Musei di eventuali problemi ai locali dati in gestione (biblioteca, centro multimediale, sala lettura, bagni, scale, ingresso) o della necessità di interventi di pulizia o manutenzione straordinaria o altre eventuali problematiche inerenti locali o attrezzature affidate in custodia;

17) Aggiornamento dell'uso delle risorse elettroniche e banche dati on-line, nell'ambito della Rete Bibliolandia.;

18) Essere un punto PAAS ossia un Punto di Accesso Assistito ai servizi on line come le iscrizioni scolastiche ed ai nidi ed altri servizi sociali e scolastici;

#### **Art. 4) CONTROLLI E SANZIONI**

Il gestore sarà tenuto a prestare particolare attenzione ai sistemi di controllo e sorveglianza presenti nella struttura, con obbligo di verifica ad inizio e fine servizio della corretta accensione e spegnimento dell'illuminazione di tutti i locali.

In caso di negligenza da parte del gestore nell'esecuzione degli obblighi contenuti nella presente convenzione, l'Amministrazione Comunale sarà legittimata a contestare al gestore la mancanza rilevata potendo decidere di applicare una sanzione nei confronti del gestore stesso da quantificare in un importo compreso tra un minimo di € 50,00 fino ad un massimo di € 200,00 in base alla gravità di ogni inadempienza riscontrata, dandone comunicazione scritta e motivata al gestore, che potrà presentare le controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto al gestore.

#### **Art. 5) RENDICONTAZIONE**

L'Associazione Culturale Olifante dovrà entro il 31 gennaio dell'anno successivo presentare una relazione di rendicontazione dalla quale emergano nel dettaglio le voci di eseguito elencate:

- numero dei libri presenti in biblioteca (specificando il n. dei libri acquistati nel corso dell'anno precedente)
- numero dei libri catalogati nell'anno;
- numero dei libri assegnati da Bibliolandia;
- numero prestiti interni effettuati;
- numero prestiti tramite il sistema interbibliotecario;
- interventi o iniziative della promozione alla lettura presso le scuole (con indicazione dell'attività effettuate nelle varie classi);
- numero prestiti effettuati nelle scuole;
- - presenze Sala Multimediale (suddivise anche per fasce di età);
- presenze Biblioteca (suddivise anche per fasce di età);
- rendiconto economico.

In caso di mancata presentazione del rendiconto l'Ente si riserva la possibilità di non procedere alla liquidazione dell'ultimo trimestre.

#### **Art. 6) – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

L'Amministrazione Comunale potrà destinare alcuni degli studenti che svolgeranno presso questo Ente alternanza scuola lavoro o stage formativi alla Biblioteca e al centro Multimediale.

#### **Art. 7) – DUVR**

Il gestore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. nonché le norme di igiene del lavoro, di cui al D.P.R. n. 303/1956, ed al D.Lgs. n. 277/1991, dotando il personale, ove necessario, di mezzi di protezione individuale idonei, in relazione ai servizi da svolgere. Le parti prendono atto che l'Associazione Olifante è in possesso di regolare Documento di Valutazione dei Rischi che viene presentato e protocollato in data 15/07/218 n 5231 e viene depositato agli atti d'ufficio.

#### **Art. 8) – DUVRI**

Le parti dichiarano che le attività svolte contemporaneamente dai diversi addetti non comportano pericoli e dunque non necessita la redazione del documento di valutazione dei rischi di interferenze.

#### **Art. 9) DURATA**

La presente convenzione avrà validità dal 01.10.2021 fino al 30.09.2024 con possibilità di rinnovo biennale al 30.09.2026. Resta salva la possibilità delle parti di recedere dalla convenzione in ogni tempo con preavviso scritto di almeno 3 mesi.

#### **Art. 10) POLIZZE E GARANZIE**

Il gestore garantisce la continuità degli interventi di cui all'art. 3) della presente

Convenzione. Provvede altresì a stipulare apposita assicurazione per i propri aderenti, che prestano attività per l'organizzazione del servizio in questione, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività.

Tutto il personale operante nelle Associazioni dovrà essere regolarmente assicurato ai sensi dell'art. 4 e 7 - 3° comma della legge 266/1991 e D.M. attuativi.

L'Associazione assicura i propri aderenti con polizza assicurativa n. .... contratta con Compagnia ..... Agenzia di ..... con decorrenza ...../...../.... e scadenza ...../...../..... La polizza si intende vincolata al Comune di Capannoli fino al 30/09/2024. L'Associazione culturale Olifante si impegna a rinnovare alla scadenza detta assicurazione per l'intero periodo di durata della presente convenzione sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in merito.

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni impartite con il capitolato approvato con determinazione n..... del..... e con la presente convenzione ed è direttamente responsabile di eventuali danni arrecati a persone e materiali, pertanto stipula apposita polizza di responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi evento e danno possa causarsi in conseguenza di esse, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danno a cose e persone o incidenti, che dovessero verificarsi in itinere, a seguito dell'espletamento delle prestazioni di cui trattasi.

A tale scopo l'Associazione presenta al Comune, copia della polizza assicurativa n..... contratta con Compagnia ..... Agenzia di ..... con decorrenza dal ...../...../..... con scadenza

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 17/05/2022 da Claudia Orlandini.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

...../...../..... La polizza si intende vincolata al Comune di Capannoli fino al 30/09/2024.

L'Associazione culturale Olifante si impegna a rinnovare alla scadenza detta assicurazione per l'intero periodo di durata della presente convenzione sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in merito.

### **Art. 11) RESPONSABILITA'**

Le responsabilità per l'attuazione e la realizzazione della presente convenzione, fanno carico esclusivamente alla persona di Matteo Bimonte, in qualità di Presidente Associazione Culturale Olifante APS.

Al momento in cui la presente convenzione diventerà operativa il Gestore fornirà all'Ufficio cultura del Comune elenco nominativo-identificativo dei volontari, comunicando tempestivamente eventuali variazioni che si dovessero verificare.

### **Art. 12) REFERENTE OPERATIVO**

L'associazione culturale Olifante individua quale referente operativo per il Comune, il Presidente dell'Associazione stessa, salvo che non indichi per iscritto un altro referente. Il Gestore provvederà tempestivamente a comunicare all'Amministrazione Comunale, per scritto, eventuali cambiamenti.

Il Referente operativo dovrà essere in possesso dei requisiti di professionalità richiesti al precedente art. 2.

### **Art. 13) PAGAMENTO**

Per l'attività che verrà svolta il Comune concorda il pagamento di € 7.199,00 annui da liquidarsi dietro presentazione di fatture con cadenza trimestrale. L'ultimo trimestre di ogni anno verrà liquidato previa presentazione del rendiconto delle attività svolte nell'anno precedente come previsto al precedente

art. 5. Il gestore dichiara che l'attività svolta presso la biblioteca è esente ai fini IVA in base all'art. 10, comma 22, della DPR 26 ottobre 1972 n. 633 (se applicabile).

#### **14) TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI.**

Il Gestore assume su di sé tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e successive modifiche; e si impegna a dare immediata comunicazione al Comune della notizia dell'inadempimento della eventuale controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

A tal fine il codice identificativo di gara (CIG) relativo all'affidamento in argomento è il seguente ZC732FD934.

#### **Art.15) RESPONSABILITA' PER DANNI A COSE.**

Qualora si verificassero danni, sottrazioni, smarrimenti di libri ed altri oggetti in dotazione della biblioteca, dipendenti da negligenza e/o mancata sorveglianza da parte dei propri operatori, il gestore dovrà risarcire il danno versando, presso la Tesoreria Comunale la somma corrispondente al valore dell'oggetto danneggiato, sottratto o smarrito, entro 10 giorni dalla richiesta inviata dall'Amministrazione.

Nel caso in cui il gestore non provveda al versamento, l'Amministrazione si riserva di trattenere l'importo richiesto sulla somma dovuta al Gestore ai sensi dell'art. 13, salvo la facoltà di richiedere la risoluzione della presente convenzione per inadempimento.

L'assenza di un operatore, senza motivato preavviso, è considerata inadempienza e può comportare la sanzione pecuniaria di € 50,00 nonché, se reiterata, la risoluzione della convenzione.

**Art.16) ACCESSO A STRUTTURE PUBBLICHE**

L'Amministrazione Comunale assegnerà uno o più codici personali per l'accesso alle strutture concesse in gestione per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione.

**Art.17) DECADENZA**

Comportano la decadenza del presente accordo, previo accertamento dell'Ente e contestazione da parte del medesimo con processo verbale da comunicare preventivamente al Gestore, le seguenti ipotesi:

- le ripetute violazioni di norme di buon comportamento nello svolgimento di attività concordate con l'Amministrazione;
- la cessazione dell'attività del Gestore;
- l'inadempimento da parte dell'associazione degli obblighi assicurativi;
- il ripetersi di inadempimenti relativi a quanto indicato nel presente atto.

L'Ente contesterà gli eventuali motivi di decadenza al Gestore il quale potrà esporre le proprie ragioni o eliminare le cause di decadenza entro i quindici giorni successivi alla contestazione. Trascorso inutilmente tale termine, sarà dichiarata comunque la decadenza.

**Art.18) CONTROVERSIE**

Le eventuali controversie in merito all'applicazione della presente convenzione, che siano riconosciute da entrambi i contraenti, sono rimesse alla competenza del Foro di Pisa;

**Art.19) DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

La presente convenzione a presente convenzione sarà registrata in caso d'uso, in misura fissa, a spese del richiedente, ai sensi dell'art. 4, della tariffa (parte II) allegata al DPR 131/1986.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 17/05/2022 da Claudia Orlandini.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.

Le spese inerenti la presente scrittura privata sono a carico del Gestore.

#### **Art. 20) TRATTAMENTO DEI DATI**

L'affidamento del servizio di gestione della biblioteca e del Centro multimediale comporta anche il trattamento di dati personali, ed è quindi soggetto alla normativa in materia di protezione di dati personali emanata con Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, in abrogazione alla direttiva 95/46/CE; l'Associazione Olifante si obbliga a mantenere riservate le informazioni relative alle attività di cui verrà a conoscenza e si obbliga altresì ad impegnare i propri soci a mantenere riservate tali informazioni, in attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento UE 696/2016. Con la sottoscrizione del presente contratto, l'ente affidatario assume la qualità di responsabile del trattamento dei dati conferiti dal Comune di Capannoli. In ogni caso, il trattamento potrà avvenire esclusivamente per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento sopra indicato, con divieto di comunicazione a terzi o diffusione dei dati, adozione delle misure adeguate di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679.

#### **Art. 21) Allegati**

Si allegano materialmente al presente atto e si intendono interamente richiamati e bollati nelle modalità di legge, i seguenti documenti, sottoscritti dai contraenti con firma **digitale**:

- Capitolato Speciale;

Le parti sottoscrivono il presente atto con valida firma digitale.

Il presente contratto si compone di tredici facciate intere e numero (02) due righe fin qui della quattordicesima facciata.

Dott.ssa Claudia Orlandini

Matteo Bimonte

Si certifica l'applicazione sul presente atti di:

a) numero .....marche da bollo da € 16,00 (sedici) Ciascuna

del.....n.....n.....

documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i.e norme collegate.

I

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
e stampato il giorno 17/05/2022 da Claudia Orlandini.  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni di originale digitale.