



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

SERVIZIO CULTURA, BIBLIOTECA E SPORT
BIBLIOTECA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1158/2026 DEL 08/10/2026

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023, MEDIANTE MODALITÀ TELEMATICA TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA, DELL'AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO DI "SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA E DEI RELATIVI SERVIZI AL PUBBLICO DAL 01.09.2026 AL 31.12.2026". APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E AFFIDAMENTO ALLA DITTA LE MACCHINE CELIBI SOC. COOPERATIVA IMPRESA SOCIALE. CIG: BD433F6EA0

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

- In un'ottica di valorizzazione del patrimonio culturale pubblico prevista dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 del 22/1/2004), il Comune di Cittadella intende affidare a un soggetto esterno il supporto alle attività connesse ai servizi al pubblico della Biblioteca;
- L'obiettivo che l'Ente intende perseguire con il presente appalto è quello di dare un idoneo ed efficace supporto ai dipendenti in ruolo, attraverso l'impiego di personale esterno qualificato, nella gestione del patrimonio documentario della biblioteca e dei relativi servizi al pubblico;

CONSIDERATO CHE si è evidenziata la concreta e improrogabile necessità di un ampliamento del servizio di supporto in favore del personale dipendente di ruolo, al fine di assicurare la continuità operativa, far fronte all'incremento dei carichi di lavoro e garantire un'adeguata ed efficiente gestione delle attività della Biblioteca. Il servizio in oggetto è catalogato con il Codice CPV 92511000-6 - Servizi biblioteche;

VISTO l'allegato Capitolato Speciale d'Appalto, che definisce le modalità esecutive, i requisiti prestazionali, i tempi, i costi e le penali relative al servizio in oggetto per il periodo dal 01/09/2026 al 31/12/2026;

ATTESO CHE:

- Il valore stimato dell'affidamento, posto a base della procedura, ammonta a complessivi € 4.903,00 (al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge);
- Per le caratteristiche del servizio e l'importo stimato, inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, l'affidamento può avvenire mediante la procedura dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici);

CONSIDERATO CHE:

- Per lo svolgimento di detta procedura questa Amministrazione si avvale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da Consip S.p.A., strumento che garantisce il rispetto dei principi di celerità, trasparenza, semplificazione e tracciabilità;
- È stata individuata, quale operatore economico idoneo e in possesso dei requisiti professionali confacenti alle esigenze dell'Ente, la ditta Le Macchine Celibi Soc. Cooperativa Impresa Sociale, con sede legale in Bologna (BO), Via Faustino Malaguti n. 1/6, P.IVA e C.F. 02537350379;
- Si è provveduto ad avviare sul portale MEPA una Trattativa Diretta N. 6619091 formulata sulla base del Capitolato Speciale d'Appalto sopra richiamato;

VISTA l'offerta economica presentata dalla suddetta Cooperativa, acquisita agli atti dell'Ente al prot. n. 35607 del 01.10.2026, con la quale è stato formulato un prezzo d'offerta pari a € 20,80 / ora per il monte ore previsto, per un importo complessivo finale contrattuale di € 4.903,00 in regime di esenzione IVA;

RITENUTO l'importo offerto congruo, conveniente per l'Amministrazione e rispondente ai parametri di mercato, nonché pienamente conforme alle prescrizioni del Capitolato e idoneo a soddisfare le esigenze di ampliamento del supporto al personale;

DATO ATTO CHE:

- Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) designato è il Dott. Nicola Mosele;
- L'operatore economico ha reso le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di carattere generale, speciale e di qualificazione previsti dalla normativa vigente;
- L'Ente ha provveduto alla verifica d'ufficio dei requisiti di ordine generale e di regolarità contributiva;

RICHIAMATI:

- l'articolo 1 del D.L. 95/2012 convertito con legge n. 135/2012;
- l'articolo 26 della legge 488/1999;
- l'articolo 24 comma 6 della legge 448/2001;
- il D.LGS. 36/2023; in materia di approvvigionamenti attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP s.p.a. e ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione

- articoli 25 e 26 del D. Lgs. 36/2023 (obbligo di utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate - PAD) e alla trasparenza dei contratti pubblici (art. 28);

VERIFICATO CHE CONSIP s.p.a. non ha attualmente una convenzione attiva per la fornitura del servizio di cui all'oggetto come risulta dalla documentazione agli atti, ma che il medesimo servizio è reperibile presso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) messo a disposizione da CONSIP s.p.a. per acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

DATO ATTO DI aver effettuato le dovute verifiche in capo all'affidatario tramite FVOE 2.0 di ANAC, con esito favorevole;

DATO ATTO dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione di cui agli artt. 6 e 7 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 338/2021 e dell'art. 6-bis della L. 241/90 e, pertanto, in ordine al presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo al responsabile del procedimento, né in capo ai soggetti che sottoscrivono a vario titolo il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo a detto procedimento;

CONSIDERATO CHE necessita provvedere all'assunzione di formale impegno di spesa così come previsto dagli artt. 153 e 183 del D. Lgs. 267/2000 e verificato lo stanziamento nel bilancio corrente;

DATO ATTO CHE il responsabile del procedimento ha accertato preventivamente la compatibilità della spesa con lo stanziamento di bilancio, con la disponibilità finanziaria e con le regole di finanza pubblica e che l'imputazione della spesa è conforme alle previsioni del D. Lgs. 118/2011 e del D.P.C.M. 28/12/2011;

VISTO il vigente Protocollo di Legalità, sottoscritto tra la Regione del Veneto, le Prefetture Uffici Territoriali del Governo del Veneto, ANCI Veneto e UPI Veneto in data 7 settembre 2015, cui il Comune di Cittadella ha aderito con DGC n. 399 del 19.11.2025, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

VISTE:

- Delibera di Consiglio comunale n. 62 del 19.12.2025 approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028 e successive modifiche;
- Delibera di Giunta comunale n. 464 del 29.12.2025 approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed assegnazione delle risorse finanziarie ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi 2026-2028 e successive modifiche;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 30 marzo 2026 con cui è stato approvato il PIAO triennale 2026 – 2028;

VISTI:

- il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 ed in particolare quanto disposto all'art. 107;
- l'art. 21 del vigente regolamento comunale di contabilità;

-il Decreto n. 12 del 01.09.2023 di incarico della Dirigenza del 2^ Settore (dott. Nicola Mosele);

DETERMINA

1. di approvare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il Capitolato Speciale d'Appalto relativo all'ampliamento del servizio di "Supporto alla gestione del patrimonio documentario della biblioteca e dei relativi servizi al pubblico dal 01.09.2026 al 31.12.2026", facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di impegnare la spesa complessiva di € 4.903,00 al Cap. 1030502052/1 del Bilancio di previsione 2026, avente ad oggetto "Biblioteca: prestazione servizi diversi", che presenta la necessaria disponibilità finanziaria;
4. di affidare direttamente, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023, mediante la modalità telematica della Trattativa Diretta sul MEPA, il servizio in oggetto alla ditta Le Macchine Celibi Soc. Cooperativa Impresa Sociale (P.IVA 02537350379) alle condizioni economiche d'offerta pari a € 20,80/ora, per un importo complessivo di € 4.903,00 (esente IVA), al fine di garantire l'indispensabile ampliamento delle attività di supporto al personale di ruolo;
5. di dare atto che il contratto verrà stipulato mediante scrittura privata digitale sul portale MEPA a seguito della conclusione formale e accettazione della Trattativa Diretta N. 6619091;
6. di dare atto che il codice CIG assegnato è il seguente: CIG: BD433F6EA0;
7. di procedere alla pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013
8. di dare atto che, ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, art. 183, comma 7, la presente determinazione è esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Lì, 08/10/2026

IL DIRIGENTE

MOSELE NICOLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 36/2023 DELL'AMPLIAMENTO DEL SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA E DEI RELATIVI SERVIZI AL PUBBLICO DAL 01.09.2026 AL 31.12.2026

CIG:

CPV 92511000-6 - Servizi biblioteche

Valore complessivo dell'appalto	€ 4.903 = IVA esente
Monte ore previsto	235,75 ore
Costo riconosciuto all'operatore economico	€ 20,80 = IVA esente
Inquadramento	2° livello – CCNL Multiservizi
Durata dell'affidamento	01.09.2026 – 31.12.2026

ART. 1 STAZIONE APPALTANTE

Denominazione: Comune di Cittadella

Indirizzo: Via Indipendenza, 41 – 35013 Cittadella (PD)

Telefono: 0499413470 – biblioteca comunale

PEC: cittadella.pd@cert.ip-veneto.net

RUP: dott. Nicola Mosele

e-mail: biblioteca@comune.cittadella.pd.it

Profilo committente: www.comune.cittadella.pd.it

ART. 2 OGGETTO DELL'APPALTO

Nel perseguimento della valorizzazione del patrimonio culturale pubblico prevista dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 del 22/1/2004), il Comune di Cittadella intende affidare a soggetto esterno l'ampliamento del supporto alle attività connesse ai servizi al pubblico della Biblioteca. Categoria del servizio: CPV 92511000-6 - Servizi biblioteche. L'obiettivo che l'ente intende perseguire con il seguente appalto è quello di dare supporto ai dipendenti in ruolo, attraverso l'impiego di personale esterno nei seguenti ambiti di gestione:

- il patrimonio documentario della biblioteca, inclusi tutti i fondi storici speciali presenti presso la sede di Villa Rina e di via del Telarolo;
- i relativi servizi al pubblico;

La Biblioteca comunale osserva attualmente un orario di apertura al pubblico di 53.5 ore, distribuite su sei giorni alla settimana. La Biblioteca ha sede a Cittadella in via Riva del Grappa, 89 presso una villa del XIX secolo denominata Villa Rina e si caratterizza come biblioteca di pubblica lettura, molto frequentata per lo studio e per il prestito documenti, ma anche come biblioteca di conservazione, per la presenza di fondi speciali e degli archivi di deposito e storico, che presentano documenti risalenti fino al 1409. Parte dei fondi speciali, del materiale documentario dell'archivio storico e dell'archivio di deposito sono conservati presso la sede dell'archivio di via Del Telarolo. La sede della biblioteca è suddivisa su tre piani:

- piano terra – ingresso-ricezione-punto prestito/restituzione - accoglienza e informazione. Questo piano ospita le sezioni libri per bambini, ragazzi, parte delle aule studio e un ambiente chiuso adibito ad Archivio storico;

- primo piano: punto prestito/restituzione, le sezioni di libri per adulti, l'emeroteca, la mediateca e un ambiente chiuso adibito ad Archivio storico. In questo piano sono presenti tre aule studio;

- secondo piano: magazzino libri, documenti e uffici;

Le attrezzature a disposizione del personale sono: computer, stampanti, lettori di codici per catalogazione e fotocopiatrici. Nel primo e nel secondo piano sono presenti due vani adibiti ad archivio storico.

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto relativo al presente appalto ha durata di 4 mesi, indicativamente dal 01.09.2026 al 31.12.2026. Alla scadenza, il rapporto s'intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta della stazione appaltante, pure in pendenza della stipula del contratto.

ART. 4 VALORE STIMATO APPALTO

Il valore complessivo delle prestazioni di servizio oggetto del presente appalto è stato rapportato alla durata massima dello stesso. Per la stima si ha avuto a riferimento i tempi unitari di esecuzione, assunti come base di calcolo per giungere alla definizione del costo, sulla base del costo orario della figura professionale richiesta. Il valore del contratto d'appalto, così stimato, ammonta a € 4903,00 IVA esente, ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 633/72, per un totale di 4 mesi. La distribuzione delle ore mensili va concordata di mese in mese per un monte ore pari a 235,75 complessive.

La quantità delle prestazioni nel presente articolo è puramente indicativa e non è impegnativa per l'Ente. Tali dati hanno quindi valore presuntivo ed indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono alcun obbligo e vincolo per il comune. Il corrispettivo effettivamente dovuto alla Ditta, per il pieno e perfetto adempimento del contratto, sarà quello risultante dal prodotto delle ore di servizio effettivamente prestate moltiplicate per i costi orari offerti in sede di affidamento dalla ditta aggiudicataria, oltre IVA in misura di legge, se e in quanto dovuta.

ART. 5 REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE, DI CAPACITA' ECONOMICO/FINANZIARIA E DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE

a) Il soggetto affidatario deve essere abilitato nel portale acquistinretepa.it di Consip S.p.A. L'affidamento farà riferimento al codice CPV 92511000-6 - Servizi biblioteche, pertanto l'affidatario dovrà essere associato al codice CPV 92511000-6 - Servizi biblioteche alla data del presente avviso.

b) Non è ammesso l'affidamento del servizio quando sussistano una o più cause di: divieto, decadenza, o di sospensione di cui all'art. 67 del D. Lgs. 159/2011 (Codice delle leggi Antimafia), le condizioni di cui all'art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001 o quando gli operatori siano incorsi in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione. Non è ammessa la partecipazione degli operatori quando sussistano le cause di esclusione automatica di cui all'articolo 94 del D.Lgs. n. 36 del 2023.

c) A pena di esclusione, l'affidatario del servizio deve:

- risultare iscritti nei Registri della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, per attività corrispondente all'oggetto;

- nel caso di cooperative o consorzi di cooperative, iscrizione all'Albo di cui al D.M. 23/06/2004 o, nel caso di cooperative sociali, all'Albo regionale delle Cooperative sociali istituito ai sensi dell'art. 9, comma 1, della Legge 381/1991;

d) L'impresa dovrà aver:

- realizzato un fatturato globale annuo, riferito agli ultimi tre esercizi (2023/2024/2025) per un importo non inferiore all'importo a base d'asta;
- eseguito negli ultimi tre anni (2023/2024/2025), in modo soddisfacente e senza contenzioso, almeno tre servizi di attività di gestione e promozione di biblioteca in favore di Comuni o altri Enti pubblici, per un importo non inferiore alla metà dell'importo base d'asta;
- aver svolto, nel **triennio** antecedente la pubblicazione del presente avviso, almeno un servizio di gestione o supporto alla gestione di una biblioteca, per conto di un Comune o Ente Pubblico, **per una durata continuativa non inferiore a 6 mesi** ;
- il personale impiegato deve possedere i titoli di studio e/o professionali adeguati ai servizi richiestiper lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- il personale impiegato dovrà dimostrare una conoscenza di base del software di gestione delle biblioteche comunali della Provincia di Padova.

La mancanza degli elementi suindicati comporta l'esclusione dall'indagine di mercato.

ART. 6 PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La procedura per l'individuazione degli offerenti è la seguente: affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) D.Lgs 36/2023. L'importo stimato di fornitura è fissato in complessivi euro 4.903 (iva esente), che corrisponde al valore economico massimo di fornitura del servizio richiesto, per massimo di 235,75 ore di servizio programmato. In ogni caso la somma di euro 4.903 (iva esente) non è superabile.

La stazione appaltante si riserva anche la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

ART. 7 SERVIZIO AL QUALE POSSONO VENIRE RICHIESTI I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI

Il responsabile unico del procedimento è il dott. Nicola Mosele, Dirigente pro tempore del II Settore del Comune di Cittadella.

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare all'indirizzo biblioteca@comune.cittadella.pd.it. La risposta partirà dalla PEC istituzionale. Non sono ammessi chiarimenti telefonici. Il sopralluogo non è obbligatorio, ma consigliato.

ART. 8 SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto dell'appalto è l'attività di supporto ai dipendenti in ruolo, attraverso l'impiego di personale esterno nei seguenti ambiti di gestione: il patrimonio documentario della biblioteca, inclusi tutti i fondi storici speciali; gli archivi, storico e di deposito, presenti presso la sede di Villa Rina. I relativi servizi al pubblico di biblioteca saranno le seguenti:

a. Attività di accoglienza e sorveglianza

b. Informazioni, iscrizioni, servizi di accesso e reperimento del materiale librario

c. Gestione delle collezioni

a. Attività di accoglienza e sorveglianza

- Attività di prima informazione al pubblico sui servizi della biblioteca, sia in front office che telefonicamente;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico e del comportamento degli utenti, secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento e della Carta dei servizi della biblioteca, segnalazione di situazioni problematiche al Direttore esecutivo del contratto;

- Apertura e chiusura della Biblioteca, con relativa custodia e gestione delle chiavi, con apertura e chiusura degli infissi dell'edificio, quando necessario, accensione e spegnimento delle luci e delle apparecchiature;

- Attuazione delle procedure di emergenza, in caso di necessità e gestione dei primi interventi in materia di sicurezza e di primo soccorso, applicando le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali, avvisando tempestivamente il personale comunale di riferimento e le autorità competenti.

b. Informazioni, iscrizioni, servizi di accesso e reperimento del materiale librario

- Fornire informazioni, attraverso le modalità previste dalla Biblioteca (ivi comprese quelle telefonica o digitale), su: funzionamento, orari, servizi e regolamenti e Carte dei servizi e Carta delle collezioni della Biblioteca;

- Fornire notizie generali in merito alle raccolte della Biblioteca e alle iniziative culturali in corso, alla dotazione e disponibilità in loco di documenti richiesti, alla presenza in altre biblioteche della rete Padovana dei documenti richiesti, attraverso la consultazione di OPAC di altre risorse web (es. MLOL);

- Assistenza al pubblico, anche mediante informazioni bibliografiche di primo livello (livelli minimi stabiliti dalla Regione del Veneto - allegato A del DGR n. 1173 del 11 agosto 2020), istruzioni sulle modalità di ricerca a catalogo e di utilizzo dei servizi correlati, quali ad esempio My Discovery, accessibile da catalogo o altri servizi successivamente introdotti;

- Orientamento del pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato “a scaffale aperto” e in generale al reperimento del materiale preventivamente localizzato attraverso la consultazione del catalogo, assistenza nel reperimento fisico, ove necessaria, e messa a disposizione del materiale per cui è prevista la consultazione in sede;

- Tramite il software applicativo in uso (Clavis), gestione di richieste di prestito inter-bibliotecario o intersistemico;

- Iscrizione degli utenti all'anagrafe alla Rete Bibliotecaria della Provincia di Padova e rinnovo della stessa tramite il software in uso (Clavis) presso la Biblioteca, in conformità con le norme e le procedure previste dalle modalità di accesso ai servizi, ivi compresi il controllo dei documenti d'identità degli utenti, l'aggiornamento dei dati anagrafici e l'assistenza nella compilazione dei moduli;

- Iscrizione degli utenti ad altre attività proposte dalla biblioteca, che necessitano dell'inserimento dei dati anagrafici;

- Gestione della relativa modulistica, che deve essere sempre disponibile al pubblico e ordinata;

- Archiviazione e gestione, a norma di legge e secondo le modalità adottate, dei moduli compilati dagli utenti;

- Consegna della tessera e degli altri materiali informativi ai nuovi utenti, compresi i duplicati tessera in occasione di aggiornamenti periodici;

- Gestione delle informazioni di comunità, disponibili presso il piano terra, curandone l'aggiornamento;

- Gestione dell'accesso al servizio aule studio sia degli utenti maggiorenni che minorenni.

- Ricerca di documenti a scaffale su richiesta degli utenti o dei responsabili anche nell'ambito di controlli di routine (ad esempio: documenti segnalati come fuori posto, non trovati da cercare, ecc.);

- Ricerca e prelevamento su richiesta di documenti conservati a magazzino e negli altri fondi speciali e ricollocazione degli stessi.

c. Gestione delle collezioni

- Registrazione dei prestiti e delle restituzioni tramite il software applicativo in uso (Clavis), controllo dello stato fisico e della completezza dei documenti secondo le disposizioni del responsabile del servizio;

- Registrazione delle proroghe, delle richieste di prestito e delle prenotazioni di documenti al momento non disponibili, tramite il software applicativo in uso (Clavis);

- Controllo dello stato dei documenti rientrati, segnalazione al direttore esecutivo del contratto (d'ora in poi DEC) di eventuali testi danneggiati o da riparare, ove necessario. Modifica in Clavis dello stato di circolazione del documento e dello scaffale;
- Controllo e gestione dei ritardi nella restituzione dei documenti, compresi l'invio dei solleciti e la gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità disposte dal DEC e in accordo con le procedure previste dal software applicativo in uso (Clavis);
- Controllo e gestione delle prenotazioni rese disponibili agli utenti, compreso l'invio delle notifiche;
- Smistamento dei documenti rientrati dal prestito;
- Gestione di materiali che presentino segni di usura compreso il logoramento di gusci e copertine, interventi di prima manutenzione come ad esempio: sostituzione scatole o copertine rotte, rifacimento etichette deteriorate o apposizione di etichette con segnalazione di stato;
- Collocazione a scaffale, secondo le modalità in uso presso la Biblioteca, di documenti di nuova accessione e ricollocazione di documenti rientrati dal prestito, consultati in sede, sottoposti a trattamento, provenienti da esposizioni terminate;
- Movimentazione dei documenti richiesti con il prestito interbibliotecario, in ingresso e in uscita, con registrazione del prestito o del rientro degli stessi e gestione dei pieghe di libri in partenza ed in arrivo con il corriere, compresa la ricollocazione a scaffale.
- Verifica della corretta collocazione a scaffale dei volumi, delle riviste e altri documenti secondo le modalità in essere nella Biblioteca riordino e ricollocazione di intere sezioni o di parti di esse;
- Controllo inventariale del patrimonio con l'ausilio degli applicativi in uso (Clavis), successive verifiche e eventuale modifica dello stato di disponibilità nel catalogo;
- Trattamento dei periodici (con esclusione della relativa catalogazione), riordino dei quotidiani e delle riviste esposte, controllo delle lacune e dei fascicoli danneggiati, smarriti o non restituiti, ricollocazione dei periodici in consultazione da deposito, trasferimento e ricollocazione in magazzino delle annate pregresse, controllo inventariale e scarto, riordino dei depositi, segnalazione di anomalie e problemi al DEC;
- Trattamento dei documenti acquisiti: supporto all'attività di catalogazione del materiale librario, tramite il software Clavis, unicamente nella procedura di catalogazione derivata da schede già presenti nel catalogo provinciale, timbratura, posa etichette, bollini e adesivi di segnalazione del genere letterario, copertinatura e altro trattamento necessario alla corretta messa a disposizione al pubblico dei materiali secondo le esigenze della Biblioteca;
- Movimentazione all'interno delle sezioni della biblioteca storico di documenti secondo le indicazioni del responsabile del servizio, con eventuale ricollocazione sui ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato dei vari documenti o per variazioni di allestimento;
- Trattamento dei documenti oggetto di scarto: controllo della presenza o meno dei titoli nell'OPAC provinciale, produzione delle liste di scarto, imballaggio dei documenti destinati allo scarto o allo scambio libri,
- Controllo dei documenti pervenuti in dono o per lascito, per l'individuazione delle copie acquisibili, secondo i criteri adottati dalla Carta delle collezioni. Preparazione dei pacchi per lo scambio libri;
- Controllo periodico dei libri collocati a scaffale, in tutte le sezioni della biblioteca comunale.

Le attività che saranno richieste all'Appaltatore, di seguito dettagliate, andranno espletate nel rispetto del Regolamento della Biblioteca comunale di Cittadella, approvato con D.C.C. n. 6 del 20/02/2023, della Carta dei Servizi e della Carta delle collezioni, approvate con D.G.C. n. 288 del 13/07/2023. I dipendenti e gli operatori incaricati dovranno essere a conoscenza ed applicare correttamente i contenuti degli atti citati, che andranno comunicati a ciascun operatore prima di prendere servizio.

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dall'Amministrazione Comunale, in linea con gli indicatori e i requisiti obbligatori previsti dagli Standard Regionali e nell'esercizio della propria autonomia. La biblioteca, attualmente è aperta al pubblico tutto l'anno con un periodo di chiusura estiva (generalmente nel mese di agosto) e con il seguente orario di apertura al pubblico:

Lunedì 9.00-12.30 13.30-19.00

Martedì 9.00-12.30 13.30-19.00

Mercoledì 9.00-12.30 13.30-19.00

Giovedì 9.00-12.30 13.30-19.00

Venerdì 9.00-12.30 13.30-19.00

Sabato 9.00-12.30

L'impiego del personale di supporto avverrà all'interno di questi orari, secondo una programmazione di interventi previamente stabiliti e secondo le necessità del servizio

ART. 10 – RUOLO E ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

L'amministrazione comunale mantiene le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo per assicurare l'unitarietà e la qualità dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri. In particolare, provvederà con proprio personale:

- a. alla determinazione delle finalità e degli indirizzi programmatici dei servizi oggetto dell'appalto;
- b. alla determinazione degli eventuali servizi a pagamento e delle relative tariffe;
- c. alla verifica dei servizi prestati dall'appaltatore e della qualità erogata dallo stesso. Il direttore esecutivo dell'appalto consegnerà all'appaltatore copia delle chiavi d'ingresso della biblioteca, che dovranno essere conservate con la massima cura e consegnati soltanto a personale di fiducia; l'eventuale smarrimento e/o sostituzione di dette chiavi comporterà per la ditta l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa e la consegna al Comune delle chiavi sostituite.

ART.11 – RUOLO E ONERI DELL'APPALTATORE

Il personale dovrà accedere alla struttura solo in orario di lavoro e per l'erogazione dei servizi al pubblico, inoltre dovrà garantire che non accedano alla struttura persone estranee e non aventi titolo, a eccezione degli incaricati del servizio di pulizia, della manutenzione e controllo del Comune. Il personale dell'appaltatore è tenuto a fare un buon uso dei beni affidati, a controllare periodicamente gli arredi, le attrezzature, materiali vari, segnalando eventuali guasti e/o danneggiamenti al direttore esecutivo del contratto o ad altro personale comunale dallo stesso individuato e comunicato all'appaltatore.

ART. 12 – PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

Per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, la ditta dovrà impiegare operatori in possesso di conoscenze e competenze base negli ambiti oggetto dell'appalto.

L'appaltatore deve garantire, a proprio carico, a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni oggetto del presente capitolato, lo svolgimento obbligatorio di attività di formazione, addestramento e aggiornamento, attinenti al contenuto del presente appalto.

La ditta si impegna in ogni caso ad assicurare la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale, che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato oppure assente a qualsiasi titolo. La sostituzione degli operatori assenti dovrà essere immediata, con contestuale comunicazione al direttore esecutivo dell'appalto e dovrà garantire la regolare e continuativa apertura al pubblico. Tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie per il mantenimento del personale in servizio sono interamente a carico della Ditta; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito; l'elenco del personale dovrà essere costantemente aggiornato in caso di sostituzioni. In tal caso il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e, una volta collocato in servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della ditta. La stazione

appaltante si riserva la facoltà di ricusare, in qualunque momento e a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate; in tal caso la Ditta ha l'obbligo di provvedere e di procedere alla sostituzione tempestiva del personale non idoneo, pur garantendo la continuità del servizio richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

ART. 13 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI

La Ditta si impegna a garantire la continuità dei servizi oggetto dell'appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto alla ditta da parte della stazione appaltante in caso di mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause di impedimento per forza maggiore. Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente le leggi vigenti in materia.

ART. 14 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

La gestione dei servizi oggetto del presente appalto viene effettuata dalla ditta a proprio nome, per proprio conto e a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. La ditta si intende espressamente obbligata a tenere comunque sollevata e indenne la stazione appaltante da ogni e qualsivoglia danno, diretto e indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti della stazione appaltante. La ditta assume l'impegno a stipulare un'assicurazione che copra le eventuali responsabilità civili che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati con il presente capitolato. Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il DEC può convocare i responsabili della ditta presso la propria sede. Per tutta la durata della gestione del servizio, la ditta deve rispettare pienamente la normativa vigente, in particolare quella riguardante la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi con particolare riferimento alle disposizioni fissate dal Decreto del Ministero degli Interni del 10/03/98. L'appaltatore dovrà attenersi a quanto disposto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), entrato in vigore il 19 giugno 2013 nelle sue parti in cui estende gli obblighi in esso previsti per i pubblici dipendenti, anche a soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale e dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha modificato ed integrato il D.P.R. 62/2013.

L'appaltatore si impegna a trasmettere il vigente "Codice di Comportamento" del Comune di Cittadella ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

ART. 15 – CONTROLLI

Al comune di Cittadella spetta la supervisione del servizio, consistente nella verifica dell'attività svolta; nello specifico la stazione appaltante potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire: l'osservanza degli adempimenti previsti dal presente capitolato; la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione. L'impresa è unica responsabile del corretto svolgimento del servizio per il quale impegnerà i necessari operatori, che dovranno uniformarsi agli indirizzi emanati dall'ente.

ART. 16 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Il personale impiegato dalla ditta deve essere composto esclusivamente da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale viene garantito il regolare

versamento dei contributi sociali e assicurativi e viene dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. La ditta opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente. Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali per il personale utilizzato. La ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro nazionali e provinciali anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale. I dipendenti della stazione appaltante sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese. La ditta si impegna a rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999.

ART. 17 - ORGANIZZAZIONE E OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale impiegato nei servizi dovrà: svolgere la propria attività con perizia, prudenza, diligenza, correttezza e puntualità negli orari, mantenendo un comportamento educato e collaborativo nei confronti dei colleghi e di massima correttezza, imparzialità e professionalità verso gli utenti, assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal GDPR - Regolamento 2016/679 e ss. mm. e ii. in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; avere cura adeguata della propria igiene personale e del vestiario e portare in modo visibile il cartellino di identificazione, con nominativo e impresa di appartenenza; rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dalla stazione appaltante con i responsabili della ditta. Quando il personale comunale rilevi infrazioni di lieve entità da parte del personale impegnato nei servizi, il Direttore esecutivo del contratto informerà il responsabile dell'appalto; per infrazioni di maggiore entità l'informazione sarà formalizzata con nota scritta. In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il direttore dell'esecuzione può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede, ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta della stazione appaltante non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle more delle procedure di allontanamento dal servizio affidato di detto personale la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more dell'esecuzione del provvedimento. In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio: il presentarsi al lavoro in stati di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti o alcoliche e l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno a cose o persone in modo doloso.

ART. 18 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

I rapporti tra committente e l'impresa in materia di sicurezza sul lavoro sono regolati secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008. L'operatore economico provvede all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta. L'impresa in particolare dovrà:

- a. istruire e responsabilizzare il proprio personale sulla prevenzione dei rischi di infortunio, attraverso formazione e addestramento adeguati, nella rigorosa osservanza da parte dello stesso di tutte le norme di sicurezza;
- b. adottare tutti i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai servizi e di terzi.

ART. 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa, dal Dirigente pro tempore del Servizio Economico-Finanziario dott. Mosele Nicola.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è il funzionario bibliotecario a capo dell'11^a Unità funzionale – Biblioteca, archivio di deposito, archivio storico e musei con il compito di garantire la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali. Il nominativo del direttore dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente alla impresa aggiudicataria. Il DEC rappresenta, nei confronti dell'impresa, l'amministrazione committente e la sua attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto è esplicazione, da un lato, del dovere di cooperazione della stazione appaltante con l'impresa aggiudicatrice, dall'altro, del potere di ingerenza e di controllo dell'amministrazione sull'esecuzione del contratto.

ART. 20 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza l'aggiudicatario a dare avvio all'esecuzione della prestazione. Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi del vigente codice degli appalti, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, nel caso in cui i servizi oggetto del presente appalto debbano essere immediatamente consegnati. In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata. L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 21 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è concordata con il DEC e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà di ridurre o ampliare i servizi oggetto di appalto e di modificare gli orari di chiusura/apertura della biblioteca. Dandone comunicazione scritta può disporre variazioni al contratto secondo quanto disposto dal nuovo codice degli appalti. In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire sull'assetto organizzativo del servizio per motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali in corso di esecuzione, attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto, nel rispetto dei limiti di legge. Dovranno essere comunque rispettate la mansione previste per gli operatori con inquadramento II livello CCNL multiservizi. L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

ART. 22 - VERIFICA DI CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE

Il RUP procede alla verifica del certificato regolare esecuzione nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Codice degli appalti.

ART. 23 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Trattandosi di affidamento diretto di modesta entità, l'esecuzione delle prestazioni è interamente in capo all'aggiudicatario ed è vietato il subappalto ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023. Nel caso

in cui si rendessero necessarie deroghe parziali espressamente autorizzate, l'autorizzazione sarà vincolata alle condizioni di legge; in ogni caso, rimane invariata la responsabilità dell'appaltatore, che continuerà a rispondere pienamente di tutti gli obblighi contrattuali in solido.

ART. 24 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

In conformità a quanto disposto dal vigente codice degli appalti è vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 120 comma 2, del D.Lgs 36/2023.

L'appalto è da eseguirsi a cura dell'aggiudicatario in ragione delle caratteristiche speciali dell'appalto. 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 il Comune. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dal Responsabile del procedimento, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

ART. 25 - OBBLIGHI ASSICURATIVI ANTINFORTUNISTICI E PREVIDENZIALI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, SSN, sono a carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice e di ogni indennizzo. L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, prima dell'avvio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

ART. 26 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI: MODALITÀ TERMINI E INTERESSI

L'appalto è finanziato con risorse del Comune. Il Comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria le somme dovute comprensive d'oneri fiscali in relazione alle prestazioni effettive rese e calcolati sulla base di costi di riferimento indicati nell'offerta economica presentata. Il corrispettivo è articolato in canoni mensili. Le tariffe orarie offerte in sede di affidamento saranno prese a riferimento qualora, nel corso della vigenza contrattuale, intervenissero modificazioni organizzative tali da non ritenere più applicabile il corrispettivo per canone. Il Comune, in particolare, procederà al pagamento sulla base delle verifiche previste nel presente capitolato. A tal fine l'Appaltatore è tenuto a emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, allegando la documentazione richiesta, per rendere i riscontri più facili e immediati. La fattura elettronica dovrà riportare, ai sensi della normativa vigente (Legge 89/2014), i seguenti elementi: 1) il numero della fattura; 2) la data di emissione della fattura; 3) il nome del creditore e il relativo codice fiscale; 4) l'oggetto del servizio; 5) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati; 6) la scadenza della fattura; 7) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA; 8) il Codice Identificativo di Gara (CIG). Il pagamento dei servizi forniti per ogni mese di competenza avverrà dietro presentazione di fatture elettroniche direttamente al Comune. L'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'Appaltatore a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (attestata dal protocollo in arrivo dell'Amministrazione). La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione parzialmente resa (comprensivo in generale di tutti i costi derivanti dal funzionamento e uso dei mezzi necessari per l'esecuzione del servizio) comprenderà le detrazioni per eventuali dimissioni o assenze, scioperi o sospensioni del servizio, penali e IVA dovuta ai sensi di legge. Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente appalto è la dimostrazione da parte dell'Appaltatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente appalto, attraverso la consegna di apposita documentazione probatoria (in particolare il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C.). Nel caso in cui il pagamento della fattura non dovesse avvenire nei termini concordati nel contratto ovvero in caso contrario nei termini di legge, sulle somme dovute decorrono gli interessi di mora secondo quanto

stabilito all'art. 4 del D.lgs. 231/02. Ai fini dell'applicazione degli interessi moratori, il ritardo ex art. 1218 del codice civile deve essere imputabile alla stazione appaltante. Da ciò consegue che sono improduttivi di interessi i ritardi imputabili ad eventi non dipendenti dalla stazione appaltante quali, a titolo esemplificativo, l'ipotesi di causa di forza maggiore ovvero cause riconducibili a fatto dello stesso Appaltatore ovvero alla necessità di procedere nei confronti dell'Appaltatore alle verifiche prescritte dalla legge e dal disciplinare.

ART. 27 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, e in particolare: 1. utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In particolare, la comunicazione deve essere inviata mediante un procedimento tracciabile (raccomandata, corriere espresso, posta elettronica certificata) e riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali: - i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva, se presente, che gestisce l'appalto, il codice fiscale - tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento al codice IBAN e ai dati di possibili riscontri (codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e precisazione della filiale/agenzia nel quale è accaso il conto corrente); - i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale; - l'eventuale indicazione della relazione tra il conto corrente dedicato e l'appalto (se il conto è stato attivato unicamente per questo appalto): qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010 per la tardiva comunicazione delle informazioni. L'Appaltatore deve riportare gli estremi del conto corrente dedicato nei documenti fiscali che emetterà ai fini dell'ottenimento del pagamento. In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega devono essere comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta. Il Committente non esegue alcun pagamento all'Appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi. 2. effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici su richiesta della stazione appaltante.

ART. 28 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. 196/2003 coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate GDPR 679/16 e ss. mm. e ii, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare. L'esecuzione delle attività contrattuali implica un trattamento di dati personali che l'Appaltatore si obbliga ad effettuare nel rispetto della normativa in materia vigente. In particolare, l'Appaltatore si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni di cui al citato D.Lgs. 196/03 e s.m.i. ed alle eventuali ulteriori disposizioni impartitegli dal Titolare del trattamento dei dati personali – ovvero il Comune di Cittadella. Con la sottoscrizione del Contratto, inoltre, l'Appaltatore accetterà espressamente la designazione a **Responsabile del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, obbligandosi a stipulare l'apposito atto di nomina predisposto dal Titolare – Comune di Cittadella.

ART. 29 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio. L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

ART. 30 - FORMA CONTRATTUALE E SPESE

Il contratto verrà stipulato in forma di scrittura privata, sottoscritto digitalmente per mezzo della piattaforma telematica. Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti all'affidamento ed alla stipulazione (comprese le spese relative all'imposta di bollo e di eventuale registrazione) sono a carico dell'Appaltatore.

ART. 31 - CLAUSOLE ESSENZIALI

Costituisce clausola essenziale il rispetto dei contratti nazionali di lavoro vigenti, con specifico riferimento all'applicazione del 2° livello del CCNL Multiservizi per il personale impiegato nelle attività di supporto.



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

VISTO CONTABILE

BIBLIOTECA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 1158/2026

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS. 36/2023, MEDIANTE MODALITÀ TELEMATICA TRAMITE TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA, DELL'AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO DI "SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA E DEI RELATIVI SERVIZI AL PUBBLICO DAL 01.09.2026 AL 31.12.2026". APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO E AFFIDAMENTO ALLA DITTA LE MACCHINE CELIBI SOC. COOPERATIVA IMPRESA SOCIALE. CIG: BD433F6EA0

Il sottoscritto vista la presente determinazione esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del presente provvedimento, ai sensi degli articoli 147 bis, comma 1, e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni.

Impegno 1935/2026 per

€ 4.903,00 al capitolo 1030502052/1

Li, 09/10/2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO-FINANZIARIO

MOSELE NICOLA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)