



COMUNE DI CALCINAIA
- Provincia di Pisa -

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FORNACETTE – SEZIONE RAGAZZI – E DI PARTE DELLA BIBLIOTECA CIVICA di CALCINAIA

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del servizio di gestione della Biblioteca comunale di Fornacette – sezione ragazzi - posta in Via Morandi n. 1 c/o il Centro Motessori – ed in parte della Biblioteca Comunale di Calcinaia, posta in Piazza Indipendenza n. 10.

In specifico verranno affidate le seguenti attività:

- **Servizi di Front Office:** Gestione del pubblico (accoglienza e prima informazione, consulenza, orientamento dell’utenza, iscrizione al servizio e attività di prestito), reference di base e specialistico.
- **Servizi di Back Office:** Gestione del patrimonio documentario (compreso il prestito interbibliotecario, catalogazione dei volumi di nuova acquisizione, ricollocazione, riordino, etichettatura, organizzazione degli spazi, interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati), predisposizione di report periodici (anche giornalieri) relativi a dati statistici e di interesse dell’Ente o richiesti dalla Rete Bibliolandia nell’ottica del costante miglioramento del servizio, indagini di customer satisfaction, ecc .
- **Apertura e chiusura sede, sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca** anche in occasione di iniziative culturali diurne, serali o festive.
- **Attività di supporto alle iniziative culturali** finalizzate alla promozione del Servizio e del suo patrimonio (organizzazione e realizzazione di attività collaterali, iniziative di animazione e promozione della lettura, in attuazione delle indicazioni dell’Amministrazione Comunale).

I servizi e le prestazioni oggetto dell’appalto dovranno essere realizzati secondo quanto descritto nei successivi articoli.

ART. 2 - SEDI ED ORARI ATTIVITA’

Per la Biblioteca comunale di Fornacette – sezione ragazzi, posta in Via Morandi n. 1 c/o il Centro Motessori, il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato con orario pari a 9 ore settimanali, articolate come di seguito descritto:

Lunedì / Mercoledì / Venerdì : dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

L’apertura al pubblico è prevista per il periodo corrispondente al calendario scolastico

La Biblioteca Comunale di Calcinaia, posta in Piazza Indipendenza 10, garantisce il seguente orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al sabato : orario antimeridiano : dalle ore 10,00 alle ore 13,00;

Dal lunedì al venerdì : orario pomeridiano: dalle ore 15,30 alle ore 18,30;

Per il mese di agosto rimane aperta per tre settimane dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

L'orario di apertura viene garantito per n. 21 ore settimanali dal dipendente comunale assegnato, il soggetto aggiudicatario curerà pertanto le attività previste nel presente capitolato con orario pari a n. 15 ore settimanali, articolate come di seguito descritto:

- lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30;
- lunedì e sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Si precisa che le ore previste per il lunedì in orario 10,00 – 13,00 potranno essere utilizzate in momenti diversi in caso di iniziative promosse dall'amministrazione previo preavviso all'appaltatore.

L'importo a base di gara comprende ulteriori 140 ore annue per la sostituzione del personale dipendente negli orari di apertura al pubblico, che saranno pagate in base all'effettivo svolgimento a seguito di rendicontazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre il numero delle ore di servizio, con corrispondente riduzione del corrispettivo spettante, fino al limite del 20% dell'importo a base di gara, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. Viceversa eventuali riconsiderazioni del servizio potranno essere rivalutate secondo quanto disposto dal Dlgs. 50/2016.

ART. 3 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Sulla base della previsione degli orari di apertura e dei servizi da prestare al pubblico, il monte ore totale presunto per l'intero periodo dell'appalto è di **3165 ore di fabbisogno (di cui 420 per l'attività di sostituzione del personale comunale)**, da svolgere in orario mattutino, pomeridiano o serale (compreso il sabato). Il costo orario verrà desunto dividendo l'offerta aggiudicata per il monte ore di tutto il periodo.

Il monte ore è così suddiviso:

anno 2022: fabbisogno di 1.055 ore (di cui 140 per l'attività di sostituzione del personale comunale);

anno 2023: fabbisogno di 1.055 ore (di cui 140 per l'attività di sostituzione del personale comunale);

anno 2024: fabbisogno di 1.055 ore (di cui 140 per l'attività di sostituzione del personale comunale).

Dato che le Biblioteche oggetto dell'appalto aderiscono alla Rete Bibliolandia, il software adottato è quello in uso alla rete stessa, denominato ClavisNG per la gestione di tutti i processi e le attività di back office e front office.

Servizi di Front-Office:

Accoglienza e prima informazione: Primo orientamento dell'utenza in merito all'uso dei servizi e delle opportunità offerte dalla biblioteca, con particolare riguardo all'offerta dei servizi erogati sia dalla biblioteca stessa che dal sistema bibliotecario Bibliolandia, presentazione delle attività culturali promosse, informazioni su date e caratteristiche di eventi in programma, assistenza bibliografica in riferimento alle fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate. Il servizio di prima informazione comprende anche il supporto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;

Iscrizione al servizio (e tutte le attività derivate: modifiche dati anagrafici, cancellazioni, sospensioni) con gestione a norma di legge, dei dati personali forniti dagli utenti;

Attività di prestito e restituzione locale: iscrizione al prestito e ai servizi multimediali dei nuovi utenti, secondo le regole della biblioteca, con registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato; rilascio e ripristino delle credenziali di accesso alle funzioni "utente Web";

Attività di prestito interbibliotecario (rete locale, reti bibliotecarie toscane e nazionali), comprese le procedure di spedizione, la preparazione dei pacchi per la distribuzione dei prestiti interbibliotecari per le biblioteche del circuito Bibliolandia e per eventuali ulteriori richieste dalle biblioteche extra-circuito;

Centralino telefonico: gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito; controllo e gestione delle prenotazioni, comprese le comunicazioni telefoniche agli utenti che non hanno fornito un recapito di posta elettronica e sollecito delle risorse bibliografiche scadute con prenotazioni in corso;

Servizio di reference di base e specialistico: informazioni bibliografiche qualificate agli utenti, attraverso risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete, conoscenze delle varie aree disciplinari, accoglienza dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti;

Gestione prestito e desiderata: registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei volumi non attualmente disponibili, gestione richieste telefoniche e richieste di acquisto degli utenti, solleciti su prestiti scaduti;

Restituzioni: verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito, controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza;

Servizi di Back- Office:

Predisposizione dei documenti per il prestito: ingressatura, etichettatura, catalogazione delle acquisizioni;

Collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie;

Riordino scaffali e ricollocazione tempestiva dei volumi rientrati dal prestito, delle riviste e degli altri documenti consultati in sede e verifica complessiva della corretta collocazione dei documenti a scaffale con frequenza giornaliera;

Riordino giornaliero delle sezioni più facilmente soggette a disordine, come ad esempio la zona riviste, la sezione Ragazzi, etc.;

Tempestiva ricollocazione delle risorse rientrate dal prestito, consultate in sede (anche dopo le visite guidate di gruppi e classi), sottoposte a eventuale trattamento o provenienti da esposizioni terminate, con contestuale verifica della corretta collocazione delle altre già presenti a scaffale;

Riordino periodico di intere sezioni o parti di esse e contestuale, movimentazione straordinaria e trasferimento all'interno della biblioteca di intere sezioni di risorse, all'occorrenza spostamento dei ripiani delle scaffalature secondo le esigenze di formato delle risorse e variazioni di allestimento (occasionale, su richiesta previa pianificazione);

Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati come incollatura pagine e rifacimento copertine;

Supporto alle operazioni di scarto di documenti deteriorati o obsoleti delle risorse della biblioteca.;

Gestione dei materiali promozionali da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;

Gestione solleciti;

Gestione spedizioni documenti;

Allestimento di scaffali **Novità** dedicato alle nuove acquisizioni, eventuali scaffali tematici;

Eventuale preparazione e allestimento di percorsi bibliografici

Controllo e gestione degli utenti in ritardo con la restituzione delle risorse e gestione degli utenti da disabilitare secondo le modalità di accesso ai servizi.

Registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, registrazione delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili;

Predisposizione degli elenchi delle accessioni tenendo conto delle richieste degli utenti.

Raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;

Rilevazioni statistiche, anche giornaliera, relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, donazioni....);

Partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti.

Sorveglianza e riordino dei locali della Biblioteca:

Eventuale apertura e chiusura della sede:

- Prima dell'apertura al pubblico: predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, apertura persiane) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche (pc, stampanti, fotocopiatrici, etc);
- Prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura degli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, chiusura persiane;

Durante tutto l'orario del servizio:

- Controllo, sorveglianza ed educazione del pubblico in tutte le aree della biblioteca al rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dall'Amministrazione Comunale;
- Tempestiva segnalazione di eventuali situazioni critiche;
- Controllo e vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza nell'utilizzazione degli spazi;
- Cura, sorveglianza e controllo dei beni (e dei locali);
- Segnalazione tempestiva fabbisogni manutentivi;
- Gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere costantemente aggiornati e ordinati e verifica dell'aggiornamento e della correttezza dei materiali affissi dal pubblico o da altri soggetti nelle bacheche e negli spazi appositamente riservati;
- Garantire il rispetto del silenzio, del divieto di fumo, dell'uso dei cellulari e del consumo di cibi e bevande all'interno della biblioteca, controllo del rispetto delle disposizioni di contenimento del contagio da Covid-19 (verifica green pass...)

Organizzazione e realizzazione attività culturali collaterali e di promozione della lettura:

assistenza ad iniziative culturali in orario diurno o serale programmate presso le sedi delle biblioteche – Calcinaia e Fornacette, o altre sedi, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale. Si intendono per attività culturali le iniziative di promozione della lettura, di animazione teatrale, costruzione del libro, incontri con autori, iniziative musicali, teatrali;

predisposizione dei materiali per iniziative culturali (inviti, locandine, ecc.), distribuzione di materiali promozionali sul territorio comunale (bacheche comunali, esercizi pubblici, sedi associazioni);

realizzazione di iniziative di animazione e promozione della lettura e dei servizi offerti dalla biblioteca, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento delle scuole e/o Associazioni culturali locali;

collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative culturali promosse dal Comune, tra cui il Servizio trasporto libri, per il quale il soggetto affidatario sarà tenuto a provvedere al servizio di trasporto dei libri dalla/alla Biblioteca, utili a realizzare iniziative promosse dalla biblioteca stessa (prestati all'interno di classi; prestiti presso luoghi pubblici o comunque individuati nell'ambito del territorio comunale; presentazione libri; incontri con l'autore, ecc.).

L'aggiudicatario dovrà svolgere i servizi oggetto di appalto in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune di Calcinaia, nonché nel rispetto delle regole tecniche gestionali definite per le biblioteche aderenti alla rete Bibliolandia dell'Unione Valdera.

Tutte le attività di cui al presente Capitolato dovranno essere altresì svolte dal soggetto appaltatore con il costante raccordo con il personale dipendente dell'ente appaltante addetto alla Biblioteca, a cui gli operatori dovranno puntualmente riferirsi, circa lo stato delle attività svolte, rimaste in sospeso e/o da portare a compimento.

ART. 4 – PERIODO CONTRATTUALE

Le attività oggetto di appalto dovranno svolgersi dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2024, senza possibilità di rinnovo.

Art. 5 - IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo annuo dell'appalto ammonta ad €. 24.590,00= (diconsi euro ventiquattromilacinquecentonovanta/00) IVA esclusa; e l'importo complessivo dell'appalto, per l'intero periodo, ammonta ad €. 73.770,00= (diconsi euro settantatremilasettecentosettanta/00) IVA esclusa. L'importo complessivo posto a base di gara per l'intero periodo contrattuale è di €. 73.770,00 oltre IVA se prevista, comprensivo del costo oneri per la sicurezza stimati in complessivi €. 400,00 non soggetti a ribasso e non oggetto di gara - CIG 8965566B1B.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio oltre i termini contrattuali previsti, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla individuazione del nuovo contraente, presumibilmente non superiore a 60 (sessanta) giorni e, comunque, fino all'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

In tal caso il contraente è tenuto alla esecuzione delle prestazioni previste dal contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 6 – REQUISITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Titoli culturali e professionali

a) diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale (scuola media superiore vecchio ordinamento) unitamente a una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale e almeno 3 anni di esperienza professionale documentata (per un minimo di 12 ore settimanali), anche non continuativa, purché riferita agli ultimi 5 anni;

- in alternativa diploma di istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale (scuola media superiore vecchio ordinamento) unitamente ad almeno 6 anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativa;

- in alternativa laurea a indirizzo biblioteconomico, o dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia;

- in alternativa laurea non specifica unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, di durata complessiva di almeno 100 ore di didattica;

- in alternativa laurea non specifica unitamente ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata (almeno 18ore settimanali), anche non continuativa, purché riferita agli ultimi 5 anni;

b) conoscenza e documentata esperienza almeno biennale nell'utilizzo del software gestionale ClavisNG e dei principali circuiti nazionali.

ART. 7 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore dovrà:

1. Attenersi, nell'espletamento delle attività appaltate, alle disposizioni impartite dal Responsabile Area Segreteria Affari Generali o suo delegato ed all'organizzazione dell'orario degli operatori prevista dal presente capitolato.

2. Assicurare il corretto e responsabile svolgimento del servizio oggetto dell'appalto con un gruppo stabile di persone idonee sotto l'aspetto fisico, professionale e morale, in possesso di competenze e professionalità adeguate, che dia garanzia di serietà e di esperienza, in grado di assolvere con impegno e diligenza le proprie mansioni, favorendo a tutti i livelli una responsabile collaborazione in armonia con le finalità e gli obiettivi del servizio.

3. Nominare un referente del servizio e del personale impiegato, che dovrà garantire la reperibilità per tutto l'orario di apertura del servizio, rendersi disponibile alla partecipazione ad incontri con il Responsabile Area Segreteria Affari Generali o suo delegato del Comune di Calcinaia, finalizzati alla programmazione e verifica congiunta dei risultati. Tempi e modalità di tale programmazione sono stabiliti di concerto tra il Comune e l'appaltatore.;

4. Fornire al Responsabile Area Segreteria Affari Generali o suo delegato, un elenco dettagliato del personale impiegato, indicando le rispettive qualifiche e i singoli curricula, comunicando eventuali variazioni di personale in corso d'opera.

La Stazione Appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione. L'attività organizzativa del servizio prestato (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.), è da intendersi a carico dell'Appaltatore e pertanto eccedente l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio.

5. Impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere lo stesso personale per tutta la durata del contratto.

6. Provvedere alla tempestiva sostituzione sia del personale assente per qualsiasi causa, sia del personale che avesse un comportamento tale da arrecare pregiudizio al servizio, con altro di pari qualifica professionale;

L'appaltatore, inoltre, garantisce che il personale impiegato nel servizio di cui al presente capitolato:

- sia di comprovata moralità, possieda titoli di studio, formativi e curricolari adeguati alle competenze e alle professionalità necessarie per lo svolgimento del servizio e perfettamente corrispondenti ai profili dichiarati in sede di offerta tecnica, in grado di assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi;

- sia in possesso di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 20, comma 3 e art. 26, comma 8 D.Lgs. 81/2008) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio.

- abbia una formazione tecnico-bibliotecnica e/o curriculare comprovante l'attività svolta, sia adeguatamente inquadrato, sia in grado di operare su materiale cartaceo, di operare sui sistemi applicativi gestionali normalmente in uso nelle biblioteche, abbia conoscenza dei sistemi operativi utilizzati e dei principali applicativi di automazione di ufficio, navigazione in Internet etc...;

- venga formato, a carico dell'appaltatore, per l'utilizzo di ulteriori eventuali software che dovessero essere adottati dal committente;

L'appaltatore potrà richiedere al Responsabile del Servizio la possibilità di inserire, eventualmente con oneri a proprio carico, il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dalla Stazione Appaltante e nell'ambito dei servizi della Rete Bibliolandia, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo delle biblioteche.

La Stazione appaltante potrà richiedere copia degli attestati di formazione del personale.

Per la gestione dell'emergenza, all'atto di assegnazione del servizio, il Comune di Calcinaia fornirà il Piano delle Emergenze relativo alla Biblioteca; lo stesso Piano, a cura della ditta aggiudicataria, dovrà essere oggetto di informazione e formazione per la totalità del personale, dandone evidenza con dichiarazione di effettuata attività.

La ditta appaltatrice dovrà garantire la presenza di personale in grado di intervenire nella gestione delle emergenze, in possesso quindi delle necessarie conoscenze attestate da dichiarazione di frequenza agli specifici corsi di formazione (incendio, primo soccorso, evacuazione).

Il Comune di Calcinaia garantisce la presenza di mezzi mobili (estintori) per combattere un principio di incendio, il cui impiego deve essere riservato al personale adeguatamente formato ed istruito a cura della ditta appaltatrice.

L'appaltatore, per l'espletamento del servizio, si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità e dovrà osservare nei confronti dello stesso (dipendenti e/o eventuali soci lavoratori), tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti dalla normativa vigente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi, nonché di tutte le altre disposizioni in vigore e quelle che potranno eventualmente essere emanate nel corso della durata contrattuale..

L'appaltatore, in raccordo con il Comune, individua ed attua le modalità per garantire la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione degli operatori ed ogni altro obbligo di legge.

L'appaltatore provvede a tutti i costi di gestione sia relativi al personale che di eventuali ulteriori oneri previsti per legge o regolamento.

L'appaltatore, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, l'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, per quanto compatibili, agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Ente, che è visionabile sul sito istituzionale alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale www.comune.calcinaia.pi.it

La violazione degli obblighi previsti costituisce causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore assume inoltre ogni responsabilità per i casi di infortuni e danni arrecati all'Amministrazione Comunale o a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale, assumendo a suo totale carico la stipula del contratto assicurativo e l'onere corrispondente. Il Comune di Calcinaia deve essere considerato terzo.

In particolare l'affidatario è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

Eventuali danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'aggiudicatario non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicataria.

In ogni caso, in ipotesi di gravi e reiterati inadempimenti degli obblighi di cui al presente capitolato da parte dell'Appaltatore, il Comune potrà disporre la risoluzione del rapporto contrattuale, a seguito di preavviso di 10 giorni.

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n° 136/2010 ss.mm.ii e per quanto possa occorrere degli artt. 6 e 7 del D.L. 187/2010, convertito nella Legge n. 217/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. Qualora l'appaltatore non assolva ai suddetti obblighi, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 stesso.

ART. 8 APPLICAZIONI CONTRATTUALI E CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del D.Lgs. n.50/2016, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81. E' interesse della stazione appaltante che l'appaltatore applichi il corretto inquadramento contrattuale degli operatori perché garanzia di qualità della fornitura dei servizi richiesti dal presente Capitolato.

Il personale tutto, nessuno escluso, deve risultare regolarmente assunto dall'appaltatore.

In riferimento ai servizi richiesti è prioritario applicare i CCNL dei settori Commercio o Multiservizi.

Attualmente l'affidatario uscente ha la presente situazione:

N°	CCNL	SCADENZA	LIVELLO	DATA	MANSIONE
----	------	----------	---------	------	----------

OPERATORI		CONTRATTO		ASSUNZIONE	
1	Commercio	T. indeterminato	V	02/09/2014	Addetto servizi bibliotecari
1	Multiservizi	T. indeterminato	III	17/01/2017	Addetto servizi bibliotecari

ART. 9- REVISIONE PREZZI

Il compenso stabilito nell'offerta rimarrà fisso e invariabile per tutto il periodo contrattuale.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, verrà riconosciuto l'adeguamento ISTAT (costo della vita delle famiglie di operai e impiegati riferito al mese di luglio di ogni anno) a partire dal secondo anno del rapporto contrattuale, dietro espressa richiesta scritta dell'appaltatore.

Potrà essere riconosciuto un adeguamento contrattuale per variazione delle prestazioni richieste, conseguente ad emergenza sanitaria.

Potrà essere riconosciuto, inoltre un adeguamento contrattuale in caso di firma imprevedibile di un nuovo CCNL che comporti un significativo aumento del costo del personale.

ART 10 – EVENTUALI VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a proprio insindacabile giudizio, per sopravvenuti motivi, i giorni di presenza del soggetto appaltatore presso le biblioteche, in base alle esigenze di soddisfacimento del servizio da prestare all'utenza, così come eventualmente di cambiare l'ubicazione delle sedi di lavoro all'interno del territorio comunale

ART. 11 CAUZIONE DEFINITIVA

Dovranno essere costituite le garanzie provvisorie e definitive di cui rispettivamente agli artt. 93 e 103 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, ai sensi dell'art. 93, in sede di presentazione dell'offerta dovrà essere prestata apposita cauzione provvisoria, con validità fino a 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, di importo garantito almeno pari al 2% dell'importo a base di gara.

Saranno altresì tenute in considerazione le eventuali altre riduzioni considerate dallo stesso art. 93 c. 7 D.Lgs. 50/2016.

In sede di stipula del contratto, il soggetto gestore sarà tenuto alla costituzione di una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103.

ART. 12 ASSICURAZIONI

L'affidatario dovrà stipulare un'adeguata polizza assicurativa, a beneficio dell'Amministrazione Comunale, per la responsabilità civile RCT/RCO, in quanto direttamente responsabile per infortuni o danni eventualmente subiti da persone o beni e che risultino arrecati dal proprio personale, in dipendenza di omissioni o negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione della prestazione contrattuale. In particolare detta polizza tiene indenne l'Amministrazione comunale, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori, nonché i terzi per qualsiasi danno l'affidatario possa arrecare all'Amministrazione comunale stessa, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi nell'esecuzione di tutte le attività di cui al presente capitolato.

ART. 13 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

In funzione delle specifiche tecniche previste per lo svolgimento del servizio e dell'organizzazione del lavoro che ne consegue, è vietata la cessione totale o parziale dei servizi oggetto dell'appalto. Parimenti, data la natura del servizio, è vietato il subappalto. La violazione del divieto previsto da questo articolo è causa di risoluzione del contratto e di azione di responsabilità per danni causati all'Amministrazione per interruzione del servizio.

ART. 14 EFFETTI DELL'AGGIUDICAZIONE, CONVENZIONE-CONTRATTO ED ESECUZIONE

Ogni spesa relativa alla stipulazione del contratto, che avverrà in conformità alle disposizioni di legge vigenti al momento in cui avrà luogo, è a carico dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione Comunale, in attesa della stipula del contratto, può se necessario, chiedere l'avvio del servizio, mediante preavviso di cinque giorni; in tal caso il soggetto aggiudicatario si impegna a rispettare tutte le norme previste dal capitolato.

La stipulazione del contratto sarà possibile soltanto previa adozione di provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Una volta intervenuta l'aggiudicazione definitiva, quest'ultima sarà prontamente comunicata all'aggiudicatario.

E' fatta comunque salva, in sede di autotutela, la possibilità per l'Amministrazione Comunale di non procedere all'aggiudicazione.

E' fatto divieto assoluto di cessione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria. E' fatto altresì divieto assoluto di rinnovo tacito del rapporto contrattuale.

ART. 15 CONTROLLI

Per tutto il periodo di affidamento in appalto, l'Amministrazione, tramite il Responsabile Area Segreteria Affari Generali o suo delegato, può effettuare verifiche e controlli sull'operato dell'appaltatore, con le più ampie facoltà e nei modi ritenuti più idonei. Il Committente potrà procedere all'accertamento dell'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato, comunicando tramite pec le eventuali irregolarità e stabilendo l'adeguamento entro il termine che riterrà più opportuno.

Nel caso in cui l'appaltatore non provveda al ripristino della regolare prestazione entro tale termine, la stazione appaltante provvederà d'ufficio, addebitando all'aggiudicatario le relative spese e defalcandole dall'importo della fattura mensile ancora da corrispondere e, se necessario, dalla cauzione prestata a garanzia.

ART. 16 - PREAVVISO E INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Il committente si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente il servizio oggetto del presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza. Sarà cura del Responsabile Area Segreteria Affari Generali o suo delegato informare l'appaltatore con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati e per ogni altra comunicazione ritenuta interessante per le parti.

In caso di sciopero dei dipendenti pubblici della biblioteca o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio da parte della stazione appaltante, nessun servizio sarà richiesto all'appaltatore; in tali casi il Committente si impegna a informare per scritto con congruo preavviso l'appaltatore.

In caso di sciopero del personale dell'appaltatore, che determini l'impossibilità di garantire il servizio, l'appaltatore sarà tenuto ad avvisare il Servizio Biblioteca del Comune con congruo preavviso. Il committente provvederà a quantificare l'eventuale entità della compensazione economica ed a rivalersi, a titolo di risarcimento della medesima, in primo luogo sul corrispettivo mensile eventualmente ancora da corrispondere e, se ciò non fosse sufficiente, sulla cauzione prestata, facendo salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

ART. 17 - PENALI

In caso di disfunzioni nell'espletamento dei compiti oggetto del presente appalto si applicano le seguenti penali:

1. per ogni giorno di accertata inadempienza agli obblighi contrattuali:

da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00 al giorno a seconda della gravità e della frequenza della disfunzione e considerato anche il danno all'immagine;

2. non sostituzione entro 15 giorni dalla richiesta scritta del Comune del personale non idoneo: € 250,00 al giorno per ogni giorno di mancata sostituzione;
3. mancata indicazione di un referente organizzativo: € 250,00;

In ogni caso il committente provvederà a quantificare l'entità del danno ed a rivalersi, a titolo di risarcimento del medesimo, in primo luogo sulle fatture eventualmente ancora da corrispondere e, se ciò non fosse sufficiente, sulla cauzione prestata, facendo salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

Nell'ipotesi in cui il Comune accerti il verificarsi delle situazioni di cui sopra, procederà alla formalizzazione mediante l'invio di una lettera di contestazione degli addebiti, fissando contestualmente un termine congruo (non inferiore a cinque giorni e non superiore a quindici) entro il quale l'Impresa può presentare le proprie controdeduzioni. Qualora le giustificazioni dell'appaltatore vengano ritenute insoddisfacenti, il Comune dispone motivatamente l'applicazione della penalità, provvedendo a quantificare l'entità dell'eventuale maggior danno.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del codice civile per casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 C.C. le seguenti ipotesi:

a) recidiva per più di 5 volte nelle circostanze che hanno determinato le applicazioni delle penali di cui all'art. 17;

b) mancata osservanza delle norme sul subappalto: anche una sola volta;

Inoltre l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 gg. :

- nel caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nel caso di inottemperanza alle norme di sicurezza;
- nel caso di cessione di contratto;
- nel caso di violazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Ente appaltante;
- nel caso di abbandono dell'appalto, anche parzialmente, salvo che per cause di forza maggiore.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore dell'Amministrazione comunale il diritto di affidare il servizio ad altri prestatori di servizi.

In tal caso, alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'appaltatore dei servizi, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Nell'ipotesi in cui la Amministrazione, accerti il verificarsi delle situazioni di cui sopra, procederà alla formalizzazione mediante l'invio di una lettera di contestazione degli addebiti tramite PEC, fissando contestualmente un termine congruo (non inferiore a cinque giorni e non superiore a quindici) entro il quale l'aggiudicatario può presentare le proprie controdeduzioni.

Qualora le giustificazioni dell'Impresa vengano ritenute insoddisfacenti, l'Amministrazione dispone motivatamente la risoluzione del rapporto, provvedendo a quantificare l'entità del danno e rivalendosi a titolo di risarcimento del medesimo, sulla cauzione prestata facendo salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

Il contratto è altresì automaticamente risolto, con effetto immediato, qualora si verifichi che l'aggiudicatario abbia perso i requisiti previsti.

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

ART. 19 - RECESSO

Il Comune si riserva il diritto di recedere in ogni momento dal presente contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

ART. 20 - CONTROVERSIE.

L'appaltatore non potrà sospendere l'attività né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Amministrazione darà, a causa di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti. Qualsiasi controversia derivante dal presente contratto o comunque connessa ad esso – comprese le controversie relative alla sua interpretazione, validità, esecuzione e risoluzione sarà deferita al Foro di Pisa.

ART. 21 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla procedura di gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, saranno trattati dalla stazione appaltante Comune di Calcinaia conformemente alle disposizioni *Regolamento comunitario 27/04/2016, n. 679* e saranno comunicati a terzi solo per motivi inerenti la gara di appalto, la stipula e la gestione del contratto. Le imprese concorrenti e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art. 7 e ss. del decreto legislativo suddetto.

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 si precisa quanto segue:

- il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Calcinaia;
- il Responsabile del Trattamento dati è il responsabile del Servizio I Affari Generali e Legali;
- gli Incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti del Comune di Calcinaia assegnati alle strutture interessate dal presente appalto;
- Il responsabile della protezione dei dati è il Dott. Flavio Corsinovi mail: rpd@comune.calcinaia.pi.it, pec: flavio.corsinovi@firenze.pecavvocati.it
- le finalità cui sono destinati i dati forniti dai partecipanti alla gara e le modalità del loro trattamento si riferiscono esclusivamente al procedimento instaurato con la presente gara;
- l'Ente potrà comunicare i dati raccolti al personale interno del Comune stesso coinvolto nel procedimento ed ad ogni soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 241/1990.

L'Amministrazione, gli offerenti e l'appaltatore dichiarano fin da ora di prestare il consenso al trattamento dei dati.

ART. 22 - RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

L'affidatario, con separato atto, verrà nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

ART. 23 - ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non convenuto esplicitamente nel presente Capitolato si applicano le disposizioni di cui alle Leggi e regolamenti vigenti.