

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI BIBLIOTECARI PER LA BIBLIOTECA COMUNALE CESARE PAVESE – 2019-2022

ART.1	OGGETTO
ART.2	SEDE E ORARI DI SERVIZIO
ART.3	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ART.4	ATTIVITA' A_ EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO
ART.5	ATTIVITA' B_GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO
ART.6	ATTIVITA' C_ATTIVITA' CONNESSE ALLA CONDUZIONE DELLA STRUTTURA
ART.7	OBBLIGHI DELL'APPALTANTE
ART.8	OBBLIGHI DELL'APPALTATORE
ART.9	REQUISITI DEL PERSONALE E VERIFICA DELL'IDONEITA'
ART: 10	REFERENTE DELL'APPALTATORE
ART.11	CLAUSOLA SOCIALE
ART.12	RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEI DIPENDENTI
ART.13	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE
ART.14	DURATA
ART.15	CORRISPETTIVO
ART 16	MODIFICHE CONTRATTUALI
ART.17	MODALITA' DI PAGAMENTO
ART.18	CAUZIONE DEFINITIVA
ART.19	CLAUSOLA PENALE
ART.20	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART.21	SUBAPPALTO
ART.22	TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ART.23	FORO COMPETENTE
ART.24	SPESE CONTRATTUALI
ART.25	RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

ART.1 -OGGETTO

Il presente appalto ha per oggetto le seguenti attività :

A – erogazione dei servizi al pubblico

B – gestione del patrimonio

C – attività connesse alla conduzione della struttura

Di seguito descritte negli articoli 4, 5 e 6.

Per la realizzazione delle attività A-B-C è richiesto complessivamente un monte ore annuo presunto di 4700 ore, di cui da un minimo di 450 ad un massimo di 600 per le attività di catalogazione all'interno dell'attività B –Gestione del patrimonio, specificamente descritta al successivo art. 5.

ART.2 - SEDE E ORARI DI SERVIZIO

Il servizio si svolge presso la Biblioteca Comunale Cesare Pavese in via Porrettana, 360 a Casalecchio di Reno (BO). Saranno possibili estemporanee attività rese all'esterno della biblioteca in occasione di iniziative od eventi.

Alle stesse dovranno essere estesi tutti gli oneri, anche assicurativi, da parte del datore di lavoro.

La programmazione dell'effettivo orario di presenza e la pianificazione della ripartizione tra le diverse attività verrà programmata in accordo con il Responsabile del Servizio Biblioteca su base semestrale, all'interno del seguente orario di funzionamento della struttura:

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì 8,30-19,45

Sabato 8,30-19,15

Sono possibili chiusure e riduzioni, ad esempio in concomitanza di interventi manutentivi oppure durante periodi festivi o nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre.

L'Amministrazione potrà richiedere prestazioni di lavoro anche di fuori dell'orario normale, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria, in particolare saranno possibili variazioni alla programmazione per esigenze diverse, da comunicarsi con un minimo di 48 ore di preavviso, per le quali l'appaltatore deve garantire copertura e variazioni in caso di emergenza da erogarsi anche senza preavviso, per le quali l'appaltatore darà massima collaborazione previa verifica della disponibilità da parte del personale. Eventuali aperture straordinarie, serali, notturne o domenicali verranno inserite nella programmazione semestrale.

ART.3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La biblioteca comunale "Cesare Pavese" ha sede all'interno della Casa della Conoscenza .

La mission del servizio è permettere, attraverso le proprie raccolte ed i propri servizi, la possibilità per ogni cittadino di aggiornarsi durante tutto l'arco della vita e di esplorare percorsi di crescita personale e culturale, di svago e di tempo libero.

Nell'ambito delle iniziative di promozione della lettura, si attuano attività e buone pratiche per consolidare l'abitudine alla lettura ed al confronto critico, rivolte sia alle scuole che all'utenza libera di ogni fascia d'età.

La biblioteca è un luogo di accoglienza e condivisione che favorisce il libero accesso ai servizi e agli spazi, finalizzato alla fruizione delle proposte e delle attività che propone e alla socializzazione.

La struttura si sviluppa su due piani:

a piano terra si trova un punto di accoglienza, informazione e di servizi - prestito e rientro librario -, la postazione self-check con tecnologia RFID, l'emeroteca, tavoli e sedute per lo studio collettivo e la conversazione, una piccola parte del patrimonio librario, e il magazzino deposito. Sempre a piano terra si trovano le sale per attività, Piazza delle Culture con una capienza di 100 posti, sala Seminari

con una capienza di 25 posti e la Virgola, con ingresso esterno, che ha una capienza di 35 posti. Al primo piano è collocata una postazione multipla di reference presidiata dal personale, e un grande open space che comprende: spazio internet al pubblico, settore ragazzi, collezione libraria e multimediale, settore locale, zone studio sia individuale che di gruppo, diversi opac per la ricerca bibliografica. E' inoltre presente un ufficio con postazioni lavoro e tavolo riunioni, armadietti per il personale, bagni riservati.

La biblioteca dispone complessivamente di (dati anno 2018):

patrimonio complessivo	81908
documenti multimediali	17590
periodici e quotidiani	64
posti studio e lettura	180
postazioni internet	16 più 5 postazioni opac

Criterio di ordinamento del patrimonio: la narrativa adulti è collocata in ordine alfabetico per autore, la saggistica secondo la classificazione decimale Dewey, altre sezioni della saggistica sono organizzate in aree tematiche; la narrativa ragazzi è organizzata per generi e con appositi simboli, la saggistica è distinta per argomenti.

Dati sui servizi (anno 2018)

Prestiti complessivi	80806
utenti attivi	7.170
attività svolte	311
di cui per le scuole	155

La biblioteca aderisce al progetto “Nati per leggere” organizzando con continuità azioni ed interventi di diffusione del progetto e realizza numerosissime iniziative di promozione della lettura, tra cui presentazioni, proiezioni, gruppi di lettura, gare di lettura, mostre, vetrine, selezioni bibliografiche ecc. a cui il personale della ditta aggiudicataria sarà tenuto a fornire collaborazione logistica e organizzativa.

ART. 4 - ATTIVITA' A_ EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

- Accoglienza del pubblico e servizio di prima informazione, con particolare riferimento all'offerta dei servizi bibliotecari e alle attività culturali organizzate dal servizio Casalecchio delle Culture, assistenza agli utenti nell'attività di ricerca bibliografica e di documenti a scaffale, collaborazione e supporto ad iniziative culturali e/o didattiche anche rivolte a gruppi o scolaresche;
- erogazione dei servizi di iscrizione, prestito e restituzione, consultazione del materiale della biblioteca, ivi compresa la raccolta di dati statistici rispetto agli stessi, l'effettuazione di controlli e solleciti, la gestione delle richieste di prestito interbibliotecario. Il servizio viene normalmente erogato attraverso gli applicativi in uso presso il Polo bibliotecario bolognese, in caso di malfunzionamento dello stesso l'attività sarà svolta in accordo con le disposizioni del responsabile del servizio ;
- sorveglianza degli spazi, del corretto utilizzo degli stessi e delle risorse e strumentazioni ivi contenute, delle norme di comportamento previste per il pubblico, ricevimento di reclami, istanze e suggerimenti, ivi compresi i desiderata di acquisto;
- assistenza all'uso delle postazioni informatiche, ivi comprese le postazioni RFID, i cataloghi, eventuali postazioni di accesso alla piattaforma digitale, le postazioni di videoscrittura, le postazioni per la navigazione internet e le relative postazioni di stampa, assistenza all'uso delle macchine fotocopiatrici. Tale assistenza potrà comprendere anche eventuali procedure di iscrizione, prenotazione, pagamento di rimborsi ecc;

- gestione dei materiali informativi da esporre e/o da mantenere aggiornati e ordinati, supporto alle attività di comunicazione ivi compresa la predisposizione e diffusione di materiali comunicativi;
- gestione del centralino telefonico, smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;
- vendita di pubblicazioni e gadget della Biblioteca, di eventuali tessere della Biblioteca, di servizi particolari per gli utenti, riscossioni di quote per rimborsi spese e cauzioni con gestione della relativa rendicontazione.

ART. 5 - ATTIVITA' B_GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

- Trattamento catalografico dei documenti della biblioteca afferenti alle tipologie per le quali sia stato definito uno standard catalografico dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane, se facenti parte del patrimonio della biblioteca, attraverso gli applicativi in uso presso il Polo bibliotecario bolognese e comprendendo comunque sia la catalogazione descrittiva che quella semantica. Nell'ambito del monte ore complessivo previsto e della quota di esso riservata alle attività di catalogazione di cui all'art.1, la programmazione di tale attività avverrà in accordo con il responsabile del servizio;
- trattamento materiale dei documenti in ragione della natura degli stessi, tra cui timbratura, etichettatura, inserimento di dispositivi antitaccheggio e copertinatura, applicazione di eventuali bollini e adesivi di protezione, eventuale taglio pagine intonse, sostituzione di custodie, rilegatura di quotidiani ecc., interventi di piccola manutenzione e ripristino dei materiali;
- collocazione a scaffale di nuove accessioni, ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito o dalle esposizioni terminate, delle riviste e altri documenti consultati in sede dagli utenti, predisposizione di vetrine o allestimenti specifici;
- verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi, delle riviste e altri documenti a scaffale con frequenza giornaliera, verifiche inventariali in accordo con la programmazione prevista dal responsabile di servizio, riordino delle varie sezioni aperte al pubblico, ivi compresa la sezione emeroteca, gestione del magazzino con movimentazione dei materiali;

ART. 6 - ATTIVITA' C_ATTIVITA' CONNESSE ALLA CONDUZIONE DELLA STRUTTURA

- Operazioni di apertura e chiusura ivi comprese eventuali aperture straordinarie, attivazione/disattivazione degli impianti ivi compresi impianti di sicurezza e allarme e gestione degli impianti audio-video;
- sorveglianza alle iniziative culturali e alle mostre;
- spolveratura dei documenti, dei contenitori, degli arredi e delle attrezzature, pulizia di emergenza delle sale al pubblico, svuotamento integrativo dei cestini; raccolta degli imballaggi e trasferimento ai cassonetti di raccolta differenziata;
- segnalazione dei guasti delle attrezzature al personale della biblioteca, effettuazione di chiamate ad eventuali addetti alla manutenzione o riparazione;
- allestimenti, montaggi e smontaggi di arredi e attrezzature anche per conferenze e mostre, facchinaggi e piccole manutenzioni dei locali, in relazione alle necessità dei servizi ed in collaborazione con il personale comunale.

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative di propria competenza.

Sono in capo al Responsabile del Servizio le funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo, con particolare riguardo alla verifica dell'idoneità del personale e della corretta esecuzione del servizio.

Il Responsabile del Servizio eserciterà le proprie funzioni in collaborazione con il Referente dell'appalto e con gli operatori, nell'ambito di un rapporto non gerarchico e organico, stante l'autonomia progettuale e funzionale posta in capo all'appaltatore per l'esecuzione del contratto.

L'amministrazione comunale fornirà gli arredi, le attrezzature e le strumentazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, provvedendo alla loro pulizia e manutenzione; fornirà, inoltre, la cancelleria, il materiale di consumo, i documenti informativi, che resteranno di proprietà comunale.

In particolare sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- a) la messa a disposizione dei locali a titolo gratuito e degli arredi e attrezzature in essi collocati per l'erogazione dei servizi al pubblico. Sono, invece, a totale carico dell'Appaltatore le attrezzature, le strumentazioni, gli arredi e i materiali di vario genere necessari alla gestione e al coordinamento aziendale del personale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: sale per riunioni aziendali, cellulari, mezzi di trasporto, sistemi di rilevazione delle presenze del personale in servizio, caselle di posta elettronica, cartellini di riconoscimento;
- b) il servizio di pulizia e gli interventi di manutenzione degli spazi destinati ai servizi; la manutenzione degli impianti di allarme e la vigilanza notturna restano a carico del gestore terzo responsabile per conto del Comune;
- c) le utenze di ogni natura.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

1. Garantire la continuità del servizio sulla base della programmazione semestrale concordata tra il Responsabile del Servizio ed il Referente dell'Appaltatore (così come individuato all'art.10), garantendo altresì la copertura di eventuali richieste straordinarie o di emergenza, secondo le modalità previste all'art.2;
2. garantire l'aderenza dei propri addetti ai requisiti richiesti al successivo art. 9, fornendo opportuna documentazione, anche in caso di nuovi inserimenti in vigenza di contratto;
3. segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio sostituzioni temporanee o cambiamenti degli addetti;
4. assicurare la corretta e responsabile esecuzione dell'attività, con particolare riguardo al rispetto delle presenze e alle modalità di relazione con il pubblico;
5. nominare un responsabile del trattamento dei dati personali degli utenti della biblioteca il quale dovrà attribuire formalmente e revocare per scritto agli incaricati il compito di effettuare le operazioni sui dati, garantendo il rispetto della normativa in materia così come indicato dal successivo art.22;

ART. 9 REQUISITI DEL PERSONALE E VERIFICA DELL'IDONEITA'

Per lo svolgimento del contratto dovrà essere impiegato personale dotato almeno di diploma di scuola media superiore, con competenze di lingua inglese, opportunamente formato in particolare nei seguenti ambiti:

- biblioteconomia e bibliografia;
- procedure di prestito (con il software in uso presso il Polo Bibliotecario Bolognese), di gestione banche dati e del trattamento delle informazioni nell'ambito dei servizi bibliotecari);

- capacità di comunicazione e di relazione con la diversa utenza e propensione alla collaborazione ed al lavoro di gruppo.

Almeno alcune unità di personale dovranno inoltre padroneggiare i seguenti ambiti:

- informatica, in particolare è richiesta la conoscenza dei principali pacchetti software e dei più diffusi social network, oltre ad alcune competenze di pacchetti di grafica e content management systems;
- competenza nella catalogazione in Polo e in Indice del libro moderno e delle principali tipologie di documenti diffuse nelle biblioteche di pubblica lettura, con applicazione delle regole catalografiche in uso, della classificazione decimale Dewey, della soggettazione;

L'attestazione della competenza potrà avvenire attraverso il possesso di certificazione relativa alla frequenza di uno o più corsi di formazione professionale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica oppure attestazione di almeno 2 anni di esperienza professionale documentata (almeno 18 ore settimanali), anche non continuativa, purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni.

L'eventuale possesso di un titolo di laurea in discipline biblioteconomiche o affini costituisce titolo superiore e perciò soddisfa il requisito di formazione professionale.

Ogni operatore incaricato del servizio dovrà svolgere almeno 24 ore lavorative di tirocinio in affiancamento ad un collega esperto, comprendenti le diverse mansioni previste dal presente capitolato; per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti deve essere inviata al Responsabile del Servizio, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta tecnica, e in caso di successivi inserimenti di personale, dovrà essere fornita al Responsabile del Servizio la lista nominativa, corredata, per ogni singolo addetto, dei dati anagrafici, della qualifica, del titolo di studio, del numero di matricola, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, dell'elencazione dei corsi di formazione espletati, dell'attestazione delle conoscenze linguistiche richieste, dell'indicazione delle date di inizio e fine del periodo di tirocinio (nel caso di inserimento di nuovi addetti).

L'Amministrazione appaltante si riserva, in ogni momento dell'esecuzione del contratto, la facoltà di verificare l'idoneità del personale della ditta appaltatrice all'espletamento del servizio in questione, con particolare riguardo alle modalità di relazione con il pubblico. Il Responsabile del Servizio potrà segnalare eventuali comportamenti inadeguati da parte degli addetti alla ditta appaltatrice, la quale sarà tenuta a mettere tempestivamente in campo opportuni interventi correttivi nei confronti del proprio dipendente, eventualmente anche di natura formativa (restando a proprio carico le relative spese) o, nei casi più gravi, disciplinare. L'intervento effettuato, anche risolutivo, non esime la ditta aggiudicatrice dall'applicazione delle penali previste dal successivo art. 17. Qualora tali interventi non si rivelassero efficaci, a seguito di approfondita e condivisa valutazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione dell'addetto entro un termine massimo di due mesi, pena la risoluzione del contratto come previsto dall'art.18.

E' richiesto alla ditta appaltatrice di prevedere un piano per la formazione e l'aggiornamento continuo del personale per una quota oraria non inferiore all'1% dell'ammontare previsto della fornitura, al netto degli interventi formativi previsti tra gli oneri della sicurezza, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.

Gli oneri conseguenti ai citati formazione e aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. Il piano della formazione e dell'aggiornamento continuo dovrà essere condiviso con il Responsabile del Servizio in fase di programmazione e potrà prevedere anche la partecipazione degli addetti ad attività di formazione proposte e realizzate dall'Amministrazione appaltante.

ART. 10 - REFERENTE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione a cui il Responsabile del Servizio si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate al gestore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dall'Amministrazione dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia alla Direzione della Biblioteca, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'appaltatore dovrà inoltre segnalare il nominativo, fra gli operatori in servizio presso la struttura, di un coordinatore tecnico, punto di riferimento per l'organizzazione del lavoro, incaricato di partecipare alle riunioni organizzative che si interfaccerà con il Referente dell'Appaltatore e con il Responsabile del Servizio per le comunicazioni ordinarie.

ART. 11 - CLAUSOLA SOCIALE

La ditta aggiudicataria si obbliga prioritariamente, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs 50/2016, all'assunzione del personale attualmente operante nei servizi di cui al presente appalto con i medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. e negli accordi provinciali di maggior favore (vedasi a riguardo l'art. 50 del D. lgs. 50/2016), previo accertamento dell'effettivo impiego dei lavoratori da parte dell'impresa cessante attraverso il libro paga e contributi, ovvero altra idonea documentazione e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del nuovo contratto e con la pianificazione e l'organizzazione definita dal nuovo assuntore. Ai fini dell'applicazione di tale clausola, si considera di regola il personale dell'impresa uscente calcolato come media del personale impiegato nei sei mesi precedenti la data di indizione della nuova procedura di affidamento

ART. 12 - RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO DEI DIPENDENTI

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

La ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal contratto collettivo di lavoro applicato e degli accordi integrativi.

In particolare i contratti collettivi nazionali presi a riferimento per l'inquadramento del personale di cui si prevede l'impiego sono:

Federculture-C1-C3, Commercio-III° livello, Multiservizi V°-VI°, Cooperative sociali D3-E1.

La ditta solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, assumendosi integralmente l'onere del corretto trattamento retributivo, contributivo e assistenziale, anche in sede di contenzioso del lavoro.

L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, su richiesta, tutta la documentazione necessaria a comprovare l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente a tutela dei lavoratori, in particolare dell'avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi.

L'Amministrazione si riserva il diritto di sospendere i pagamenti e di non procedere allo svincolo della cauzione nel caso in cui l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra elencati nei confronti dei lavoratori, senza che per tale sospensione l'Appaltatore possa richiedere alcun risarcimento o indennizzo e ferma restando la facoltà per l'Amministrazione di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 20.

ART. 13 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a documenti o attrezzature, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa di Responsabilità civile per i danni causati dal proprio personale a terzi e/o al patrimonio culturale conservato nella biblioteca, per un massimale unico minimo di Euro 2.500.000,00.

Copia di tale polizza dovrà essere esibita al momento della stipulazione del contratto.

ART. 14 - DURATA

Il presente appalto ha durata triennale a decorrere dall'affidamento del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario il rinnovo del contratto, mediante atto espresso, per un termine massimo di tre anni.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di richiedere all'appaltatore, al termine del presente contratto e/o del relativo rinnovo, una proroga tecnica di un massimo di 180 giorni dalla scadenza del contratto, proroga alla quale la ditta si impegna ad aderire alle medesime condizioni contrattuali.

ART. 15 - CORRISPETTIVO E REVISIONE DEI PREZZI

La base d'asta del presente appalto è stata determinata sulla base del costo attuale del servizio e del costo della manodopera prendendo a riferimento i contratti maggiormente in uso sul territorio nazionale e i relativi livelli contrattuali (v. art.12) ed è stata pertanto determinata in euro 300.000,00 per la durata del contratto, per un totale complessivo di euro 650.000,00 comprensivo dell'eventuale rinnovo e di giorni 180 di proroga tecnica.

Il corrispettivo contrattuale sarà assoggettato all'applicazione dell'aliquota iva ordinaria.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a 2.500 euro per la durata del contratto, esclusa l'eventuale proroga.

L'offerta economica si intende immutabile almeno per il primo anno di durata dell'appalto. Successivamente sarà possibile procedere, ad istanza delle parti ed in contraddittorio tra di esse, alla revisione del prezzo offerto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'Appaltatore prestazioni in aumento nelle ore notturne (dopo le 22.00) e festive, con incremento sulla tariffa oraria del 20%.

ART. 16 - MODIFICHE CONTRATTUALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ridurre o ampliare il servizio: in caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo, riduzione che non potrà superare il limite del 20% dell'importo contrattuale presunto.

Ove vengano ordinati servizi in aumento, nel limite del 20% dell'importo contrattuale presunto, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

ART. 17 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti dell'Amministrazione appaltante, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli addetti impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito.

La fattura sarà liquidata previo esame della documentazione comprovante l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali, che la ditta invierà contestualmente all'Amministrazione.

Il pagamento avverrà nei 60 giorni successivi alla verifica delle fatture, che sarà effettuata sia riguardo all'effettiva e soddisfacente esecuzione delle prestazioni, sia dal punto di vista della regolarità amministrativo-contabile della documentazione. Sono a carico dell'appaltatore le spese derivanti da richieste di pagamento con accredito in c/c bancario o postale.

ART. 18 - CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria dovrà versare, a garanzia degli obblighi assunti in dipendenza del contratto, un deposito cauzionale definitivo pari al 10% dell'importo contrattuale.

Detta cauzione dovrà essere prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta, con rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, e rilasciata da un Istituto legalmente autorizzato.

La cauzione, da prestarsi prima della stipulazione, resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto.

ART. 19 - CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero, da parte della ditta appaltatrice, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di € 100 per ogni inadempimento, in particolare nei casi di:

1. mancata segnalazione al Responsabile del Servizio di sostituzioni temporanee o cambiamenti degli addetti;
2. mancata sostituzione del personale e ogni forma di interruzione anche temporanea della fornitura, purchè non motivata da giustificati motivi e tempestivamente comunicata;
3. comportamenti inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca, con particolare riferimento agli obblighi connessi al trattamento dei dati personali e al Sistema dei Valori e al Codice di Comportamento adottato dal Comune di Casalecchio di Reno;
4. reiterata irregolare esecuzione delle mansioni assegnate, successiva ad analoga segnalazione del Responsabile di Servizio, ivi compreso il mancato rispetto della programmazione delle attività.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Responsabile del Servizio, a mezzo di comunicazione scritta, al Referente dell'appaltatore e al legale rappresentante della ditta appaltatrice.

Nella nota di contestazione sarà fissato un termine non inferiore a gg. 5 (cinque) lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine l'Amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, applicherà le penali di cui ai precedenti commi.

L'importo delle penali sarà trattenuto sul primo pagamento dovuto in base al contratto, o sull'importo della cauzione, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

L'applicazione della penale non comporta per l'Amministrazione rinuncia al diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché all'eventuale recesso o risoluzione del contratto.

La ditta è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di grave inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.

L'Amministrazione avrà inoltre la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- applicazione di 7 penali nell'anno solare;
- frode nell'esecuzione del servizio;
- violazioni delle norme riguardanti il trattamento contributivo, previdenziale, assistenziale e assicurativo, nei confronti dei lavoratori;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio o di personale mancante dei requisiti previsti;
- violazione degli orari di servizio concordati;
- concordato preventivo, fallimento, liquidazione, cessione di attività e situazioni equivalenti a carico dell'appaltatore;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio al secondo classificato in graduatoria.

Alla ditta appaltatrice verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni. Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta senza bisogno di diffide formali.

Il presente contratto è inoltre sottoposto a condizione risolutiva nel caso di esito delle informazioni prefettizie che attestino la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa nella società appaltatrice; in tal caso, l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto, salvo il pagamento del servizio già prestato, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti all'Amministrazione dallo scioglimento del contratto.

Qualora la ditta appaltatrice dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

ART. 21 - SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

E' vietato all'appaltatore di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, a pena di perdita della cauzione e di risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell'Amministrazione appaltante, di eventuali ulteriori danni.

E' vietata, a pena di perdita della cauzione e di risoluzione anticipata del contratto, la cessione totale o parziale del contratto.

E' altresì vietata, a pena di perdita della cauzione e di risoluzione anticipata del contratto, la cessione totale o parziale del credito derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 22 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Casalecchio di Reno.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Casalecchio di Reno e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Dirigente del Servizio Casalecchio delle Culture.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Casalecchio di Reno relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

ART. 23 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, è stabilita la competenza esclusiva del Foro di Bologna.

ART. 24 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell'I.V.A.

ART. 25 - RINVIO A NORME E REGOLAMENTI

Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente contratto, si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia (D.lgs.50/2016, Codice Civile e Regolamento Comunale dei Contratti del Comune di Casalecchio di Reno).

