



Comune di Pontassieve
*Settore 3 Cultura, Giovani,
Sviluppo Educativo*

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE E DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI
PONTASSIEVE.**

CPV: 92510000-9 – Codice Identificativo Gara 8344438014

Periodo dal 1/10/2020 al 30/9/2023

Sommario

- Art. 1 – Condizioni preliminari
 - Art. 2 – Oggetto
 - Art. 3 – Finalità
 - Art. 4 – Durata del contratto
 - Art. 5 – Clausola Sociale e condizioni particolari di esecuzione
 - Art. 6 – Importo del contratto
 - Art. 7 – Servizi
 - Art. 8 – Modalità di svolgimento dei servizi
 - Art. 9 – Personale alle dipendenze dell'aggiudicatario
 - Art. 10 – Coordinatore e Referente Contrattuale
 - Art. 11 – Sicurezza del personale dipendente dall'aggiudicatario
 - Art. 12 – Orario di servizio
 - Art. 13 – Obblighi dell'appaltante
 - Art. 14 – Controlli da parte dell'appaltante
 - Art. 15 – Obblighi dell'aggiudicatario
 - Art. 16 – Variazioni disposte dall'appaltante
 - Art. 17 – Protezione dei dati personali
 - Art. 18 – Corrispettivo e modalità di pagamento
 - Art. 19 – Responsabilità - Assicurazione
 - Art. 20 – Clausola penale
 - Art. 21 – Risoluzione del contratto
 - Art. 22. – Recesso dal contratto
 - Art. 23 – Divieto di cessione e sub-appalto,
 - Art. 24 – Avalimento
 - Art. 25 – Spese contrattuali e trattamento dei dati dell'impresa
 - Art. 26 – Rinvio
 - Art. 27 – Foro competente
- Allegati:
- A) Relazione tecnico illustrativa e prospetto economico
 - B) Tabella fabbisogno annuo ore di servizio
 - C) Criteri di aggiudicazione
 - D) Schema di contratto
 - E) Planimetria
 - F) Elenco dell'attuale personale
 - G) Regolamento comunale biblioteca

Art. 1 – Condizioni preliminari

1. Il Comune di Pontassieve intende procedere all'affidamento in appalto di Servizi Bibliotecari e Archivistici presso la propria Biblioteca Comunale e il proprio Archivio Storico a supporto della gestione comunale.
2. La stazione appaltante si riserva la facoltà, prevista dall'art. 95, comma 12, del D.lgs. 50/2016, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea, nonché di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ritenuta idonea e conveniente e potrà altresì non procedere all'aggiudicazione, qualora insorgano motivi di interesse pubblico.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente appalto ha per oggetto la fornitura, a supporto della gestione comunale, dei seguenti Servizi Bibliotecari e Archivistici :
 - la Biblioteca Comunale di Pontassieve posta in via Tanzini, 23;
 - l'Archivio Storico di Pontassieve posto in via Tanzini, 25.
2. Per il servizio in oggetto è previsto un monte ore annuale di riferimento, articolato secondo l'allegato b) *Tabella fabbisogno annuo ore di servizio* in modo meramente indicativo e suscettibile di variazioni nel tempo, a totale discrezione dell'Appaltante, in termini di diversa distribuzione del monte ore.

Art. 3 - Finalità

1. L'appalto ha lo scopo di supportare i Servizi Bibliotecari e Archivistici del Comune, assicurandone maggiore efficacia ed efficienza.

Art. 4 - Durata del contratto

1. L'appalto avrà una durata di tre anni (01/ 10/2020 – 30/09/2023), con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni fino al 30 settembre 2025 .
- 2 Entro tre mesi dalla scadenza naturale del contratto, il Comune dovrà comunicare alla Ditta affidataria l'intenzione di avvalersi della facoltà del rinnovo.
3. È vietato il tacito rinnovo del contratto.
4. Nel caso che questa Amministrazione non intendesse procedere al rinnovo dell'appalto e non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi di cui trattasi, al fine di garantire la continuità delle attività connesse al servizio, potrà prorogare l'appalto, ai sensi dell'art. 106, comma d) n. 11), del D.Lgs. n. 50/2016, con specifico provvedimento alle condizioni di legge e per il tempo necessario a concludere una nuova procedura di affidamento.
5. A tale fine l'appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario al perfezionamento ed alla conclusione della procedura espletata per il nuovo affidamento, comunque non superiore a sei mesi.
6. La stipulazione del contratto avverrà nei termini previsti dall'Art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016.
7. Il comune, fermo restando quanto sopra indicato, si riserva, nei casi di urgenza o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale anche in pendenza della stipulazione del contratto.
8. Resta salva la facoltà del comune di dichiarare la decadenza totale o parziale del contratto, per il venir meno delle ragioni di pubblico interesse che giustificano l'istituzione e l'esecuzione, anche parziale, del servizio oggetto del presente capitolato a fronte di nuove forme organizzative e di gestione del servizio medesimo, senza che la ditta affidataria abbia nulla a pretendere salvo il riconoscimento delle prestazioni già effettuate.

Art. 5 – Clausola sociale e condizioni particolari di esecuzione

1. 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 nonché sia con le esigenze tecnico-organizzative sia di manodopera previste nella nuova Convenzione, l'aggiudicatario del Contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. n. 81 del 15 giugno 2015.

Art. 6 – Importo del contratto

Art.6.1 - Importo a base d'asta

1. L'importo annuo stimato, per i servizi oggetto del presente appalto posto a base di gara, è pari ad € 133.046,28 I.V.A. esente e per i tre anni di vigenza contrattuale è pari ad un complessivo presunto di € 399.138,85 IVA esente secondo il disposto del c. 22 dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972:

	A	B	C
n.	DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Importo annuale	Importo per il periodo di vigenza contrattuale soggetto a ribasso
1.	Gestione dei servizi della Biblioteca Comunale e dell'Archivio storico del Comune di Pontassieve	€.133.046,28	€. 399.138,85

Ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. n. 50/2016, la stima dei costi legati alla manodopera, così come indicato in dettaglio nel relativo prospetto allegato al presente capitolato, è determinata in € **350.683,20**. Pertanto, su tale tipologia di servizio, si ipotizza una percentuale della spesa relativa alla manodopera pari al **88%** dei costi dell'appalto.

6.2 - Importo complessivo dell'appalto

L'importo complessivo stimato ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 35 c. 4 del D.lgs. 50/2016 ss.mm.i. per i servizi oggetto del presente appalto, stabilito per tutti i cinque anni di massima durata del servizio, è pari ad €. 665.231,42, suddivisi secondo il seguente schema:

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Valore totale	Valore rinnovo per ulteriori due anni (dal 01.10.2023-30.09.2025)	Valore complessivo dell'appalto calcolato ai sensi dell'art. 35, c. 4, del D. lgs. 50/2016
Gestione dei servizi della Biblioteca Comunale e dell'Archivio Storico del comune di Pontassieve	€. 399.138,85	€. 266.092,56	€. 665.231,40

Art. 7 – Servizi

1. I servizi oggetto dell'appalto, da rendere in coerenza con le caratteristiche del luogo e le finalità della biblioteca descritta negli allegati sono distinguibili in:

A. Servizi Biblioteca Comunale (*Front Office e Back Office*);

A. Archivio Storico Comune di Pontassieve.

2. Servizi biblioteca di *Front Office* sono:

a) accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica ...) e assistenza al pubblico, iscrizione utenti alla biblioteca, al servizio di accesso internet, al servizio wi-fi e *Medialibrary*;

b) prestito locale e interbibliotecario, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (*document delivery*), gestione dell'archivio utenti, verifica stato utenti passivi (ritardi e solleciti);

c) attività di *reference* e organizzazione del desk operativo, quindi: informazioni e orientamento agli utenti; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte, supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie, accompagnamento degli utenti in condizioni di svantaggio e assistenza nella scelta e ricerca dei libri,

d) produzione e diffusione di bibliografie e scaffali tematici;

e) raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;

f) riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti e versamento presso la Tesoreria Comunale;

g) attività di alfabetizzazione informatica, assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici self service, stampanti, stazioni di auto prestito, etc...);

h) assistenza al pubblico per la consultazione dei cataloghi on line, delle banche dati, di internet;

i) movimentazione dei documenti richiesti, controllo dei testi e documenti restituiti, ricollocazione a scaffale e riordino;

j) gestione dei quotidiani e dei periodici

k) promozione dei servizi bibliotecari, pertanto: supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (sito web, pagina Facebook, newsletter, bacheche, pieghevoli, locandine, etc.) inclusa la realizzazione grafica, in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici della stazione appaltante;

l) attività di monitoraggio dei servizi offerti, organizzazione delle rilevazioni giornaliere/mensili/periodiche/annuali, elaborazione dati, valutazioni quantitative e qualitative.

3. I Servizi Bibliotecari - Back Office consistono in:

a) trattamento di tutti i documenti, sia cartacei che digitali (inventario, etichettatura, immissione di codici a barre, etc.);

b) attività di trattamento catalografico in relazione alle esigenze della biblioteca, tenendo conto che la catalogazione viene effettuata dal Centro Servizi del *Sistema Documentario Mugello Montagna Fiorentina (SDIMM)*;

c) preparazione di pacchi per il prestito inter-bibliotecario con corriere del sistema SDIMM e corriere SDA;

d) gestione delle collezioni e degli acquisti, esclusa la parte amministrativa che resta di competenza comunale;

e) manutenzione volumi e controllo dello stato generale del patrimonio (materiale da riacquisire, archiviare, scartare), organizzazione del deposito librario;

f) scarto dei testi deteriorati secondo le procedure indicate dall'amministrazione;

g) gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica, ecc.), gestione abbonamenti, esclusa la parte amministrativa, che resta di competenza comunale;

h) gestione e aggiornamento della sezione ragazzi e di attività di promozione alla lettura destinate a bambini e ragazzi, quali laboratori, letture, visite alla sezione, attività con le scuole;

i) gestione della sezione multimediale in coordinamento con il Centro Documentazione Audiovisiva e supporto ai prestiti del materiale;

- j) gestione delle sezioni speciali: sezione locale, sezione interculturale, fondi speciali;
- k) gestione delle bancarelle di vendita dei libri scartati e donati, quando autorizzati dall'amministrazione comunale;
- l) progettazione e attuazione del riordino e della riorganizzazione delle biblioteche scolastiche nonché delle attività collegate;
- m) supporto alla gestione di eventuali *punti di prestito* esterni alla biblioteca, in coordinamento con i soggetti gestori;
- n) collaborazione alla progettazione di attività di promozione della lettura e di organizzazione delle stesse inserite nel POFT (Piano dell'Offerta Formativa Territoriale) e collaborazione con le biblioteche dell'Istituto Comprensivo del territorio.

4. I Servizi Bibliotecari Generali sono:

- a) apertura e chiusura della biblioteca;
- b) controllo degli accessi, prima guida al pubblico e sorveglianza degli spazi;
- c) apertura e chiusura della biblioteca per le iniziative culturali in orario straordinario;
- d) assistenza in occasione di iniziative culturali, allestimento delle sale e loro successivo ripristino;
- e) ritiro e consegna della posta presso l'Ufficio Protocollo Comunale o eventuali altre sedi;
- f) costante cura, sorveglianza e controllo della funzionalità dei beni mobili e degli immobili della biblioteca; redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- g) gestione e coordinamento dei volontari di servizio civile, di eventuali inserimenti socio-terapeutici o di altri volontari;
- h) disponibilità per incontri con i referenti comunali e del Sistema Documentario per il coordinamento dell'attività, la gestione della programmazione e i dati relativi all'andamento della biblioteca.

5. I Servizi Archivistici sono costituiti da :

- a) attività di *reference* (individuazione dei percorsi di ricerca, reperimento delle informazioni, utilizzo degli inventari, dei repertori, delle banche dati, del sistema di gestione dell'archivio, etc.);
- b) gestione consultazioni (iscrizione, registrazioni, sorveglianza e controllo dei documenti in consultazione, modulistica, etc.);
- c) gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
- d) informazioni al pubblico anche da remoto (ad esempio telefono o email), riproduzione e inoltro dei documenti (*document delivery*);
- e) ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti e successivo riordino;
- f) collaborazione all'organizzazione di attività culturali per la valorizzazione della documentazione conservata e dell'archivio;
- g) supporto tecnico per la progettazione degli interventi di restauro in affidamento esterno;
- h) collegamento costante e coordinamento operativo con la Biblioteca di Pontassieve.

6. Le suddette prestazioni dovranno essere eseguite a regola d'arte per tutta la durata dell'appalto e in conformità a tutte le leggi e normative in vigore.

Art. 8 – Modalità di svolgimento dei servizi

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), di direzione, di coordinamento tecnico e di controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'appaltante.

2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle caratteristiche dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti nell'ambito delle politiche culturali e educative del Comune di Pontassieve e delle necessarie interazioni col personale dipendente dall'appaltante.

3. L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio, così come definiti dal Comune di Pontassieve.

4. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le prescrizioni descritte di seguito.

a) L'aggiudicatario deve garantire:

- l'immediata erogazione dei servizi agli utenti e la riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- la qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- il rispetto, da parte del personale, delle norme di comportamento richieste;
- l'espletamento delle diverse prestazioni, ordinarie e periodiche, previste dall'appaltante, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati;
- la cura e l'uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
- l'assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- l'attenzione e l'accuratezza nella riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti per i servizi offerti dalla biblioteca, l'erogazione delle ricevute e la compilazione dei moduli per i corrispettivi, al fine di consentire il controllo degli incassi e della gestione della cassa da parte del personale comunale predisposto a tale incarico, quindi il versamento alla Tesoreria Comunale delle somme incassate.

b) L'aggiudicatario deve comunicare tempestivamente all'appaltante ogni eventuale variazione all'organizzazione dei vari servizi, per cui sia riscontrata la necessità, motivandone le ragioni.

c) L'aggiudicatario deve informare tempestivamente l'appaltante di eventuali anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi.

d) L'aggiudicatario deve garantire la continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi previsti dalla legge, sempre assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti, rivelato idoneo a garantire l'efficienza del servizio.

e) L'aggiudicatario deve procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, a insindacabile giudizio della stazione appaltante e su richiesta scritta della stessa, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

f) L'aggiudicatario deve garantire l'apertura e la chiusura delle strutture, sostituendo in tempo utile il personale assente per qualunque ragione.

g) L'aggiudicatario deve garantire flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca e in sedi diverse pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate.

h) L'aggiudicatario deve informare immediatamente il Responsabile del Settore di eventuali interruzioni nell'espletamento del servizio, determinate da cause di forza maggiore (quali, ad esempio, scioperi, assemblee sindacali) e che possano impattare negativamente sull'erogazione dei servizi all'utenza, per consentirne, in ogni caso, la preventiva e tempestiva comunicazione.

i) L'aggiudicatario deve rispettare quanto previsto nell'art.1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990, recante *Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*.

j) L'aggiudicatario deve assumere la responsabilità della sicurezza della biblioteca e dell'archivio, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., concernente le norme di sicurezza antincendio ed essere in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (D.M. 10.03.1998 – rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 15.07.2003 n. 388).

k) L'aggiudicatario deve assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico.

Art. 9 - Personale alle dipendenze dell'aggiudicatario

1. Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario dovrà comunicare, per iscritto, all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche e curriculum vitae, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro capite, che ciascun dipendente deve espletare; analoga comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla modifica intervenuta. Inoltre, prima dell'avvio dei servizi l'aggiudicatario dovrà sottoporre all'appaltante, per l'approvazione, il piano organizzativo che intende adottare.

2. L'aggiudicatario deve garantire che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi rientri, per quanto concerne i titoli di studio formativi e/o curricolari, in uno dei seguenti tre casi:

I) laurea non specifica unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 anni;

II) diploma di scuola media superiore e di 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, unitamente ad almeno tre anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;

III) diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno sei anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;

3. L'aggiudicatario deve garantire che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi bibliotecari e archivistici:

a) sia di comprovata moralità;

b) venga formato, a carico dell'aggiudicatario stesso, per l'utilizzo di ulteriori eventuali software che dovessero essere adottati dall'appaltante;

c) abbia attitudine alle relazioni interpersonali ai fini di un buon servizio al pubblico;

d) sia in grado di assicurare il rispetto delle norme generali e delle disposizioni impartite dall'appaltante;

e) mantenga il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle biblioteche e degli archivi, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;

f) possa effettuare piccoli trasporti con mezzi che richiedono il possesso della patente di tipo B.

4. L'aggiudicatario deve assicurare che il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi, oggetto di gara, si attenga alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alle prescrizioni contenute nel Piano della Sicurezza dell'immobile presso il quale viene prestato il servizio; inoltre tutto il personale deve possedere il tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123*) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio.

5. L'aggiudicatario deve garantire che il personale impiegato nell'espletamento dei servizi, di cui al presente capitolato, vidi l'ora d'inizio e l'ora di termine della propria prestazione lavorativa, nonché indicare gli spostamenti per motivi di servizio, secondo le modalità che verranno individuate dal datore di lavoro e descritte nel piano organizzativo presentato.

6. L'aggiudicatario deve presentare all'appaltante per l'approvazione, con cadenza annuale, i piani di aggiornamento e formazione, che realizzerà ogni dodici mesi per il proprio personale, al fine di migliorare progressivamente la qualità del servizio. Inoltre, l'aggiudicatario dovrà comprovare di aver effettuato una formazione minima annuale ai propri operatori bibliotecari ed

archivistici, pari ad almeno 20 ore. La formazione è obbligatoria e ad esclusivo carico dell'aggiudicatario.

7. L'aggiudicatario potrà richiedere all'appaltante la possibilità di inserire il proprio personale (con oneri a carico dell'aggiudicatario) nei programmi di aggiornamento e formazione previsti per il personale dell'appaltante;

8. L'aggiudicatario si obbliga a garantire che tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi, svolgano identica attività propedeutica alla conoscenza dei servizi e si assume integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dalla effettuazione delle attività formative, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante.

9. L'appaltante si riserva la facoltà insindacabile di esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, con motivazioni scritte, l'allontanamento e l'immediata sostituzione dei dipendenti dell'aggiudicatario che ritenesse non adeguati.

10. L'utilizzo da parte dell'aggiudicatario di personale privo dei requisiti professionali dichiarati e/o morali comporterà l'applicazione della penale prevista dal presente capitolato.

11. L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi, di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che intende applicare.

12. L'aggiudicatario deve presentare all'appaltante la certificazione comprovante la regolarità contributiva nelle forme previste dalla legge e con le modalità definite nel contratto; in difetto, non si darà corso al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.

13. La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno.

Art. 10 – Coordinatore e Referente Contrattuale

1. L'aggiudicatario si impegna a individuare un *Coordinatore* dei servizi oggetto del presente appalto e un suo sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'aggiudicatario, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. Il coordinatore deve essere facilmente reperibile, fungendo da interlocutore dell'appaltante, e si impegnerà a collaborare alla programmazione e pianificazione dei servizi, oltre a controllare l'osservanza, da parte del personale impiegato, delle funzioni in oggetto dell'appalto.

2. Il coordinatore deve svolgere anche attività in biblioteca nell'orario ordinario di apertura della biblioteca; deve partecipare alla programmazione delle iniziative e del miglioramento del servizio assieme al personale comunale; inoltre è suo compito comunicare, per iscritto, i nominativi delle persone impiegate in servizio e le eventuali variazioni nell'organico accertandone sempre l'adeguatezza; infine, egli vigila sul rispetto di tutte le norme di sicurezza e degli obblighi richiesti dal presente capitolato e dalla normativa vigente.

3. La nomina del coordinatore, il suo nominativo, recapito e numero telefonico dovranno essere comunicati all'amministrazione entro 5 giorni dall'affidamento del servizio.

4. L'appaltante potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore.

5. L'aggiudicatario individuerà, all'interno della propria organizzazione, dandone comunicazione scritta, il *referente contrattuale*, che fungerà da interlocutore unico dell'appaltante e che dovrà collaborare sia alla programmazione sia alla pianificazione dei servizi.

Art. 11 - Sicurezza del personale dipendente dall'aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari affinché l'esecuzione dei servizi, contrattualmente previsti, si svolgano in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale;
2. L'Aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'appaltante, prende atto dei Piani di Emergenza e Coordinamento delle strutture presso le quali vengono erogati i servizi predisposti dall'appaltante e si obbliga a convenire con l'appaltante i documenti unici di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze delle reciproche attività.
3. Conseguentemente, l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi, sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con i responsabili della sicurezza per il rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 569 del 20 maggio 1992, dal Decreto Legislativo n.81 del 9 aprile 2008 e dalla vigente normativa.
4. In caso di inosservanza e/o di gravi inadempienze delle norme di sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'aggiudicatario non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti. L'appaltante si riserva comunque di comminare le sanzioni pecuniarie previste dal presente capitolato, fatta salva l'attività di rivalsa in danno.
5. Gravi e ripetute violazioni di legge, dei Piani di Sicurezza e di Emergenza, di disposizioni o di regole interne, volte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto e alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.
6. Per tutto quanto non espressamente disciplinato in questa sede, si fa rinvio alla normativa in vigore, nazionale e regionale (Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008; Decreto Ministeriale n. 569 del 20 maggio 1992; Legge Regionale Toscana n. 38 del 17 luglio 2007 e ss.mm.ii.).

Art. 12 - Orario di servizio

1. Gli orari di apertura al pubblico delle biblioteche e degli archivi, nonché il fabbisogno stimato sono indicati nell'Allegato b) *Tabella fabbisogno annuo ore di servizio*.
2. L'appaltante si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.

Art. 13 – Obblighi dell'appaltante

1. L'appaltante si impegna a mettere in grado l'aggiudicatario di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.
2. In relazione all'esecuzione dell'appalto, l'amministrazione nomina un direttore dell'esecuzione del contratto e provvede a comunicarne nominativo e recapiti, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dei contratti pubblici, dalle Linee guida ANAC e dal contratto.
3. Detto soggetto ha il compito di predisporre, in accordo con l'appaltatore, il verbale di inizio delle attività, di controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità e i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, di controllare, in accordo con i competenti uffici dell'amministrazione, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Ente, nonché di procedere a verifiche di conformità in corso di esecuzione.
4. Il direttore dell'esecuzione del contratto è supportato nelle attività di verifica e controllo dai referenti tecnici e amministrativi della biblioteca comunale.

5. Salvo diverse disposizioni, di norma l'Ente effettua e riceve tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti alle attività tecniche del contratto attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto.

Art. 14 – Controlli da parte dell'appaltante

1. È facoltà dell'appaltante effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'appaltatore al presente capitolato, all'offerta e alle prescrizioni contrattuali.
2. Ai fini della qualità dei servizi affidati, il controllo si esplica mediante un monitoraggio periodico dei dati relativi alla fruizione del servizio e alla rilevazione degli indici di soddisfazione degli utenti (rilevati tramite appositi moduli).
3. Il controllo riguarda anche la costante verifica del coordinamento della ditta con le attività progettate dall'Amministrazione.

Art. 15 – Obblighi dell'aggiudicatario

1. La ditta aggiudicatrice del presente appalto dovrà dichiarare di:
 - a) avere preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le condizioni che implicano i servizi descritti nel presente capitolato;
 - a) accettare, senza condizione e o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato e negli atti di gara;
 - b) aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza in vigore;
 - c) aver effettuato uno studio approfondito dell'incarico ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata;
2. L'aggiudicatario è obbligato a trasmettere all'appaltante relazione quadrimestrale sull'andamento dei servizi, salvo diverse richieste da parte dell'appaltante.
3. L'aggiudicatario è obbligato a rispettare le norme sulla protezione dei dati personali di cui al REG (UE) 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, come specificato nell'art. 17 del presente capitolato.
4. I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Art. 16 – Variazioni disposte dall'appaltante

1. L'appaltante, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo od una diminuzione massima del 20% delle prestazioni, ai sensi dell'art. 106 comma. 12 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Le modalità di esecuzione e i corrispettivi relativi verranno regolati fra le parti. Qualora, per qualsiasi causa, l'amministrazione provveda ad effettuare interventi di ristrutturazione, trasloco e/o qualsiasi altra attività che implichi la sospensione dei servizi bibliotecari, ha la facoltà di chiedere alla ditta, con preavviso di non meno di cinque giorni, fatta salva ogni causa accidentale o straordinaria, che siano sospesi i servizi bibliotecari stessi.
3. La ditta appaltatrice, nel caso di temporanea sospensione dei servizi ha l'obbligo di utilizzare parte del tempo previsto destinandolo al miglioramento dello standard qualitativo dei servizi da concordare con i referenti comunali della Biblioteca. La rimanente parte del tempo dovrà essere utilizzata per le necessarie attività sia di smantellamento che di primo ingresso nei locali ristrutturati e/o trasferiti, sempre da concordare con i referenti comunali.

Art. 17 – Protezione dei dati personali.

1. L'aggiudicatario sarà nominato, con successivo atto, *Responsabile esterno del trattamento dei dati personali* con esclusivo riferimento alle attività oggetto del presente capitolato e verrà autorizzato allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione del contratto stesso.
2. I dati personali, di cui l'Appaltatore e il proprio personale verranno a conoscenza, a qualunque titolo, non dovranno in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi né potranno essere utilizzati dall'operatore economico medesimo o da chiunque collabori con esso per finalità diverse da quelle contemplate dal presente capitolato;
3. L'Appaltatore, in particolare, si obbliga ad:
 - a) attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli *incaricati del trattamento* e organizzarli nei loro compiti;
 - b) assicurare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente;
 - c) eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
 - d) adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nell'informativa;
 - e) osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali;
 - f) verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al Regolamento (UE) 2016/679, così da ridurre al minimo i rischi di perdita e di distruzione, anche accidentale.
4. Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al D.Lgs. n. 101/2018 comporta l'esclusiva e piena responsabilità dell'appaltatore, rimanendo l'amministrazione esclusa da ogni responsabilità al riguardo.
5. L'operatore economico aggiudicatario si impegna a rendere noto entro 15 (quindici) giorni dalla stipulazione del contratto, il Titolare e il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività nella propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti lo sviluppo del contratto.
6. Nell'esecuzione dei servizi di gestione dei fondi documentari del l'ARCHIVIO STORICO, l'Appaltatore si impegna inoltre ad applicare e promuovere la conoscenza del "Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", adottato con provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14.03.2001 e allegato al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 18 - Corrispettivo e modalità di pagamento

1. Il corrispettivo relativo ai servizi erogati sarà determinato sulla base dei costi orari derivanti dall'offerta presentata in sede di gara per l'espletamento dei servizi e delle ore effettivamente ordinate e correttamente svolte.
2. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.
3. Il prezzo di aggiudicazione potrà essere soggetto a revisione esclusivamente per adeguamento ISTAT (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI)).
4. L'aggiudicatario dovrà indicare al momento della stipula del contratto, il conto corrente dedicato ai sensi della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e ss.mm.ii. – impegnandosi ad applicare integralmente la citata legge, ed in particolare l'articolo 3, nonché dare tempestiva comunicazione di eventuali modifiche del conto corrente stesso che dovessero intervenire in corso di esecuzione del contratto. Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.

5. Il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate per la regolare esecuzione dal Responsabile dell'Ufficio Politiche Culturali e Biblioteca.
6. Il pagamento avverrà al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate all'Aggiudicatario.
7. Le fatture dovranno altresì riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa che saranno tempestivamente comunicati in sede di ordine di esecuzione, il numero di impegno conseguente, il codice identificativo di gara (CIG) del presente appalto.
8. Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono i termini di pagamento.

Art. 19 – Responsabilità e Assicurazione

1. L'aggiudicatario 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. L'aggiudicatario ha l'obbligo di fornire all'appaltante, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza. L'aggiudicatario è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e attrezzature che, a giudizio dell'appaltante, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
2. In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti o altri oggetti e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
3. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
4. Fermo restando quanto sopra previsto, l'aggiudicatario è inoltre tenuto a stipulare idonee polizze assicurative per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nella biblioteca causati dal proprio personale, compresa la copertura per furti, vandalismi, manomissioni, ecc. come di seguito specificato.
5. Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà quindi provvedere ad assicurare se stesso e il personale impiegato stipulando idonea polizza assicurativa sia per responsabilità civile verso terzi, per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche, compresa la copertura per furti, vandalismi e manomissioni, sia per responsabilità civile verso i prestatori di lavoro per infortuni sofferti dai prestatori di lavoro addetti all'attività oggetto del presente capitolato, comprese tutte le operazioni relative all'attività accessorie e/o complementari.
6. Detta polizza, da stipularsi con primaria compagnia nazionale o internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dall'appaltante, presso il quale l'aggiudicatario dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto.
7. Le polizze dovranno prevedere l'impegno che l'assicurazione provvederà alla formalizzazione della proposta liquidativa o della contestazione della richiesta di danno, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla presentazione da parte del terzo reclamante, della documentazione completa per l'eventuale risarcimento.
8. Qualora l'operatore economico fosse già provvisto di idonee polizze assicurative a copertura dei rischi di cui al presente articolo, dovrà produrre un'appendice alle stesse nelle quali si espliciti che le polizze in questione coprono anche i servizi oggetto del presente appalto da svolgersi presso il Comune di Pontassieve. In caso di RTI, la polizza dovrà essere presentata da parte della capogruppo, ma sottoscritta congiuntamente da parte di tutte le mandanti.
9. L'appaltatore si obbliga a produrre all'ente:

a) copia della suddetta polizza, per il primo anno di validità dell'appalto, alla stipula del contratto e comunque prima dell'inizio del servizio, mentre per gli anni successivi dovrà essere inviata al Comune prima dell'inizio servizio (primo lunedì del mese di ottobre);

b) a ogni scadenza delle polizze, la copia dei documenti (quietanza o nuovo contratto avente le caratteristiche sopra richiamate) attestante la piena validità delle coperture assicurative sino alla data di scadenza del presente appalto, compresi eventuali rinnovi e/o proroghe.

10. Qualora l'operatore economico non sia in grado di provare in qualsiasi momento le coperture assicurative sopra riportate, il contratto sarà risolto di diritto e l'importo corrispondente sarà trattenuto dalla cauzione prestata, quale penale, fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Art. 20 – Clausola penale

1. Qualora si verificassero, da parte dell'Aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali sopra descritti, nonché specificatamente dettagliati nel contratto, l'Appaltante e i Comuni convenzionati si riservano, fatta salva la riparazione dell'eventuale danno, la comunicazione di eventuali fattispecie di reato alle competenti autorità, il diritto di recesso dal contratto e risoluzione dello stesso, la facoltà di applicare una penale.

2. In caso di inadempimenti o ritardi tali da non comportare la risoluzione del contratto, l'Appaltante, nella figura del Direttore dell'Esecuzione, intimerà in forma scritta al Referente Contrattuale, l'adempimento della prestazione ove possibile, dando contestualmente un termine per il ripristino del servizio. Nel caso di inottemperanza e/o impossibilità dell'adempimento entro il termine prescritto, verranno applicate, fatto salvo il rispetto dell'art. 145, comma 7 del D.P.R. 207/2010, le penali, come di seguito determinate, comunicando al Referente Contrattuale l'adozione del relativo provvedimento.

3. Le penali per i ritardi saranno comminate, in misura giornaliera, in un importo compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare contrattuale nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:

a) per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura delle sedi rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio;

b) per l'impiego, in ciascuna giornata di servizio, di personale inferiore, per numero o qualificazione professionale, rispetto a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto;

c) per ogni mancanza concernente uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dall'Appaltante.

4. Ciascuna violazione degli obblighi di cui all'Art. 11 *Sicurezza del personale dipendente dall'Aggiudicatario* comporta la comminazione di una penale pari a **1.000,00 (mille) Euro**.

5. L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Aggiudicatario che è tenuto, in ogni caso, ad eliminare ove possibile gli inconvenienti riscontrati ed a risarcire eventuali danni a cose e/o persone.

6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

7. L'aggiudicatario è tenuto ad effettuare il servizio con le modalità indicate da questo Ente, pertanto sarà considerata inadempienza agli obblighi contrattuali ogni diversa modalità, se prima non concordata ed accettata formalmente. Le eventuali inadempienze saranno contestate per iscritto alla ditta appaltatrice entro sette giorni dall'accertamento.

Art. 21 – Risoluzione del contratto

1. Fatta salva la comminazione delle penali di cui sopra, in tutti i casi di gravi e reiterate violazioni da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'Appalto, il contratto si risolve secondo le disposizioni di cui all'art. 1453 e ss. del codice civile e 134 e 135 del D.lgs.163/2006 e ss.mm.ii.

2. In particolare, l'appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:

- a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
 - b) sospensione, abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
 - c) impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto nel progetto tecnico e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio richiesto;
 - d) violazione degli orari di servizio concordati;
 - e) rilascio del Certificato Unico di Regolarità Contributiva (DURC) negativo per due volte consecutive, secondo la procedura prevista dall'art. 6 comma 8 del regolamento di Esecuzione del Codice dei Contratti;
 - f) situazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore;
 - g) per sopravvenuta impossibilità dell'aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
 - h) cessione del contratto a terzi;
 - i) in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
 - j) grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo;
 - k) in caso di ritardato adempimento che abbia comportato l'applicazione di penali il cui importo complessivamente superi il 10% dell'importo contrattuale.
 - l) qualora le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. e comunque in caso di mancato utilizzo di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
3. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'appaltante di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.
4. All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Art. 22 – Recesso dal contratto

1. L'Appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, previa formale comunicazione all'Aggiudicatario;
2. In caso di recesso l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo le modalità e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del c.c.;
3. L'appaltante si riserva altresì di avvalersi della facoltà di recesso ai sensi dell'art.92 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n.159 *Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia*, fatto salvo il pagamento del valore delle prestazioni già eseguite ed il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle rimanenti, nei limiti delle utilità conseguite;
4. Inoltre, l'appaltante, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.
5. Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 23 – Divieto di cessione e subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. La cessione dei crediti è regolata dalla legge 21.2.1991 n. 52 e dall'art. 106 comma 13 del D. Lgs. 50/2016.
2. In relazione alla particolare natura delle prestazioni da rendere (servizi di *front office* e *back-office*, servizi di *reference*, attività di promozione della lettura, ecc.) e nello specifico, vista la necessità di garantire l'erogazione integrata e unitaria degli stessi e di assicurare un costante e continuo controllo sui requisiti prestazionali dell'appaltatore e la continuità delle figure professionali richieste, alcune delle quali svolgono diverse tipologie di mansioni, per il presente servizio non è ammesso il subappalto.

Art. 24 – Avvalimento

1. Qualora si faccia ricorso all' Avvalimento, trova applicazione quanto previsto dall'art. 89 del Codice ed in particolare – attesa la rilevanza dell'affidamento dei servizi culturali, unitamente alla professionalizzazione richiesta dalla Stazione Appaltante e dalla Linee Guida IFLA - il primo comma.

Art. 25 – Spese contrattuali e trattamento dei dati dell'impresa

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.
2. I servizi di che trattasi sono esenti da IVA, secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 26 ottobre 1972 n.633.
3. Ai sensi del Reg (UE) 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Pontassieve.

Art. 26 - Rinvio

1. Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 27 – Foro competente

1. Per tutte le controversie, che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto, è competente il Foro di Firenze.