

C.U.C.

Centrale Unica di Committenza

per i Comuni di Castelfranco di Sotto, Montopoli
in Val d'Arno, S.Croce sull'Arno, San Miniato



ALLEGATO B

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI PARTE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI E BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI SAN MINIATO PER IL PERIODO 01.02.2018 – 31.12.2019 – CIG MASTER [72773291DF]

Il presente Capitolato Speciale di gara e relativi allegati disciplinano le specifiche/caratteristiche dei servizi da fornire nonché le modalità di esecuzione degli stessi.

Costituisce parte integrante del presente Capitolato Speciale di gara:

- Scheda Tecnica dei Servizi (**Allegato B1**) relativa alla "GESTIONE DI PARTE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI E BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI SAN MINIATO".

Contesto di riferimento – Art. 23 comma 15 del D. Leg.vo n. 50/2016

I Servizi Archivistici e Bibliotecari afferiscono al Settore n. 4 "Servizi alla Persona e Politiche di Solidarietà" del Comune di San Miniato e sono attualmente composti da un Sistema Bibliotecario, costituito da tre poli di prestito e consultazione, oltre che da un Sistema Archivistico, costituito dall'Archivio Storico e dall'Archivio di Deposito.

Il nucleo più antico del **sistema bibliotecario** si esplica nella biblioteca di San Miniato che nasce in seguito alle leggi eversive introdotte dallo Stato Italiano nel 1866, in quanto la secolarizzazione dei beni ecclesiastici fece confluire nei luoghi comunali l'ingente patrimonio bibliografico delle corporazioni religiose sopprese.

Il medico sanminiatese Misael Pieragnoli, socio dell'Accademia degli Euteleti, riuscì ad aprire la biblioteca al pubblico nel 1875; nel 1893, poi, con il suo successore, l'avvocato Carlo Augusto Conti, anch'egli impegnato nell'Accademia degli Euteleti, la Biblioteca Comunale venne spostata, nella prestigiosa sede del Convento di San Domenico: assistito da Agostino Volpini, curò la catalogazione, il riordinamento, la creazione di una sezione locale e la stesura del primo regolamento.

Circa un secolo dopo, la sede viene trasferita dal primo piano al piano terra dell'edificio dell'ex convento di San Domenico, ottenendo così un più facile ed immediato accesso per il pubblico. Con la sistemazione del patrimonio librario a scaffale aperto, nel 1983, furono inaugurati i nuovi locali e la biblioteca venne riaperta definitivamente al pubblico. A metà del 1992 fu completato l'inserimento delle schede del catalogo cartaceo nel catalogo informatizzato TECA.

La biblioteca diventa, così, il fulcro di un Sistema Bibliotecario che comprende, oltre alla sede storica di San Miniato, anche le biblioteche di San Miniato Basso e Ponte a Egola, concepite per offrire due punti di lettura e prestito specializzati e dislocati in maniera diffusa sull'intero territorio.

Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

1

per i Comuni di Castelfranco di Sotto, S.Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato

Sede: via Vittime del Duomo, 8 – 56028 San Miniato (Pi)

Tel. 0571 406357 - Fax 0571 406358 – Email: affarigeneral@comune.san-miniato.pi.it

www.comune.san-miniato.pi.it | PEC: comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it

In particolare, la biblioteca di San Miniato Basso è specializzata nella letteratura per ragazzi e quella di Ponte a Egola è sede del patrimonio audiovisivo. Nel novembre 2010 la sede di San Miniato è stata intitolata al poeta Mario Luzi.

Oggi le tre biblioteche del sistema interagiscono tra di loro tramite la circuitazione del materiale e delle informazioni, al fine di favorire l'accesso ai propri servizi a tutti i cittadini.

Dal 1994, il Sistema bibliotecario organizza progetti di promozione alla lettura specifici per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, ottenendo, grazie anche ad un capillare servizio di prestito scolastico, buoni risultati sul piano della crescita della lettura di base.

Nel 1999 la biblioteca di San Miniato collabora alla nascita della Rete Documentaria Bibliolandia (Biblioteche della Provincia di Pisa escluso quelle del Comune di Castelfranco di Sotto e di S. Croce sull'Arno), al fine di promuovere la cooperazione e collaborazione nella gestione dei servizi documentari bibliotecari e archivistici.

L'approdo definitivo del sistema bibliotecario comunale all'interno della Rete e la conduzione coordinata e collettiva del patrimonio di rete attraverso il software Clavis che gestisce il catalogo on-line web based, oltre ad un sistema di corriere interno alla Rete e regionale, consentono oggi di ricevere e prestare libri e altra documentazione praticamente da tutta la Regione, a costi bassissimi e con una semplice operazione on-line.

L'intera dotazione documentaria del Sistema Bibliotecario comprende oggi un patrimonio di circa 64.000 documenti (con un incremento annuo medio di circa 2500 unità), di cui: 1.200 edizioni dei sec. XV-XVIII, 1.500 edizioni del sec. XIX e inizi XX, circa 58.000 edizioni moderne, 3.800 audiovisivi, reperibili nelle banche dati consultabili on line o in sede. Il sistema bibliotecario cura l'informazione aggiornata con l'abbonamento a quotidiani, e periodici.

Quanto a dati statistici il sistema bibliotecario si attesta a 30.000 presenze annue e 35.000 prestiti, con 4.300 iscritti al prestito.

Il **Sistema Archivistico** del Comune di San Miniato si compone di un archivio di deposito, dove vengono conservati i fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse che non servono più alle attività quotidiane, e di un archivio storico dove confluiscono i fascicoli che vale la pena conservare. Quest'ultimo ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma conserva comunque documenti che possono ancora servire per fini pratici.

L'ultimo importante lavoro di riordino e di descrizione di tutti i fondi archivistici ha avuto inizio a partire dalla metà degli anni '80, anche attraverso l'utilizzo di una banca dati digitale; operazione che è stata effettuata sotto l'egida della Regione Toscana e che ha rappresentato uno degli esperimenti pilota in questo campo. Per quanto concerne l'archivio di deposito, da alcuni anni è attivo un progetto di collaborazione con l'Ufficio edilizia civile del Comune di San Miniato per la realizzazione del servizio di visura direttamente presso la sede dell'archivio di deposito.

Le sedi del Sistema Bibliotecario e Archivistico Comunale di San Miniato sono le seguenti:

La Biblioteca "M. Luzi" di San Miniato, con sede attualmente presso i Loggiati di San Domenico n. 8 e successivamente al piano seminterrato degli stessi Loggiati di San Domenico si configura come biblioteca capofila del sistema bibliotecario. E' la sede del nucleo principale del patrimonio documentale complessivo, oltre ad essere specializzata nella conservazione di materiali di storia e cultura locale.

La Biblioteca rappresenta la sede centrale dei processi gestionali e comunicativi, anche in relazione alle attività promosse dalla Rete Bibliotecaria Bibliolandia, oltre ad essere il luogo di smistamento del servizio di trasporto librario verso le reti.

Orario di apertura al pubblico:

Lun.- ven: 9.00-13.00 ; 15.00-19.00
Sab. 09.00-13.00

La Biblioteca di San Miniato Basso, con sede in via De Amicis n. 32 si propone come polo di servizio bibliotecario territoriale, con particolare attenzione all'utenza in età scolastica. Nel corso degli anni, la sede decentrata è diventata il punto di riferimento per il servizio di promozione della lettura, con attività di prestito anche a domicilio nei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo "F. Sacchetti" di San Miniato.

La biblioteca svolge inoltre un ruolo strategico per le attività di promozione alla lettura coordinate dalla Rete Bibliotecaria Bibliolandia.

Orario di apertura al pubblico:

Lun. - ven: 15.00-18.00
Lun - gio: 09.00-13.00

La Biblioteca di Ponte a Egola, con sede in Via I Maggio (presso ex Conceria dell'Orologio) si configura come polo di servizio bibliotecario territoriale, punto di forza dei servizi di promozione della lettura, con attività di prestito anche a domicilio alle scuole dell'Istituto Comprensivo "M. Buonarroti" di Ponte a Egola e polo di sviluppo dell'interculturalità.

Orario di apertura al pubblico:

Mar. e ven: 09.00-13.00
Lun. - ven: 15.00-18.00

L'Archivio Storico e di Deposito di San Miniato Basso, con sede in via De Amicis n. 34 svolge il fondamentale ruolo di conservazione della documentazione storica prodotta dal Comune e da altri enti, negli ultimi 800 anni. Le attività dell'archivio consentono la cura, conservazione e consultazione del materiale posseduto.

Art. 1- Riferimenti normativi e regolamentari

Il servizio dovrà essere eseguito in osservanza di quanto previsto dal Bando-Disciplinare di gara, dal presente Capitolato Speciale di Gara e nell'ambito del quadro normativo-regolamentare-convenzionale di seguito indicato:

- Legge Regione Toscana n. 21/2010 "Testo Unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali";
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana 6 giugno 2011, n. 22/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21";
- Regolamento del Sistema Bibliotecario, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 24.06.1998 e ss.mm.ii., che definisce i principi generali di funzionamento del servizio, in linea con i principi statutari e del Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, al fine di promuovere la diffusione della lettura e della informazione per garantire ai cittadini il diritto allo studio e alla cultura e la consapevole partecipazione alla vita associata e pubblica in condizione di uguaglianza, libertà e pari opportunità;
- Regolamento del Servizio Archivio Storico e di deposito, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 21.05.1997 e ss.mm.ii, che attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico affermati nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, dalla Legge 8 giugno 142/90, dalla Legge 7 agosto n. 241/90, dalla L.R. Toscana n. 33 del 1976, nonché dallo Statuto del Comune di San Miniato entrato in vigore l'11 luglio 1992 e modificato con delibera consiliare n. 41 del 3.3.95 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana n. 38 del 24.5.95) e dal Regolamento dei diritti di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio comunale di San

Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

3

per i Comuni di Castelfranco di Sotto, S.Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato

Sede: via Vittime del Duomo, 8 – 56028 San Miniato (Pi)

Tel. 0571 406357 - Fax 0571 406358 – Email: affarigeneral@comune.san-miniato.pi.it

www.comune.san-miniato.pi.it | PEC: comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it

- Miniatore con delibere consiliari n. 113 del 27.7.1993 e n. 122 del 14.9.1993;
- Deliberazione del Consiglio Comunale di San Miniato n. 84 del 30.12.2013, con la quale si rinnova la convenzione quinquennale per l'adesione da parte degli archivi comunali e da parte del Sistema Bibliotecario del Comune di San Miniato alla Rete documentaria unica e integrata che prende la denominazione di Rete Documentaria Bibliolandia della Provincia di Pisa con l'Unione Valdera quale Ente capofila e di coordinamento dell'intero sistema.

Art. 2 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione del seguente servizio per il periodo dal 01.02.2018 al 31.12.2019: **Gestione di parte dei servizi archivistici e bibliotecari del Comune di San Miniato.**

L'Appaltatore, per la realizzazione del relativo progetto di gestione, dovrà mettere a disposizione il personale quanto necessario dotato dei requisiti richiesti secondo le seguenti specifiche minime: Monte ore complessivo per lo svolgimento dei servizi per la durata dell'affidamento **n. 11.227**.

L'affidamento in gestione si articola nel quadro delle specificazioni di ambito, delle modalità di svolgimento delle prestazioni, nonché dei vincoli organizzativi che sono dettagliati nei successivi articoli e nella Scheda Tecnica (**Allegato B1**).

Art. 3 – Durata

La durata dell'appalto è stabilita dal 01.02.2018 al 31.12.2019. L'attivazione del servizio dovrà essere assicurata anche nelle more della stipula del contratto.

Alla naturale scadenza, il contratto si intende risolto di diritto, senza bisogno di alcuna disdetta, preavviso o costituzione in mora.

E' ammessa la "proroga tecnica" del contratto nella misura strettamente necessaria agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti dal contratto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 comma 11 del D. Leg.vo n. 50/2016 fino ad un termine massimo di sei (6) mesi.

Art. 4 – Finalità , natura e contenuti

La titolarità dei servizi in oggetto appartiene al Comune di San Miniato.

Obiettivo generale dell'appalto è promuovere la più ampia conoscenza, fruizione, e uso – estensivo ed intensivo – delle risorse documentali e delle diverse opportunità offerte dal sistema bibliotecario comunale e dal sistema archivistico.

In particolare, per quanto riguarda il sistema bibliotecario, obiettivo specifico è favorire la promozione e la fruizione della lettura su tutto il territorio comunale. I servizi in affidamento, così come sotto elencati, dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dall'Amministrazione Comunale. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione dei servizi è assegnato all'Amministrazione Comunale nei termini e modalità meglio indicati nel successivo art. 7.

Le prestazioni sono rese nelle sedi del sistema bibliotecario e archivistico come indicate nella Scheda Tecnica (**Allegato B1**), secondo le peculiarità ed il profilo culturale e di servizio di ciascuna, ma sempre improntate ad una alta qualità delle performance ed a criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- osservazione partecipe dei comportamenti, degli stili, delle pratiche di lettura, di ricerca d'archivio ed uso delle risorse e servizi;
- didattica attiva delle risorse, improntata a scelte di sviluppo delle capacità autonome dei pubblici di "leggere" e fare ricerca d'archivio e di utilizzare le opportunità di informazione;
- conoscenza della varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- comunicazione interculturale;
- capacità di operare in team.

Art. 5 – Modalità di esecuzione del servizio

I vincoli organizzativi per l'espletamento dei servizi sono da individuarsi nelle specificazioni, di cui alla Scheda Tecnica (**Allegato B1**).

Nella stessa, in particolare, è contenuta la descrizione della tipologia organizzativa dei servizi e delle attività da svolgere, con l'articolazione degli orari da garantire e del fabbisogno minimo stimato di operatori. L'appaltatore dovrà attenersi ad eventuali modifiche apportate all'organizzazione dei servizi da parte dell'Amministrazione Comunale dettate da nuove necessità che possano presentarsi nel corso del periodo oggetto dell'appalto. I servizi oggetto dell'appalto hanno carattere di interesse pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospesi e abbandonati.

Art. 6 – Destinatari dei servizi

I destinatari dei servizi oggetto dell'affidamento sono gli utenti delle Biblioteche e degli Archivi.

Art. 7 – Indirizzi dell'Amministrazione Comunale

Il progetto di gestione presentato dal concorrente deve essere coerente con le finalità dei servizi esplicitate nel "Contesto di Riferimento" del presente Capitolato Speciale, oltre che rispettoso delle indicazioni e dei criteri organizzativi e gestionali riportati nel presente Capitolato Speciale e indicati nella normativa vigente in materia.

Il soggetto affidatario è responsabile della corretta esecuzione della gestione dei servizi archivistici e bibliotecari così come dettagliati nella Scheda Tecnica (**Allegato B1**).

Le funzioni generali di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche e degli archivi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale.

In particolare sono presidiate dall'Amministrazione Comunale le funzioni strategiche di:

- Direzione;
- Staff amministrativo e di supporto alla Direzione;
- Promozione e comunicazione coordinata;
- Servizi ad alto contenuto tecnico e culturale.

Le funzioni di indirizzo e controllo sulla gestione saranno esercitate dal Direttore dell'Esecuzione del contratto dell'Amministrazione Comunale, che sarà appositamente nominato.

Il soggetto affidatario è responsabile del conseguimento del risultato ad esso assegnato nell'ambito del rapporto contrattuale e facente riferimento al progetto dallo stesso predisposto per la gestione dei diversi servizi.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, il gestore agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale laddove presente.

Il soggetto affidatario è tenuto a garantire il raccordo con il Direttore dell'Esecuzione mediante la figura del proprio Coordinatore dei servizi affidati, che sarà comunicato prima dell'avvio della gestione dei servizi.

Art. 8 - Oneri a carico dell'appaltatore

L'Appaltatore si obbliga ad eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, anche in materia di sicurezza e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato Speciale di gara e nel resto della documentazione di gara.

Il soggetto affidatario si impegna a:

- presentare, prima dell'avvio della gestione dei servizi, l'elenco dei nominativi del personale assegnato nonché dei nominativi che effettueranno le sostituzioni dei titolari con i relativi curricula;
- garantire la messa a disposizione di personale, nella quantità e con la qualifica professionale

- necessaria per l'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto;
- tenere sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente appalto, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative;
- garantire quanto previsto nei contratti di categoria e negli eventuali accordi decentrati, per quanto riguarda i termini e le modalità, che dovranno essere resi noti all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio. Le comunicazioni in merito alla proclamazione di scioperi relativi alla categoria di appartenenza dovranno essere tempestivamente comunicate dal gestore del servizio in modo da consentire all'Amministrazione Comunale di organizzarsi conseguentemente;
- garantire gli adempimenti connessi alla sicurezza come meglio descritti nel successivo art. 16;
- applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle previste dai C.C.N.L. della categoria, sottoscritti dalle OO.SS. e datoriali maggiormente rappresentative a livello nazionale;
- far osservare al personale in servizio un comportamento professionale adeguato al ruolo di un servizio della P.A. e alla funzione da svolgere;
- far osservare le normative vigenti, nazionali e regionali, ivi incluso il D. Leg.vo n. 196/2003 (assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate);
- garantire la immediata sostituzione (entro e non oltre le 24 ore) del personale assente per qualsiasi motivo, nonché di quello che a giudizio discrezionale dell'Amministrazione Comunale di San Miniato dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni o dannoso all'equilibrio del servizio attuato;
- garantire la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto convenzionale. L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori impegnati dal soggetto affidatario, salvo che nel caso di loro comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale ed espressa rinuncia al rapporto, che il soggetto affidatario dovrà documentare nei confronti del committente, preventivamente alla loro sostituzione con altri operatori di pari qualificazione professionale;

Il soggetto affidatario si impegna altresì a:

- assicurare i necessari rapporti con i competenti livelli operativi dell'Amministrazione Comunale di San Miniato;
- dotare il proprio personale di strumenti di riconoscimento. In particolare, in conformità alle vigenti normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro, il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta;
- provvedere a proprie spese all'aggiornamento tecnico-professionale del proprio personale nel rispetto della normativa vigente in materia;
- fornire il quadro completo degli obiettivi affidati a ciascun operatore con evidenziati gli orari di lavoro collegati ai servizi, attività, fasi progettuali o interventi nei quali sono coinvolti.

Il gestore 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 dall'appaltante.

Il gestore, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna altresì a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- flessibilità nell'orario e nei luoghi di lavoro, anche in occasione di iniziative straordinarie

- organizzate al di fuori del normale orario di apertura delle biblioteche e degli archivi, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo.

Inoltre, per l'espletamento dei servizi il gestore dovrà assicurare la presenza di addetti in grado di:

- effettuare le operazioni di apertura e di chiusura delle biblioteche e degli archivi e la predisposizione e controllo di tutti gli strumenti;
- assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico;
- attivare e monitorare i sistemi di allarme anti-intrusione, a biblioteca aperta, nonché di attivare i sistemi di allarme notturni;
- mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature e gli impianti consegnati, comunicando tempestivamente all'Amministrazione Comunale tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti;
- effettuare brevi trasporti con mezzi che richiedono il possesso della patente di tipo B mediante automezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale per la movimentazione di libri, di materiali documentali vari e di attrezzature per attività inerenti lo svolgimento dei servizi bibliotecari e archivistici nonché per le esigenze relative ad altri uffici comunali. Resta inteso che per l'espletamento di tali attività prima dell'avvio del servizio il soggetto affidatario dovrà prendere atto delle apposite procedure operative individuate dall'Amministrazione Comunale per la regolamentazione dell'uso degli automezzi in dotazione del Settore comunale di riferimento.

Il Direttore dell'Esecuzione dell'Amministrazione Comunale, anche per il tramite di propri incaricati, potrà esercitare controlli e/o verifiche dirette sui servizi oggetto dell'appalto fermo restando quanto previsto in materia di "verifiche di conformità" di cui al successivo art. 15.

In particolare l'appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza e protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico del soggetto affidatario, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale. L'Appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione Comunale assumendosene ogni relativa alea. L'Appaltatore si impegna espressamente a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

Art. 9 – Personale impiegato nei servizi

Il servizio deve essere svolto dall'impresa con proprio personale, dotato di requisiti e capacità coerenti con le attività previste dal presente Capitolato Speciale di gara, con impegno ad applicare le norme vigenti per i dipendenti delle imprese del settore.

I servizi dovranno essere svolti dall'Appaltatore secondo le modalità previste nell'**Allegato B1** impiegando il personale in possesso dei seguenti requisiti:

- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria superiore di 2° grado (ex scuola media superiore);
- essere in possesso di professionalità riconducibili a quelle di Addetti a biblioteche e professioni assimilate (v. ISTAT 4.4.2.2.0);
- essere in possesso della patente di guida cat. B.

Tutto il personale del soggetto affidatario dovrà essere, pena la risoluzione del contratto, assunto e inquadrato nel rispetto delle vigenti norme in materia.

Il corrispettivo convenuto fra le parti include le sostituzioni in caso di malattia, infortunio, permessi,

Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

7

per i Comuni di Castelfranco di Sotto, S.Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato

Sede: via Vittime del Duomo, 8 – 56028 San Miniato (Pi)

Tel. 0571 406357 - Fax 0571 406358 – Email: affarigenerali@comune.san-miniato.pi.it

www.comune.san-miniato.pi.it | PEC: comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it

ferie, gli oneri accessori e quant'altro previsto dal C.C.N.L. applicato agli operatori impiegati nel servizio, nonché le spese di coordinamento e organizzazione degli stessi.

Il personale deve essere fisicamente idoneo, mantenere un contegno rigoroso e corretto nei confronti dell'utenza, consono agli ambienti in cui opera.

Il personale del soggetto affidatario è tenuto nello specifico:

- al rispetto della persona, nel suo insieme (fabbisogni, tempi, abitudini);
- ad attuare comportamenti ed atteggiamenti flessibili qualora si presenti una emergenza;
- al rispetto della puntualità e del segreto professionale;
- ad avere un contegno decoroso ed irreprerensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale chiedere l'allontanamento dal servizio degli operatori che durante lo svolgimento del servizio abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro ed alla particolare tipologia dell'utenza.

Il soggetto gestore dovrà dichiarare, nel Progetto di Gestione di cui all'art. 14 del Bando-Disciplinare di gara, in relazione al personale che metterà a disposizione per lo svolgimento del servizio:

- in quale qualifica del C.C.N.L. di riferimento risulta inquadrato;
- che risulta in possesso dei requisiti formali richiesti per accedere al tipo di qualifica dichiarata;
- che risulta in possesso dei requisiti richiesti dalla Stazione Appaltante.

Il soggetto affidatario inoltre:

- organizzerà incontri periodici con il personale addetto al servizio. Ai suddetti incontri parteciperà anche il responsabile del servizio del committente, qualora lo ritenga opportuno;
- si impegna ad impiegare personale di assoluta fiducia e riservatezza, idoneo sotto tutti gli aspetti fisici, professionali e morali, adempiendo, a tal fine, al disposto previsto dal D.Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014, art. 2 e in particolare alla verifica che si tratti di personale che non abbia riportato condanne penali per i reati di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinques e 609 undecies del Codice penale e che non sia stato sottoposto a sanzioni interdittive in relazione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Art. 10 – Formazione e aggiornamento

Il soggetto aggiudicatario si impegna senza ulteriore onere di spesa a far partecipare il personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto alle iniziative e ai percorsi formativi ed informativi che vengono organizzati e promossi dalla Rete Bibliolandia.

Art. 11 - Beni, materiali e attrezzature

L'Amministrazione Comunale di San Miniato concede in uso all'aggiudicatario le attrezzature ed i beni inerenti ai servizi da svolgere. Il soggetto aggiudicatario ne risponde per la custodia e l'uso, salvo il normale deterioramento di utilizzo. In caso di inadempienza, il Comune si riserva di richiedere all'aggiudicatario il risarcimento del danno subito.

Art. 12 - Diritti sui materiali

Tutti i materiali, elaborati ed eventualmente prodotti durante e al termine del presente affidamento, restano di proprietà del Comune di San Miniato che potrà utilizzarli a proprio insindacabile giudizio, senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni di sorta o pretendere compensi. E' precluso al soggetto affidatario divulgare a terzi informazioni, dati, notizie o documenti messi a disposizione dal Comune di San Miniato o reperiti durante lo svolgimento dei servizi o comunque in relazione ad essi.

Art. 13 – Clausola sociale

Ai sensi dell'art. 50 del D. Leg.vo n. 50/2016 il soggetto aggiudicatario, ai fini dell'esecuzione del presente appalto, si impegna a:

Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)

8

per i Comuni di Castelfranco di Sotto, S.Croce sull'Arno, Montopoli in Val d'Arno, San Miniato

Sede: via Vittime del Duomo, 8 – 56028 San Miniato (Pi)

Tel. 0571 406357 - Fax 0571 406358 – Email: affarigeneral@comune.san-miniato.pi.it

www.comune.san-miniato.pi.it | PEC: comune.sanminiato.pi@postacert.toscana.it

- assorbire ed utilizzare, in via prioritaria, i soci lavoratori o dipendenti dell'impresa uscente dal precedente appalto, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali per tutto il periodo di durata del servizio, applicando i relativi contratti collettivi di settore;
- collaborare con i soggetti uscenti al fine di garantire un efficace passaggio di consegne, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Esecuzione del contratto

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dall'Amministrazione Comunale per l'avvio dell'esecuzione del contratto e, qualora non adempia, l'Amministrazione Committente ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

Prima dell'avvio dell'esecuzione, verrà redatto apposito "verbale di avvio dell'esecuzione" da parte dell'Amministrazione Comunale in contraddittorio con l'esecutore. Il verbale è predisposto al fine di prendere atto delle condizioni contrattuali di avvio dell'esecuzione, rappresentate dalla verifica della conformità alle indicazioni contenute nella documentazione di gara rispetto a luoghi, mezzi e attrezzature.

La fase di esecuzione del contratto sarà seguita dal Direttore dell'Esecuzione. Tra le funzioni del Direttore dell'Esecuzione rientrano anche quelle relative allo svolgimento delle attività di verifica di cui all'art. 89 comma 9 del D. Leg.vo n. 50/2016 in caso di ricorso all'avvalimento da parte del soggetto aggiudicatario, nonché di verifica degli adempimenti relativi alla fase esecutiva in caso di previsione di subappalto di cui all'art. 105 del D. Leg.vo n. 50/2016.

Art. 15 - Verifiche di conformità

Le prestazioni oggetto della gestione saranno soggette a verifica di conformità, al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni e termini contenuti nella documentazione di gara e nel contratto.

Le verifiche di conformità riguarderanno la valutazione della conformità tecnico-funzionale della prestazione richiesta in relazione alle modalità, termini e condizioni stabilite.

Le verifiche tecnico-funzionali verranno effettuate con le seguenti caratteristiche:

- con cadenza periodica da stabilirsi in sede contrattuale: n. 1 (uno) controllo ordinario da effettuare nel corso della gestione, oltre a verifiche periodiche;
- l'attività di verifica sarà espletata di norma attraverso apposite riunioni e/o visite indette, oltre che per la valutazione della conformità a quanto previsto nel Capitolato Speciale di gara, anche per il monitoraggio dell'andamento e della realizzazione di quanto riportato nel Progetto di Gestione.

Resta salva l'applicazione delle penalità nelle forme e termini indicati al successivo art. 19.

Art. 16 - Rispetto del D. Lgs. N. 81/2008 in materia di sicurezza

Il soggetto affidatario si impegna ad osservare le disposizioni dettate dal D. Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii. e dalla L.R.T. n. 38/2007 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per la presente procedura, ai sensi dell'art. 26 c. 3 bis del D. Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii., non sussistono costi per la sicurezza relativi a rischi da interferenza trattandosi di "prestazioni di natura intellettuale" e pertanto la Stazione Appaltante non ha elaborato il "D.U.V.R.I - Documento Unico di Valutazione dei Rischi", fermo restando che poiché l'esecuzione delle prestazioni avviene anche in luoghi/sedi di proprietà dell'Amministrazione Comunale:

- prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio verrà indetta una riunione di coordinamento (ex art. 24 della L.R.T. n. 38/2007) con il soggetto aggiudicatario al fine di illustrare allo stesso gli elementi contenuti nel D.V.R. della Stazione Appaltante (Documento di Valutazione dei Rischi) e al fine di fornire le dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui

- sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività (art. 26 del D. Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- in sede di riunione di coordinamento si provvederà altresì a compilare/completare e acquisire eventuale documentazione aggiuntiva (rispetto a quella acquisita per la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 26 del D. Leg.vo n. 81/2008);
 - in ogni caso il soggetto aggiudicatario avrà l'obbligo di informare e formare adeguatamente il proprio personale circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e di comunicare alla Stazione Appaltante i rischi specifici derivanti dalla sua attività che verranno introdotti nell'ambiente stesso.

In particolare il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere a redigere gli specifici D.V.R. - Documento di Valutazione dei Rischi (art. 26 del D. Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii.) di pertinenza delle sedi/luoghi di svolgimento dei servizi affidati in esclusiva e in particolare:

- **Biblioteca di Ponte a Egola;**
- **Archivio di deposito.**

Il soggetto affidatario si impegna altresì a rispettare:

- le norme del D.M. del 10/3/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal proprio documento di valutazione dei rischi.

Nel caso in cui la valutazione del rischio da parte dell'Appaltatore preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al Decreto del Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D.Leg.vo n. 81/2008 e ss.mm.ii. Si precisa che il personale del soggetto affidatario dovrà essere provvisto di tesserino di riconoscimento a norma della Circolare del Ministero della Sanità Prot. n. 100/SCPS/3.15697 del 31/10/1991.

Art. 17 – Responsabilità e Assicurazione

Il soggetto affidatario dovrà effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicati nella documentazione di gara e nel contratto. E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico allo stesso o al personale da esso dipendente.

A tal fine assumerà in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente arrecati a persone o beni, tanto all'Amministrazione Comunale che a terzi, in virtù dei servizi oggetto della presente procedura, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni ad essa riferibili, ed imputabili a colpa dei propri operatori anche se eseguite da parte di terzi.

La Stazione Appaltante è esonerata inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro, comprese le attività in itinere, che dovessero accadere al personale impiegato dal soggetto gestore, durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo del servizio. Pertanto l'aggiudicatario dovrà contrarre idonea assicurazione, per un periodo pari alla durata del contratto stesso, contro i rischi inerenti ogni fase di esecuzione dei servizi previsti da presentare all'Amministrazione Comunale antecedentemente alla stipula del contratto.

Dovrà essere in possesso di polizza assicurativa di copertura per Responsabilità Civile per danni a terzi (cose e persone) e per i prestatori d'opera o di lavoro (RTC/RCO) in conseguenza delle attività svolte come segue: per un massimale di 3 milioni di Euro, con il limite di 1,5 milioni di Euro per persona per i servizi oggetto dell'aggiudicazione.

In particolare data la natura dei servizi che verranno svolti dall'affidatario, e in particolare *"prestazioni di natura intellettuale"*, si richiede di inserire nel contratto di polizza la descrizione

informativa generale delle attività che verranno svolte. Dovrà inoltre essere prevista la rinuncia all'azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Aggiudicatrice per qualsiasi danno, infortunio o altro evento dannoso cagionato sia a Terzi che al personale dipendente del gestore, durante lo svolgimento del servizio. L'Amministrazione Aggiudicatrice sarà sollevata ed indenne da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, derivante dall'attività oggetto dell'appalto e rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata. L'Amministrazione aggiudicatrice dovrà inoltre essere inserita nel novero dei Terzi.

Art. 18 – Modifica del contratto durante il periodo di efficacia

L'esecutore deve eseguire le prestazioni in conformità al contratto. Le modifiche del contratto dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione nei soli casi previsti dall'art. 106, commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D. Leg.vo n. 50/2016 e non possono comunque alterare la natura generale del contratto.

Eventuali modifiche apportate dall'esecutore, in difetto di predetta autorizzazione, non possono costituire fonti di pagamento o di rimborso, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di ottenere, ove ritenuto opportuno, la riduzione in pristino della situazione preesistente con spese a carico del soggetto appaltatore. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D. Leg.vo n. 50/2016, qualora nel corso dell'esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'Amministrazione può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni originarie e l'appaltatore non può esercitare il proprio diritto alla risoluzione del contratto stesso.

Art. 19 - Penali

Nel caso di inadempienza contrattuale (inosservanza delle condizioni e/o dei vincoli stabiliti nel contratto) è prevista l'applicazione di specifiche penalità per ciascuna inadempienza come di seguito descritto.

Più specificatamente, e a titolo esemplificativo, oltre a quelle di carattere generale, le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di penalità o, se ripetute, a risoluzione, fermo restando il risarcimento del danno, sono:

- interruzione ingiustificata del servizio – Euro 800,00;
- gravi ritardi nello svolgimento del servizio – Euro 300,00;
- inosservanza grave degli obblighi/indirizzi previsti nel Capitolato Speciale di gara – Euro 800,00;
- ripetute segnalazioni di inadeguatezza del personale e di cattiva gestione del servizio – Euro 300,00.

Gli eventuali inadempimenti verranno contestati, nelle forme indicate in sede contrattuale, per iscritto all'esecutore che avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni e/o giustificazioni. Le suddette penalità saranno recuperate mediante trattenuta sugli importi dovuti all'esecutore o rivalendosi sul deposito cauzionale.

Art. 20 - Risoluzione e recesso del contratto

L'Amministrazione Committente potrà richiedere la risoluzione del contratto nei termini e modalità indicate nell'art. 108 del D. Leg.vo n. 50/2016, fatto salvo quanto previsto ai commi 1, 2 e 4 dell'art. 107 del D. Leg.vo n. 50/2016 in materia di sospensione dell'esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 1456 del c.c., l'Amministrazione Committente potrà altresì ritenere risolto il contratto nelle seguenti ipotesi:

- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività di gestione;
- ipotesi di cui all'art. 24 c.1 della L.R.T. n. 38/2007;
- inosservanza dell'obbligo, di cui alla L. n. 136/2010 sulla tracciabilità finanziaria, di effettuare i pagamenti relativi ai servizi esclusivamente tramite bonifico bancario o postale;
- in caso di applicazione delle penalità di cui al precedente art. 19 in un valore complessivo superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale;

- inosservanza delle direttive dell'Amministrazione in sede di avvio dell'esecuzione del contratto;
- inosservanza, da parte dell'esecutore, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti;
- ipotesi di cui alla violazione degli obblighi relativi al Codice di Comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di San Miniato.

In caso di risoluzione del contratto l'esecutore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto stesso, ivi compresa la maggiore spesa sostenuta per affidare ad altro operatore economico il servizio in oggetto e sempre che l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui all'art. 110, comma 1, del D. Leg.vo n. 50/2016. Per le cause di recesso dal rapporto si rinvia a quanto disciplinato dall'art. 109 del D. Leg.vo n. 50/2016.

Art. 21 - Modalità di fatturazione e pagamento

Le fatture inerenti la gestione di parte dei servizi archivistici e bibliotecari dovranno essere indirizzate al Comune di San Miniato, per il quale è stato individuato un unico ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco UFQENZ.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014 le fatture elettroniche emesse verso le Pubbliche Amministrazioni dovranno riportare:

- il codice identificativo di gara (C.I.G.) di cui alla Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- la dicitura "Scissione dei pagamenti";
- il numero della Determinazione Dirigenziale con la quale è stato commissionato il servizio e quello del relativo impegno.

Le fatture dovranno essere emesse in base ai servizi effettivamente resi, a scadenza mensile posticipata. In relazione alle modalità di pagamento - visto l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 - si stabilisce il termine per il pagamento della fattura in 60gg. dalla data di ricevimento della stessa previo accertamento da parte dell'Amministrazione Committente del servizio effettuato in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste. Il pagamento potrà avvenire solo a seguito di apposita verifica della permanenza della regolarità contributiva ed assicurativa dell'affidatario (D.U.R.C.). In caso di esito negativo si applicherà quanto previsto in materia di intervento sostitutivo dall'art. 30 comma 5 del D. Leg.vo n. 50/2016. L'Amministrazione per garantire la puntuale osservanza delle norme contrattuali può sospendere i pagamenti al soggetto esecutore qualora le siano contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio fino al ristabilirsi delle condizioni contrattuali.

Art. 22 - Corrispettivi

I corrispettivi dovuti al soggetto affidatario dall'Amministrazione Comunale per la prestazione dei servizi di cui al presente appalto sono stabiliti nel contratto d'appalto, secondo quanto indicato nell'offerta economica dell'aggiudicatario. I predetti corrispettivi si riferiscono ai servizi prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al soggetto affidatario dall'esecuzione del contratto (inclusi gli atti aggiuntivi e/o integrativo-modificativi), dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei corrispettivi contrattuali. I corrispettivi contrattuali sono determinati in sede di offerta economica a proprio rischio dal soggetto affidatario, in base a propri calcoli e stime e sono, pertanto, fissi ed invariabili, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità. L'Appaltatore non potrà vantare diritto ad altri compensi, adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati, fatto salvo quanto stabilito nel successivo art. 23 in materia di revisione dei prezzi.

Art. 23 - Revisione dei prezzi

Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 22, nel periodo di validità del contratto, potrà darsi luogo alla revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a) del D. Leg.vo n. 50/2016. La revisione potrà aver luogo a partire dal termine del primo anno di validità della gestione. Previa richiesta del soggetto gestore la revisione avverrà sulla base di una istruttoria condotta dall'Amministrazione Committente facendo riferimento alle variazioni di prezzi e dei costi standard, ove definiti. La mancata specifica rilevazione e pubblicazione comporterà l'applicazione della sola variazione dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) relativa ai dodici mesi precedenti come pubblicata dall'ISTAT (variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente).

Art. 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'esecutore si assume tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità finanziaria previsti dall'art. 3 della L. n. 136 del 13 Agosto 2010 e ss.mm.ii. e in particolare:

- provvederà a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della Provincia di Pisa - della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- provvederà a comunicare, nei termini e modalità di cui al comma 7 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui conti medesimi.

Tutti gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il Codice identificativo Gara (C.I.G.).

Resta inteso che l'Amministrazione Comunale, ai sensi del comma 9 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, provvederà a verificare che negli eventuali contratti sottoscritti con i subcontraenti dall'esecutore sia stata inserita la clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.