

INDAGINE DI MERCATO PRELIMINARE A PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO PER IL SUPPORTO ALLA
GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PER GLI ANNI 2024 – 2026 CAPITOLATO
SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

1. Sono oggetto del presente appalto le seguenti prestazioni:

- a) Supporto al funzionamento dei servizi bibliotecari presso la sede della Biblioteca comunale di Figline Incisa Valdarno "Marsilio Ficino" di Figline;
- b) Supporto al funzionamento dei servizi bibliotecari presso la sede della Biblioteca comunale di Figline e Incisa Valdarno "Gilberto Rovai" di Incisa.

Art. 2 - Luogo di espletamento dei servizi

1. I servizi oggetto del presente capitolato saranno espletati presso:

- a) la sede della Biblioteca comunale di Figline Incisa Valdarno "Marsilio Ficino", ubicata in Via Vittorio Locchi n. 15, a Figline;
- b) la sede della Biblioteca comunale di Figline e Incisa Valdarno "Gilberto Rovai", ubicata in Piazza Lucrezia Mazzanti n. 10, Incisa.

Art. 3 - Durata dell'appalto

1. L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi oltre eventuali ulteriori 24 (ventiquattro) mesi con decorrenza presunta dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2026 o, se rinnovato, al 31 dicembre 2028.

Art. 4 – Valore complessivo dell'appalto

1. L'importo complessivo è pari a Euro 221.311,48 (IVA esclusa) e Euro 270.00,00 (Iva al 22% inclusa), di cui euro 200,00 (coordinamento, sopralluoghi, etc.) per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso per il triennio 2024-2025. Se rinnovato l'importo complessivo per il quinquennio è pari ad Euro 368.852,46 (IVA esclusa) e Euro 450.00,00 (Iva al 22% inclusa), di cui euro 200,00 (coordinamento, sopralluoghi, etc.)

Art. 5 – Caratteristiche dell'appalto

1. Le caratteristiche dei servizi in oggetto sono le seguenti:

Sede "Marsilio Ficino" – Figline

I) servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base: prestito locale e interbibliotecario tramite l'utilizzo del software gestionale Fluxus; registrazione nuovi utenti alla biblioteca e alla Media Library Online/MLOL; servizio reference di primo livello attraverso l'utilizzo del software Easycat, dei cataloghi di rete SDIAF e delle altre reti bibliotecarie nazionali, incluso l'OPAC SBN; servizio fotocopie e scannerizzazioni per gli utenti; movimentazione e ricollocazione dei documenti a scaffale; gestione dei quotidiani e dei periodici;

II) servizio al pubblico di reference e supporto alla ricerca bibliografica, cartacea e digitale, attraverso l'utilizzo dei cataloghi informatici della biblioteca e del Sistema Documentario Integrato di Area Fiorentina (SDIAF) e degli altri poli toscani e nazionali e di altri strumenti di ricerca biblioteconomici e produzione di brevi bibliografie sugli argomenti di interesse degli utenti;

III) servizio di inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio documentario: trattamento delle acquisizioni bibliografiche e audiovisive secondo gli standard e i codici (ISBD, REICAT) e attribuzione della CDD secondo le linee guida e i software utilizzati dal Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina (SDIAF) e secondo la carta delle collocazioni della Biblioteca Comunale e le indicazioni del Bibliotecario;

IV) servizio di ricollocazione delle collezioni e attività di supporto alle procedure di scarto documentario in accordo con le linee guida e sotto la supervisione del bibliotecario;

45 ore settimanali con orario indicato dal Servizio Bibliotecario dell'Ente con almeno 1 settimana di anticipo ed in prima istanza come segue:

	Orario	n. operatori	Totale ore
Lunedì	9-13 + 14 19	1	9
Martedì	13-19	1	6
Mercoledì	9-13 + 14-19	1	9
Giovedì	13-18	1	5
Venerdì	13-19	2	12
Sabato	9-13	1	4
TOTALE ORE			45

Al sopra indicato schema di orario complessivo si aggiungano le 2 ore da effettuarsi 1 lunedì a mesi alterni dalle 21.00 alle 23.00 per gli incontri del Gruppo di lettura per un totale di 10 ore annuali.

Sede "Gilberto Rovai" – Incisa

I) servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base: prestito locale e interbibliotecario tramite l'utilizzo del software gestionale della biblioteca; registrazione nuovi utenti alla biblioteca e alla Media Library Online/MLOL; servizio reference di primo livello attraverso l'utilizzo del software dei cataloghi di rete SDIAF e delle altre reti bibliotecarie nazionali, incluso l'OPAC SBN; servizio fotocopie e scannerizzazioni per gli utenti; movimentazione e ricollocazione dei documenti a scaffale; gestione dei quotidiani e dei periodici;

II) servizio al pubblico di reference e supporto alla ricerca bibliografica, cartacea e digitale, attraverso l'utilizzo dei cataloghi informatici della biblioteca e del Sistema Documentario Integrato di Area Fiorentina (SDIAF) e degli altri poli toscani e nazionali e di altri strumenti di ricerca biblioteconomici e produzione di brevi bibliografie sugli argomenti di interesse degli utenti;

III) servizio di inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio documentario: trattamento delle acquisizioni bibliografiche e audiovisive secondo gli standard e i codici (ISBD, REICAT) e attribuzione della CDD secondo le linee guida e i software utilizzati dal Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina (SDIAF) e secondo la carta delle collocazioni della Biblioteca Comunale e le indicazioni del Bibliotecario;

IV) servizio di ricollocazione delle collezioni e attività di supporto alle procedure di scarto documentario in accordo con le linee guida e sotto la supervisione del bibliotecario;

26 ore settimanali con orario indicato dal Servizio Bibliotecario dell'Ente con almeno 1 mese di anticipo ed in prima istanza come segue:

	Orario	n. operatori	Totale ore
Lunedì	15-19	1	4
Martedì	0	0	0
Mercoledì	16-19	1	3
Giovedì	14-19	1	5

Venerdì	13-19 + 15-19	2	10
Sabato	9-13	1	4
TOTALE ORE			26

Al sopra indicato schema di orario complessivo si aggiungano le 2 ore da effettuarsi 1 lunedì a mesi alterni dalle 21.00 alle 23.00 per gli incontri del Gruppo di lettura per un totale di 8 ore annuali.

Biblioteca Comunale di Figline e Incisa Valdarno – entrambe le sedi

I) servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base: prestito locale e interbibliotecario tramite l'utilizzo del software gestionale delle biblioteche; registrazione nuovi utenti alla biblioteca e alla Multimedia Library Online/MLOL; servizio reference di primo livello attraverso l'utilizzo del software dei cataloghi di rete SDIAF e delle altre reti bibliotecarie nazionali, incluso l'OPAC SBN; servizio fotocopie e scannerizzazioni per gli utenti; movimentazione e ricollocazione dei documenti a scaffale; gestione dei quotidiani e dei periodici;

II) servizio al pubblico di reference e supporto alla ricerca bibliografica, cartacea e digitale, attraverso l'utilizzo dei cataloghi informatici della biblioteca e del Sistema Documentario Integrato di Area Fiorentina (SDIAF) e degli altri poli toscani e nazionali e di altri strumenti di ricerca biblioteconomici e produzione di brevi bibliografie sugli argomenti di interesse degli utenti;

III) servizio di inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio documentario: trattamento delle acquisizioni bibliografiche e audiovisive secondo gli standard e i codici (ISBD, REICAT) e attribuzione della CDD secondo le linee guida e i software utilizzati dal Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina (SDIAF) e secondo la carta delle collocazioni della Biblioteca Comunale e le indicazioni del Bibliotecario;

IV) servizio di ricollocazione delle collezioni e attività di supporto alle procedure di scarto documentario in accordo con le linee guida e sotto la supervisione del bibliotecario;

V) servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base Indicativamente 4 ore settimanali, fino ad un massimo di 200 ore annuali con orario indicato dal servizio bibliotecario dell'Ente sulla base delle esigenze del servizio stesso con almeno 2 giorni di anticipo da utilizzarsi "a consumo". Solo le ore effettivamente utilizzate verranno pagate.

VI) assistenza al gruppo di lettura in essere presso la Biblioteca Comunale di Figline e Incisa Valdarno con garanzia di presenza di almeno 1 operatore durante gli incontri (1 al mese a sedi alternate). Il coordinamento dell'attività resta in capo al personale della biblioteca e le forme di assistenza e presenza saranno precedentemente sempre condivise con il bibliotecario.

2. Qui di seguito una tabella di riepilogo:

Servizio	n. ore settimanali di servizio	n. settimane di servizio (50 per anno)	n. ore di servizio su 3 anni	n. ore di servizio su 5 anni
Sede Marsilio Ficino	45	50	6750	11250
Sede Gilberto Rovai	26	50	3900	6500
Entrambe le sedi a consumo. Solo le ore utilizzate verranno	4	50	600	1000

pagate				
Entrambe le sedi Gruppo di lettura. 1 lunedì al mese a sedi alternate.			54	90
Totale ore appalto	75	150	11304	18840

3. In base alle esigenze del servizio, è prevista la possibilità di un aumento o diminuzione delle ore necessarie entro i limiti di cui al successivo art. 7.

Art. 6 - Modalità di pagamento

1. Il compenso del soggetto aggiudicatario è onnicomprensivo e a titolo di corrispettivo per tutti i servizi richiesti nel presente capitolato di appalto e sarà liquidato in funzione del servizio effettivamente reso, avuto riguardo al numero di ore di servizio effettivamente prestate dall'Aggiudicatario, secondo quanto previsto dal presente capitolato, tenuto conto del ribasso percentuale offerto in sede di gara ai prezzi unitari utilizzati per comporre la base d'asta.

2. L'aggiudicatario si impegna a assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati alle Commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/10 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia antimafia"). Inoltre, tutti i movimenti finanziari relativi ai servizi pubblici dovranno consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione dovrà essere indicato il codice identificativo di gara (CIG);

3. Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato su presentazione di fatture elettroniche intestate a Comune di Figline e Incisa Valdarno – Servizio Cultura e Marketing territoriale. Si provvederà alla liquidazione della fattura, nei termini di legge, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della prestazione e previa acquisizione d'ufficio del D.U.R.C. degli aventi causa in corso di validità e regolare.

4. La fattura non dovrà superare l'importo previsto, dovrà avere formato digitale (tracciato xml) e dovrà pervenire all'Ufficio Cultura e Marketing territoriale esclusivamente tramite lo SDI (Sistema di interscambio); il codice IPA che individua il Servizio cultura e Marketing Territoriale è il seguente: Y0FNYX. Sulla fattura dovranno essere riportati i seguenti dati obbligatori previsti dalla normativa vigente ed indispensabili per indirizzare la stessa ai corretti responsabili: CIG, numero di impegno e il riferimento normativo di applicazione IVA. La mancanza di anche uno solo dei suddetti dati comporterà il rifiuto della fattura stessa. Dopo le verifiche d'uso la fattura sarà trasmessa agli uffici competenti per la liquidazione entro i termini di legge della data di ricevimento della stessa; eventuali contestazioni sospenderanno detti termini.

Art. 7 - Variazione orari e servizi

1. Il Comune si riserva, a proprio insindacabile giudizio e in ogni momento, nel caso si verificassero particolari situazioni non previste, di modificare l'orario di apertura al pubblico della biblioteca comunale e delle sue sedi e l'orario di servizio dell'aggiudicatario senza che l'Aggiudicatario possa sollevare alcuna obiezione, sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso.

2. Nel caso di variazioni, l'aumento o la diminuzione del corrispettivo dell'appalto, verrà rideterminato, alle stesse condizioni contrattuali, corrispondendo/detraendo proporzionalmente il costo delle eventuali prestazioni richieste (in aumento o in diminuzione) rispetto a quelle previste nel presente capitolato.

3. Ai fini di tendere ad un costante miglioramento del servizio, il Comune, mediante il bibliotecario, si riserva di rimodellare gli orari del personale a supporto nei limiti delle ore settimanali di ciascun operatore comunicandolo all'Aggiudicatario.

4. In caso di interruzione del servizio per cause di pubblico interesse o circostanze speciali, l'Amministrazione comunale potrà procedere con la sospensione del contratto per il tempo strettamente necessario come sancito con l'Art. 121 del dlgs 36/2023. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un periodo di tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione dei lavori stessi, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'esecutore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità, così come determinato dal comma 5 dello stesso Art. 121 del dlgs 36/2023;

4. L'Aggiudicatario dovrà garantire sempre lo svolgimento dei servizi minimi essenziali anche in caso di sciopero.

Art. 8 - Caratteristiche ed obblighi del personale impiegato

1. Il soggetto aggiudicatario corrisponde al personale assunto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti impiegati nello svolgimento dell'appalto e dagli accordi integrativi territoriali e regionali e si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

2. Il Contratto applicato è CCNL MULTISETTORE per i lavoratori dipendenti delle aziende e cooperative esercenti attività di Multiservizi, Pulizie, Logistica, Trasporti e Spedizioni, Commercio, Terziario, Servizi, Turismo e Pubblici Esercizi.

3. Il soggetto aggiudicatario opera nel rispetto dell'art. 57, comma 1 del D. Lgs 36/2023 ai sensi del quale: "Per gli affidamenti dei contratti di appalto di lavori e servizi diversi da quelli aventi natura intellettuale e per i contratti di concessione i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti, tenuto conto della tipologia di intervento, in particolare ove riguardi il settore dei beni culturali e del paesaggio, e nel rispetto dei principi dell'Unione europea, devono contenere specifiche clausole sociali con le quali sono richieste, come requisiti necessari dell'offerta, misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore").

4. Su richiesta dell'Amministrazione comunale, l'aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati. L'Aggiudicatario si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato al dirigente del Servizio Cultura e Marketing Territoriale o suo delegato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente comma e dagli altri obblighi derivanti dall'appalto.

5. L'aggiudicatario garantisce ai lavoratori gli adeguamenti contrattuali derivanti da maggiori oneri per effetto della stipulazione di nuovi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e accordi integrativi.

6. L'aggiudicatario deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte dei servizi compresi nell'appalto.

7. Il servizio deve essere svolto da personale alle dipendenze dell'aggiudicatario (nel caso di Consorzi o RTI, di uno dei suoi membri).

8. Il personale impiegato dall'Aggiudicatario con funzione di operatore nella gestione del servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

a) avere compiuto il 18° anno d'età;

b) essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria di 2° grado unitamente ad almeno 2 anni di esperienza come operatori in servizi di supporto alla gestione di biblioteche pubbliche e/o private con particolari esperienze e competenze informatiche nell'utilizzo di software gestionali di biblioteche e di catalogazione;
- Diploma di laurea triennale unitamente ad almeno 1 anni di esperienza come operatori in servizi di supporto alla gestione di biblioteche pubbliche e/o private particolari esperienze e competenze informatiche nell'utilizzo di software gestionali di biblioteche e di catalogazione;
- Diploma di laurea magistrale in discipline biblioteconomiche e competenze informatiche nell'utilizzo di software gestionali di biblioteche e di catalogazione;

9. Il personale impiegato dall'aggiudicatario con funzione di operatore nella gestione del servizio di apertura, chiusura e fornitura al pubblico dei servizi bibliotecari di base, servizio al pubblico di reference e supporto alla ricerca bibliografica, servizio di inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio documentario, servizio di ricollocazione delle collezioni e attività di supporto alle procedure di scarto documentario dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

a) avere compiuto il 18° anno d'età;

b) essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio: laureato magistrale o vecchio ordinamento in discipline biblioteconomiche o archivistiche; o un laureato magistrale o vecchio ordinamento in qualsiasi disciplina con un master di I o II livello in discipline biblioteconomiche con particolari esperienze e competenze informatiche nell'utilizzo di software gestionali di biblioteche e di catalogazione;

10. Tali requisiti dovranno essere comprovati dai CV, presentati come parte dell'offerta tecnica, dei possibili operatori individuati dal concorrente. Prima dell'aggiudicazione definitiva dovranno essere comunicati alla Stazione appaltante i nominativi effettivi del personale con indicazione delle mansioni espletate e dell'orario svolto, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali mediante presentazione di autocertificazione e della continuità lavorativa dei suddetti per la durata dell'appalto, salvo giustificati motivi da comunicare a questa amministrazione.

11. Nel caso si rendessero necessarie sostituzioni per assenze di personale maggiori di 30 giorni solari, l'Aggiudicatario dovrà comunicare al responsabile del Servizio Cultura e Marketing Territoriale i dati anagrafici del sostituto garantendo le stesse qualità professionali indicate in sede di gara in mancanza delle quali, il responsabile del Servizio Cultura e Marketing Territoriale potrà richiederne la sostituzione con altro personale adeguato.

12. Il personale impiegato dall'aggiudicatario dovrà essere in numero tale da garantire lo svolgimento adeguato dei servizi (comprese le eventuali presenze previste dallo schema di orario) oggetto dell'appalto oltre alle eventuali sostituzioni e comunque non inferiore a n. 3 unità di personale.

13. L'aggiudicatario si obbliga a:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in base alle norme vigenti e a quanto dichiarato nell'offerta tecnica
- b) garantire la continuità del servizio, provvedendo alla sostituzione del personale assente con personale di pari qualifica;
- c) garantire che il proprio personale rispetti gli orari di servizio e si attenga a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro;
- d) garantire che il proprio personale effettui il servizio con diligenza, tenga un comportamento irreprensibile nei confronti degli utenti, rispetti il segreto professionale; abbia la capacità di sapersi relazionare correttamente con gli utenti ed abbia la capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e le altre professionalità, compresi i volontari del Servizio Civile nazionale e/o regionale eventualmente assegnati al servizio bibliotecario;
- e) garantire che il proprio personale segnali immediatamente alla responsabile del servizio ogni problema, ritardo, malfunzionamento o altro dovesse verificarsi e che possa in qualche modo interferire con il corretto funzionamento dei servizi affidati;
- f) garantire che il proprio personale si attenga alle indicazioni di coordinamento del Responsabile della Biblioteca e collabori con lealtà e impegno con i colleghi impiegati dall'ente ed operanti all'interno della Biblioteca;

Art. 9 – Supervisore dell'appalto

1. L'aggiudicatario è tenuto a comunicare il nominativo del supervisore del servizio, referente per la Stazione appaltante. Il supervisore ha il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in relazione all'espletamento del servizio.

Art. 10 – Responsabilità e obblighi dell'aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario è tenuto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché dell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara e di quanto disposto dal presente capitolato.

2. Per l'ottimale svolgimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà:

- a) applicare le strategie di gestione dei servizi concordate con il responsabile della Biblioteca;
- b) mantenere opportuni contatti con il personale del Comune di Figline e Incisa Valdarno, al fine di verificare il buon andamento del servizio stesso;
- c) partecipare alle riunioni di tipo organizzativo che il Servizio bibliotecario riterrà opportuno proporre nell'ambito delle proprie competenze di indirizzo e controllo;
- d) garantire il rispetto e la buona custodia dei locali assegnati, delle attrezzature e del patrimonio librario ed archivistico;
- e) presentare una relazione annuale relativa alle attività oggetto dell'appalto in cui venga rendicontata in maniera dettagliata sia la modalità con cui il servizio è stato espletato sia le attività svolte. Le suddette relazioni devono dimostrare i risultati ottenuti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento.
- f) assolvere a tutti gli obblighi previsti nel presente Capitolato.

3. Trattandosi di appalto relativo al supporto della gestione dei servizi bibliotecari, il Comune di Figline e Incisa Valdarno resta titolare del servizio; l'aggiudicatario dovrà preliminarmente concordare con il responsabile del servizio o con il personale da questi indicato ogni azione che intenderà avviare per l'espletamento delle proprie funzioni che esuli, anche solo parzialmente, dalle attività espresse dal presente capitolato d'appalto.

4. L'aggiudicatario è responsabile di ogni danno a persone e cose che potrà causare durante l'esecuzione dei servizi in appalto, anche all'esterno della struttura, come pure di assicurare al personale assunto il trattamento previsto dalle leggi e dai contratti collettivi di categoria connessi

alla mansione svolta. L'impresa appaltatrice si impegna ad applicare nei confronti del proprio personale le norme di legge e contrattuali relative alla tutela assicurativa, sindacale ed economica del lavoro.

5. L'Amministrazione comunale non è responsabile dei danni eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

6. L'aggiudicatario è direttamente responsabile dei danni derivati da cause a lui imputabili di qualunque natura, che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, sia dell'Amministrazione comunale che di terzi, in dipendenza di omissioni e negligenze nell'esecuzione della prestazione. A tal fine l'impresa risultata aggiudicataria, prima della stipula del contratto, deve essere in possesso di polizza assicurativa da concordare nei massimali con l'Amministrazione comunale a copertura della:

a) Responsabilità per danni comunque derivati all'Amministrazione comunale, causati dal personale dell'impresa, con massimali adeguati al valore dei beni mobili ed immobili;

b) Responsabilità civile verso i terzi, con massimali: Responsabilità Civile verso Terzi: €3.000.000,00 unico per sinistro; Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro: €3.000.000,00 per sinistro col limite di €500.000,00 per ogni persona infortunata;

7. L'impresa aggiudicataria deve provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni è effettuato alla presenza del supervisore del servizio. A tale scopo l'Amministrazione comunale comunica con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui verrà valutato lo stato dei danni, in modo da consentire all'impresa di intervenire.

8. Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione comunale procede autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituisce titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che deve essere corrisposto dall'impresa.

Art. 11 - Oneri e competenze del Servizio bibliotecario

1. Per l'ottimale svolgimento dei servizi oggetti del presente appalto, il Comune di Figline e Incisa Valdarno si impegna a:

- a) mettere a disposizione la struttura, gli arredi, gli strumenti ed il patrimonio oggetto del funzionamento della Biblioteca di Figline e Incisa Valdarno, sia quello presente al momento della consegna alla ditta aggiudicataria, sia quello che sarà acquisito successivamente;
- b) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli spazi esterni;
- c) provvedere alle pulizie dei locali, degli arredi, degli strumenti, dei libri e quant'altro presente nelle strutture;
- d) esercitare funzioni di indirizzo e controllo sulle attività affidate in gestione;

Art. 12 – Vigilanza e controlli

1. La Stazione appaltante potrà effettuare controlli tramite proprio personale in merito:

- a) all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro dal quale l'aggiudicataria dipenderà direttamente per tutte le disposizioni che il Servizio bibliotecario potrà emanare nell'ambito dei servizi in questione

b) al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori dell'aggiudicataria. Al fine di tale controllo l'Amministrazione comunale potrà richiedere: copia autentica delle ultime denunce INPS e INAIL e dei relativi bollettini di versamento.

Art. 13 - Adempimenti inerenti la tutela della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare che lo svolgimento degli interventi previsti avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto dal D.Lgs. 81/08.

2. La stessa dovrà assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del Comune per danni derivati dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella realizzazione delle attività.

3. L'Aggiudicatario in specifico si impegna:

a) a nominare e comunicare al Comune uno o più responsabili della sicurezza, cui compete l'esecuzione del piano di emergenza costituito da segnaletica indicante le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i presidi antincendio già presenti nella struttura assegnata, al fine di garantire la sicurezza degli utenti. Nella struttura deve essere garantita la presenza contemporanea e costante di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte del Comune;

b) a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi degli artt. 17, comma 1, lett. a) e 28 del D.Lgs. 81/2008. A tal fine prima della redazione del Documento di valutazione del rischio suddetto e comunque prima dell'aggiudicazione del servizio, l'Aggiudicatario è tenuto a richiedere all'Amministrazione Comunale tutte le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare gli addetti alle proprie dipendenze e sulle misure di sicurezza e prevenzione esistenti. Pertanto l'Aggiudicatario dovrà preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con l'indicazione delle vie di fuga, la localizzazione dei presidi d'emergenza e la posizione degli interruttori o dispositivi atti all'interruzione dell'erogazione di energia elettrica, acqua e gas.

c) ad effettuare adeguata e documentata formazione dei propri lavoratori in materia di sicurezza e di salute ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 per gli specifici rischi legati all'attività affidata, per l'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio e ad esigere dal proprio personale il rispetto della normativa.

d) a dotare il personale ove necessario dei DPI (dispositivi di protezione individuale) per svolgere in sicurezza il servizio affidato nonché fornire la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione;

e) a dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento ai sensi dell'art 6 della Legge 123/07, degli artt. 18-20-21-26 del D. Lgs. 81/08;

Art. 14 – Accertamento delle inadempienze contrattuali e criteri di applicabilità delle penali

1. Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio, rispetto a quanto previsto dal Capitolato speciale e dalla documentazione tecnica presentata dall'impresa in

sede di offerta, il responsabile dell'esecuzione del contratto intima per iscritto all'impresa di adempire entro il congruo termine di tre giorni. Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato, il responsabile dell'esecuzione, previa contestazione per posta raccomandata A.R. o altro mezzo equivalente, previo accertamento in contraddittorio con il supervisore del servizio incaricato dall'impresa appaltatrice, applica all'impresa una penale per ogni inadempienza da un minimo di € 50,00 ad un massimo € 500,00 in base alla gravità della stessa.

2. L'Amministrazione Comunale, entro cinque giorni lavorativi dall'accertamento dell'inadempimento, inoltrerà la notifica dell'eventuale inadempienza riscontrata con lettera raccomandata A.R. o altro mezzo equivalente all'impresa appaltatrice.

3. L'appaltatore avrà tempo dieci giorni lavorativi dalla notifica per formulare le proprie controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano presentate entro il sopra citato termine previsto o non vengano accolte dall'Amministrazione Comunale, la stessa si riserva di applicare la sanzione prevista.

Art. 15 – Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C., in caso di grave inadempimento o di ripetute inadempienze, comportanti penali per un importo complessivo superiore all'1 per mille del valore del contratto, oltre che nei casi di cui all'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

2. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale di richiedere il risarcimento dei danni subiti, potendosi in tal caso rivalere anche sulla cauzione definitiva.

3. La risoluzione del contratto fa sorgere a favore dell'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del contratto all'impresa che segue direttamente in graduatoria.

4. L'aggiudicatario si impegna nell'esecuzione del contratto ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, compreso quelli dell'eventuale subappaltatore, gli obblighi di condotta di cui al "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno", approvato con delibera della Giunta comunale n. 223 del 17.12.2020 consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Stazione Appaltante. Tali norme, secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato D.P.R. n. 62/2013, sono estese ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

Art. 16 – Recesso

1. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 giorni, da comunicarsi con lettera raccomandata A/R o altro mezzo equivalente all'impresa appaltatrice. Trova applicazione, per quanto riguarda il pagamento delle prestazioni già eseguite, l'art. 123 del D.Lgs. 36/2023.

2. Dalla data di efficacia del recesso, l'impresa aggiudicataria deve cessare tutte le prestazioni contrattuali.

3. In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti, potendosi in tal caso rivalere anche sulla cauzione definitiva.

Art. 17 – Cauzione definitiva

1. L'impresa aggiudicataria è tenuta a versare all'atto della stipulazione del contratto una cauzione definitiva, a garanzia delle obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto, pari al 5% dell'importo complessivo netto del contratto, mediante pagamento in contanti ovvero mediante polizza fidejussoria emessa da primari istituti di credito, contenente la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

2. L'importo della garanzia può essere ridotto del 50%, per gli operatori economici ai quali è rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee di certificazione del sistema di qualità UNI EN ISO 9000:2001 ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati del sistema di qualità.

3. Per fruire di tale beneficio, l'impresa aggiudicataria deve produrre tra la documentazione di gara (in originale ovvero in copia con dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità) la certificazione di qualità conforme alle norme europee UNI EN ISO 9000 ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati del sistema di qualità.

4. Il Comune potrà rivalersi, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'impresa appaltatrice, il rimborso di spese e il pagamento di penalità, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra o in subordine mediante incameramento della cauzione.

Art. 18 – Tutela dei dati personali

1. Tutti i dati dei quali l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

2. L'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

3. Il soggetto aggiudicatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato dei soggetti incaricati al trattamento.

Art. 19 – Forma del contratto

1. La forma dell'atto è quella del contratto pubblico amministrativo.

Art. 20 – Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero sorgere sull'appalto in oggetto, ivi comprese sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Firenze.

Art. 21 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Figline e Incisa Valdarno, lì _____ 2023

Dott. Samuele Venturi
Responsabile Servizio Cultura e Marketing Territoriale
Responsabile del procedimento