

COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Medaglia d'Argento al Merito Civile

Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI BIBLIOTECARI ED ARCHIVISTICI DAL 1° FEBBRAIO 2023 AL 30 GENNAIO 2026 CIG:9536078C80

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

Indice

- ART. 1 - OGGETTO DELL’ APPALTO
- ART. 2 - SEDE ED ORARI DEI SERVIZI
- ART. 3 - DURATA DELL’ APPALTO
- ART. 4 - PERSONALE NECESSARIO
- ART. 5 – VALORE DELL’ APPALTO
- ART. 6 - OBBLIGHI DELL’ AFFIDATARIO
- ART. 7 - OBBLIGHI DELL’ AFFIDATARIO VERSO IL PERSONALE
- ART. 8 - OBBLIGHI DEL PERSONALE
- ART. 9 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- ART. 10 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI
- ART. 11 - PENALI
- ART. 12 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO
- ART. 13 - SUBAPPALTO
- ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 15 - RIFUSIONE DANNI E SPESE
- ART. 16 - ESECUZIONE IN DANNO
- ART. 17 – DEPOSITO CAUZIONALE
- ART. 18 - FALLIMENTO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO O MORTE DEL TITOLARE
- ART. 19 - CONTROVERSIE
- ART. 20 - RINVIO

ART. 1 OGGETTO DELL’ APPALTO

Il presente capitolato disciplina l’appalto dei servizi bibliotecari ed archivistici da svolgersi presso la Biblioteca Comunale "G. Giusti", Piazza F. Martini, Monsummano Terme.

I servizi svolti sono i seguenti:

- a) la gestione del prestito bibliotecario ed interbibliotecario;
- b) la gestione delle richieste di consultazione dell'archivio storico e conseguente movimentazione e ricollocazione del materiale;
- c) la progettazione e realizzazione, anche in occasione di aperture straordinarie, di laboratori didattici e/o altre iniziative dedicate a bambini, ragazzi e adulti;
- d) l' attività di catalogazione in locale e SBN (materiale moderno, antico, periodici, multimediale

e musicale) comprensiva di controllo e bonifica del catalogo, catalogazione delle nuove accessioni e del pregresso, aggiornamento Opac.

In relazione ai servizi di cui sopra, il soggetto gestore dovrà elaborare una proposta di gestione contenente gli elementi qualificativi dell'effettuazione dei servizi sopracitati.

ART. 2 SEDE ED ORARI DEI SERVIZI

Gli orari sono i seguenti lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì ore 8,00 -13,00, martedì e giovedì 15,00-19,00.

Per sopravvenute esigenze, il Comune, con preavviso scritto di almeno 24 ore, che potrà essere inviato anche via fax o e-mail, può variare gli orari.

I giorni di chiusura della Biblioteca sono le festività da calendario, il 9 Giugno (Festa del Patrono) e la settimana in cui cade Ferragosto.

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

I servizi avranno la durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dal 1° Febbraio 2023 al 30 Gennaio 2026.

ART. 4 PERSONALE NECESSARIO

I servizi di cui all'art. 1, del presente capitolato dovranno essere erogati con la continuativa presenza minima di una unità di personale, avente i titoli di studio specialistici e di formazione previsti per lo svolgimento dei servizi richiesti.

ART. 5 VALORE DELL'APPALTO

L'importo presunto dell'appalto per il periodo dal 1° Febbraio 2023 al 30 Gennaio 2026 ammonta complessivamente ad € 90.076,50 + I.V.A. 22%. Il committente in fase di elaborazione del presente capitolato definisce pari ad €. 300,00 l'importo degli oneri per la sicurezza.

In caso di parziale non effettuazione dei servizi l'importo di cui al comma precedente sarà soggetto a riduzione.

Il compenso sarà liquidato su presentazione di fatture mensili attestanti il servizio svolto, nel limite massimo dell'offerta presentata.

ART. 6 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è responsabile della corretta esecuzione dell'affidamento.

Esso è tenuto al rispetto di tutte le norme vigenti in materia di conservazione e tutela dei beni culturali.

Ai fini della responsabilità si applicano le norme di cui agli articoli 1768 e seguenti del codice civile in materia di deposito.

L'affidatario, prima della stipulazione del contratto, dovrà esibire l'originale di una polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a terzi (RCT) che estenda espressamente al Comune la qualifica di terzo, e comprensiva della responsabilità civile verso prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO) con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 (duemilioni) di durata corrispondente a quella dell'affidamento.

Copia della polizza assicurativa, autocertificata conforme all'originale, dovrà essere consegnata entro gg. 10 (dieci) a far tempo dalla data di aggiudicazione del servizio. Dalla polizza dovrà espressamente risultare che il Comune, i suoi beni e la sede interessate con il relativo personale, sono considerati terzi.

Ogni responsabilità per danni di qualsiasi natura che derivassero a persone o a cose in dipendenza del servizio contemplato dal presente capitolato, deve intendersi senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'affidatario.

E' fatto quindi obbligo all'affidatario di mantenere il Comune sollevato e indenne contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate, nei suoi confronti, da terzi danneggiati.

L'affidatario, in considerazione della specifica delicatezza del servizio, dichiara e garantisce sotto la propria responsabilità, che il personale impiegato nei servizi oggetto dell'affidamento, non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto inerenti reati contro la P.A., contro i Beni Culturali, contro la moralità pubblica e il buon costume, contro il patrimonio.

L'affidatario è responsabile nei confronti dei terzi e del Comune per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

L'affidatario sarà comunque tenuto a risarcire al Comune di Monsummano Terme il danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, ogni qualvolta sia accertato che tale danno si sia verificato in violazione alle direttive impartite dall'Amministrazione comunale.

ART.7

OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO VERSO IL PERSONALE

L'affidatario assume il personale necessario per la gestione dei servizi bibliotecari, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria.

L'affidatario organizzerà il personale a sua cura e spese.

L'affidatario si impegnerà, inoltre, che i servizi siano espletati da personale qualificato e a conoscenza delle normative nazionali e regionali: a tal fine si obbliga a far conoscere i nominativi e i singoli *curricula* professionali delle persone cui intende affidare i servizi. I suddetti titoli saranno oggetto di comunicazione da parte dell'affidatario e di successiva verifica prima dell'inizio del servizio. Il personale addetto ai servizi dovrà portare ben visibile apposito cartellino di riconoscimento.

L'affidatario è responsabile esclusivo del proprio personale dipendente e non, comunque da esso coinvolto nelle attività, ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate. Garantisce che i propri operatori svolgano gli interventi con cortesia, nonché nel rispetto del segreto professionale ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

È facoltà del Comune chiedere all'affidatario di richiamare, o nei casi più gravi e previa motivazione scritta, di allontanare dal servizio i propri dipendenti che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbiano dato motivo di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. Il comportamento deve essere rispettoso, corretto e disponibile alla collaborazione.

L'affidatario si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, ovvero quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione della sede di servizio e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro dipendente attivato.

L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, determinano la risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

ART. 8

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio sui fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad evitare di assumere atteggiamenti screditanti le iniziative promosse dal Comune.

Al personale è vietato:

- 1) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Comune e assegnate alla sede;
- 2) usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- 3) invitare espressamente conoscenti e intrattenersi con essi;
- 4) allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, anche in caso di manifestazioni culturali, o altri eventi, che si tengano nella sede di assegnazione o nelle sue adiacenze;
- 5) effettuare assenze ingiustificate;
- 6) effettuare sostituzioni con personale estraneo alla ditta affidataria.

ART. 9 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio, l'affidatario dovrà comunicare, in forma scritta al Comune, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio con recapito telefonico di pronta reperibilità. Per ciascun addetto ai servizi l'affidatario dovrà comunicare al Comune il nome, il cognome, la data di nascita, l'indirizzo, il titolo di studio, nonché il tipo di rapporto intercorrente con l'affidatario stesso. Il Responsabile del Servizio risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale e avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

Tale Responsabile è tenuto a essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni, al fine di risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero durante il corso dell'affidamento.

In caso di assenza propria o del personale, per qualunque causa, deve esserne garantita l'immediata sostituzione del responsabile e del personale.

ART. 10 SOSPENSIONE DEI SERVIZI

Qualora i servizi debbano essere sospesi per consentire l'esecuzione di interventi di manutenzione nella struttura in cui essi vengono svolti, per motivi di pubblico interesse, per cause di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale ne darà informazione all'Impresa aggiudicataria, la quale non avrà diritto ad alcun compenso per il lavoro non eseguito e non potrà chiedere rimborsi, né risarcimento danni, né accampare alcuna pretesa in merito. Nei casi di sciopero dei suoi dipendenti la ditta aggiudicataria deve dare comunicazione preventiva e tempestiva al Responsabile del Servizio Biblioteca secondo le modalità della vigente legislazione in materia di scioperi, soprattutto tenendo conto della particolare normativa relativa alle prestazioni di servizi pubblici essenziali.

ART. 11 PENALI

Qualora fossero accertate inadempienze agli obblighi contrattuali da parte della ditta appaltatrice, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale da determinarsi, come di seguito indicato:

- 1) mancato rispetto degli orari in cui doveva essere svolto il servizio
 - per ogni infrazione euro 100,00
- 2) accertato atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico
 - per il primo accertamento euro 150,00
 - per ogni successivo accertamento euro 250,00

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'affidatario il quale è tenuto, in ogni caso, a eliminare gli inconvenienti riscontrati.

In generale, qualora si verificassero da parte dell'affidatario altre tipologie di inadempimenti, il Comune si riserva la facoltà di applicare una penale di € 200,00 per ogni inadempimento, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto di cui al successivo art. 13.

ART. 12 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Il Comune allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, nonché della perfetta conservazione dell'immobile e dei beni esposti, si riserva il diritto di compiere, attraverso propri incaricati, ogni controllo che ritenga a suo insindacabile giudizio opportuno.

ART. 13 SUBAPPALTO

È vietato il subappalto anche parziale dei servizi in oggetto.

ART. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi dell'art.1456 del codice civile, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto in questione:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- grave danneggiamento dei beni bibliotecari;
- destinazione al servizio di personale inadeguato, o insufficiente, o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente capitolato, o non iscritto agli istituti previdenziali e antinfortunistici ai sensi delle norme vigenti;
- richiesta di compensi aggiuntivi, a carico degli utenti, per lo svolgimento del servizio.

In ogni caso, se il servizio non sia reso secondo quanto pattuito, il Comune provvederà a contestare all'affidatario, a mezzo lettera raccomandata, le inadempienze riscontrate, con contestuale invito a provvedere secondo le indicazioni fornite.

Qualora l'affidatario non provveda, nei termini previsti, a sanare le inadempienze contestate, è fatta salva la facoltà del Comune, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, di procedere alla risoluzione del contratto.

Inoltre, il Comune potrà richiedere la risoluzione del contratto, secondo quanto disciplinato dall'art. 1453 del codice civile, fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti, ricorrendo una delle seguenti fattispecie per ragioni oggettivamente imputabili all'affidatario e salvo cause di forza maggiore: nel caso di frode, di cessione del contratto, di inosservanza degli obblighi concernenti il personale così come specificati agli artt. 7, 8 e 9 del presente Capitolato, di ripetute irregolarità di cui all'art. 11.

Il Comune potrà recedere dal contratto, per motivi di pubblico interesse e per l'applicazione di disposizioni normative obbligatorie, che comportino la cessazione, anche parziale, dei servizi affidati, con effetto immediato dal ricevimento di comunicazione raccomandata al soggetto affidatario.

ART. 15 RIFUSIONE DANNI E SPESE

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni di qualsiasi natura (anche con riferimento ai danni derivanti da risoluzione anticipata del contratto), il Comune potrà rivalersi mediante trattenute e/o compensazioni sui crediti dell'affidatario o sul deposito cauzionale, che

dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 16
ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altro soggetto – senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'affidatario, al quale saranno addebitati i relativi costi e i danni eventualmente derivati al Comune. Per la rifusione dei danni e il pagamento di penalità, il Comune appaltante potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 17
DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato la Ditta deve prestare all'atto della stipulazione del contratto la cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 18
FALLIMENTO DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO O MORTE DEL TITOLARE

In caso di fallimento della Ditta affidataria, il Comune provvederà senz'altro alla revoca dell'affidamento.

In caso di morte del titolare di ditta individuale, sarà pure facoltà del Comune scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del contratto.

ART. 19
CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente esclusivamente il Foro di Pistoia.

ART. 20
RINVIO

Per quanto non specificamente disciplinato dal presente Capitolato, si rinvia a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal Codice Civile.