

**APPALTO DEL SERVIZIO DI
SUPPORTO ALLA GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Allegato B
CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art. 1 - Oggetto del servizio

1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano, ubicata in Via Folgore n. 17, al piano terreno e primo piano di un fabbricato cui afferiscono anche i locali ospitanti l'Archivio Storico Comunale.

Art. 2 - Durata dell'appalto

1. Il contratto avrà una durata di due anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, oppure dalla data di effettivo inizio nel caso di esecuzione anticipata, con possibilità di rinnovo per l'amministrazione comunale per massimo di due anni.

2. In casi eccezionali, il contratto di appalto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente, qualora si verifichino le condizioni di cui all'art. 120, comma 11, del D.lgs. 36/2023. In tali casi, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi patti e condizioni in esso previsti.

Art. 3 - Valore del contratto e importo

1. Il valore annuale presunto del contratto è di € 30.295,32 oltre IVA se dovuta.
Il valore complessivo presunto del contratto per due anni è di € 60.590,64 oltre IVA se dovuta.
Il valore presunto complessivo di rinnovo del contratto è di € 121.181,28 oltre IVA se dovuta.
Il prezzo contrattuale sarà quello offerto dall'Appaltatore e rimarrà fisso ed invariabile per tutto il periodo di vigenza del contratto.

2. Il corrispettivo previsto per l'appalto include le sostituzioni per assenze in caso di malattia, infortunio, permessi, godimento ferie, ecc. del personale impiegato.

3. La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 120 comma 1 lett a, si riserva la facoltà di modificare il contratto in corso di esecuzione nei seguenti casi e alle seguenti condizioni:
-incremento ore settimanali di apertura al pubblico legato ad esigenze straordinarie;
-organizzazione eventi culturali aggiuntivi;

Il corrispettivo sarà incrementato proporzionalmente sulla base del costo orario unitario risultante dall'offerta economica presentata in gara, pari a € 22,41/ora oltre IVA se dovuta..
L'importo massimo stimato di tale modifica è pari a massimo € 18.000 oltre IVA se dovuta.

Art. 4 - Descrizione delle attività oggetto dell'appalto

1. Il servizio da porre in appalto, da svolgersi sulla base delle direttive del Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivi del Comune ed esplicitato nel capitolato di gara, comprende tutti i servizi che, in maniera organica, possano essere concepiti come

supporto a una gestione globale della biblioteca (così come concepita dalla Agenzia delle Entrate: vedasi, tra le altre, Risoluzione n. 148/E e Risoluzione n. 763/2021), quali: a) Servizio di catalogazione dei fondi librari, archivistici e documentari antichi e moderni; b) Servizio di promozione della lettura e divulgazione delle attività della biblioteca; c) Servizio di gestione degli spazi e di orientamento del pubblico; d) Servizio di prestito; e) Servizio di gestione del patrimonio librario e multimediale. Di seguito, la descrizione di tali servizi.

a) Servizio di catalogazione dei fondi librari, archivistici e documentari antichi e moderni

Il servizio comprende attività tese alla prima rilevazione, inventariazione e/o catalogazione di libri antichi e fondi archivistici e documentari antichi e moderni (XVI-XIX secolo), tramite operatori in possesso di specifica formazione ed esperienza in ambito biblioteconomico ed archivistico.

b) Servizio di promozione della lettura e divulgazione delle attività della biblioteca

Il servizio comprende l'insieme delle attività, realizzate all'interno o all'esterno della biblioteca, volte a favorire la diffusione della lettura presso fasce di pubblico diversificate e a far conoscere e promuovere i servizi e il patrimonio in essa contenuto, allo scopo di ampliare il numero delle persone che ricorrono al libro e alla biblioteca per il soddisfacimento dei propri bisogni di informazione, formazione e tempo libero. Tra queste:

- collaborazione nella realizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura ed alla diffusione del libro e rivolte a fasce di pubblico diversificate (a titolo esemplificativo: Nati per Leggere, Circolo di Lettura, letture ad alta voce, ecc.) incluso la partecipazione a progetti nazionali del CEPELL - Centro per il Libro e la Lettura (a titolo esemplificativo : Il Maggio dei Libri);
- collaborazione alla progettazione e alla conduzione di visite guidate in biblioteca, letture animate e laboratori didattici per classi scolastiche e gruppi;
- sostegno nell'organizzazione di iniziative culturali promosse dal Comune all'interno della biblioteca;
- predisposizione di strumenti di supporto alle ricerche degli utenti (bibliografie, elenchi novità, scaffali tematici ecc.);
- predisposizione grafica del materiale informativo e promozionale e comunicazione tramite i canali promozionali comunali; le attività grafiche sono da realizzare con propria strumentazione e strumenti di progettazione grafica reperibili gratuitamente *on line*;
- presenza in occasione di aperture straordinarie al pubblico della biblioteca ed in eventuali punti di consultazione e prestito decentrati rispetto alla struttura della medesima;
- supporto nella gestione del Punto Prestito Bibliotecario del plesso scolastico di Ulgiano, secondo modalità stabilite nell'apposita convenzione, e eventuali altri punti prestito decentrati che l'Amministrazione Comunale dovesse istituire nel territorio del Comune nel corso della durata dell'affidamento.

c) Servizio di gestione degli spazi e di orientamento del pubblico

Il servizio comprende l'insieme delle attività finalizzate a: "prima accoglienza, supporto e assistenza degli utenti" e "sorveglianza e gestione degli spazi".

L'ambito della "prima accoglienza, supporto e assistenza agli utenti" comprende:

- a) informazione direzionale e di primo orientamento agli utenti, con particolare riguardo all'offerta dei servizi erogati sia dalla biblioteca che dal sistema bibliotecario di riferimento ReDos;

- b) assistenza all'uso della biblioteca, alla fruizione delle raccolte e alla ricerca delle risorse collocate a scaffale;
- c) assistenza per l'utilizzo della fotocopiatrice e della stampante, comprensiva di alimentazione della carta e cambio del toner;
- d) assistenza alle postazioni informatiche con accesso a Internet;
- e) raccolta e gestione delle iscrizioni alle iniziative su prenotazione;
- f) gestione del montascale a piattaforma e assistenza per accompagnamento di soggetti diversamente abili;
- g) gestione delle richieste telefoniche, informatiche e cartacee degli utenti, relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- h) gestione quotidiana degli incassi connessi a erogazione di servizi, tramite maneggio di denaro.

L'ambito della "sorveglianza e gestione degli spazi" comprende:

- i) apertura e chiusura dei locali della biblioteca con relativa custodia e gestione delle chiavi, attivazione e disattivazione di eventuali sistemi di allarme e sorveglianza degli spazi disponibili per tutto l'orario di apertura;
- l) verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali;
- m) sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- n) sorveglianza sul corretto comportamento degli utenti, sul corretto utilizzo delle attrezzature e, in generale, del rispetto delle norme comportamentali che regolano l'accesso alla biblioteca e ai servizi erogati;
- o) sistemazione e allestimento/disallestimento delle sale, compresi movimentazione e trasporto di materiali, attrezzature e arredi anche in occasione di corsi, visite guidate e iniziative culturali in genere;
- p) assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature;
- q) custodia e gestione delle chiavi di sale, armadi e/o mobili contenenti attrezzature e materiali vari;
- r) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e ordinati e verifica dell'aggiornamento e della correttezza dei materiali affissi nelle bacheche e negli spazi appositamente riservati;
- s) manutenzione delle aree di esposizione di proposte e novità librarie anche in occasione di iniziative o particolari ricorrenze;
- t) segnalazione di eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o problemi rilevati rispetto ad attrezzature, impianti, arredi e in generale degli ambienti della biblioteca.

d) Servizio di prestito

Il servizio comprende l'insieme delle attività connesse all'erogazione dei prestiti all'utenza, tra cui:

- a) registrazione informatizzata degli utenti, archiviazione dei moduli di iscrizione sottoscritti dagli utenti; registrazione dei prestiti e delle restituzioni, dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi (e/o supporti multimediali e/o di altro tipo qualora consentito) con il sistema informatico in uso (Alma);
- b) gestione di richieste telefoniche, oppure pervenute tramite e-mail o altro mezzo, di proroghe o restituzioni;

- c) gestione dei solleciti dei documenti scaduti, sia telefonicamente sia mediante la spedizione di avvisi scritti;
- d) gestione delle procedure di prestito interbibliotecario (ILL) e di Document Delivery (DD), sia in ambito del sistema bibliotecario ReDos, che tra sistemi toscani tramite il servizio regionale "LIR – Libri in rete" e con altre biblioteche a livello nazionale e internazionale, sia in entrata che in uscita, comprese le procedure di spedizione e ritiro documenti;
- e) assistenza bibliografica e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;
- f) movimentazione dei documenti richiesti, controllo dei documenti restituiti, ricollocazione a scaffale e riordino;
- g) supporto nella raccolta di dati e rilevazioni periodiche sui servizi anche attraverso la somministrazione di specifici questionari;
- h) gestione, a norma di legge, dei dati personali forniti dagli utenti.

e) Servizio gestione del patrimonio librario e multimediale

Il servizio comprende l'insieme delle attività che vanno dalle operazioni di ingresso e di trattamento fisico delle nuove accessioni all'inventariazione e catalogazione dei documenti acquisiti, al riordino ordinario e straordinario delle raccolte. Tra queste:

- a) verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- b) interventi di piccola manutenzione sulle risorse bibliografiche usurate, sostituzione contenitori o copertine rotte, rifacimento delle etichette deteriorate, interventi concordati per il buon mantenimento della collezione;
- c) registrazione dei periodici, esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero e archiviazione;
- d) registrazione dell'utente al servizio MLOL–Medialibraryonline o ripristino delle credenziali di accesso, in conformità con le norme e le procedure previste dalla modalità di fruizione del servizio;
- e) inventariazione del materiale bibliografico e multimediale e trattamento di tutti i documenti in ingresso, sia cartacei che digitali (timbratura, etichettatura, immissione di codici a barre, eventuale apposizione di copertina e collocazione a scaffale del documento; etc.) al fine della corretta messa a disposizione dei materiali;
- f) catalogazione partecipata, sia nativa e/o derivata, secondo le regole catalografiche nazionali e mediante l'utilizzo del software di rete Alma, di materiale corrente e/o di recupero catalografico di materiale documentario moderno posseduto dalla biblioteca;
- g) predisposizione di proposte di acquisto, tenendo conto delle esigenze degli utenti emerse nel servizio di prestito e *reference*, e trasmissione periodica al responsabile degli acquisti;
- h) revisione inventariale anche ai fini delle procedure di scarto dei documenti, in particolare inserimento nelle liste di scarto di documenti logori e rovinati, sulla base di verifiche effettuate durante il servizio di prestito;
- i) trattamento fisico dei documenti scartati: rimozione di etichette, apposizione del timbro "testo scartato", etc.
- l) attività di riordino periodica di intere sezioni della biblioteca o di parti di esse con conseguente movimentazione del materiale bibliografico/multimediale;
- m) allestimento di scaffali "novità", dedicati alle nuove acquisizioni, e di scaffali tematici;
- n) partecipazione a riunioni organizzative con il Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente e/o altri referenti dell'ente di appartenenza della biblioteca interessata;

o) partecipazione a corsi di aggiornamento professionale e a incontri di coordinamento e aggiornamento fissati dalla rete di appartenenza su eventuale proposta del committente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 5 - Modalità di svolgimento del servizio

1. Il calendario e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale sono stabiliti dal Comune, in ottemperanza dei requisiti e degli standard stabiliti dalle vigenti normative nazionali e regionali in materia. Attualmente, la biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno escluse le domeniche e le festività ufficiali (1 gennaio, 6 gennaio, 31 gennaio, lunedì di Pasqua, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre), nel seguente orario: lunedì - martedì - mercoledì - venerdì, dalle 14.30 alle 19.30; giovedì e sabato, dalle 9.00 alle 12.00.

2. L'Appaltatore dovrà garantire una media di 26 ore settimanali di lavoro per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 4, di norma in orario di apertura al pubblico della biblioteca e comunque secondo un orario preventivamente indicato dal Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivi dell'Ente. Gli orari di servizio dovranno tenere conto dei tempi necessari all'apertura/chiusura della sede, compresa l'accensione e lo spegnimento di luci e delle attrezzature informatiche.

3. Il Comune si riserva la facoltà di modificare il calendario e l'orario di apertura al pubblico della biblioteca, nonché l'orario prestazionale del personale dell'Appaltatore, in qualsiasi momento, dandone comunicazione a quest'ultimo con congruo anticipo. L'appaltatore dovrà garantire il rispetto dell'orario richiesto dal Comune pena la risoluzione del contratto.

4. In concomitanza di alcuni eventi particolari, promossi, organizzati o patrocinati dal Comune, le prestazioni dell'Appaltatore potranno svolgersi anche in giorni festivi e in orari serali.

Art. 6 - Personale addetto al servizio

1. Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'Appaltatore si avvarrà di proprio personale qualificato, in numero di almeno n. 1 unità e comunque in numero sempre sufficiente a garantire la copertura delle ore richieste e l'ottimale gestione del servizio stesso, incluse tutte le attività e i servizi previsti dal presente capitolato. Sono compito e responsabilità dell'Appaltatore la selezione e la gestione del personale impiegato nel servizio, oltre che il rispetto dei requisiti soggettivi richiesti.

2. Il personale impiegato nel servizio dovrà possedere le seguenti competenze e caratteristiche:

- idoneità allo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto;
- competenza professionale, comprovata dal possesso dei titoli di cui al successivo comma 3;
- capacità di utilizzo dei sistemi operativi per la catalogazione, Windows e simili, nonché dei principali applicativi di automazione d'ufficio, multimediali, Internet, ecc. e dei principali social network (Facebook, Instagram, ecc.);
- capacità di effettuare ricerche bibliografiche e documentali utilizzando gli OPAC regionali e nazionali;
- attitudine alle relazioni interpersonali e spiccata propensione nei rapporti con l'utenza;
- disponibilità a lavorare in gruppo collaborando al raggiungimento degli obiettivi comuni assegnati.

3. Il personale impiegato nel servizio dovrà possedere obbligatoriamente, pena la decadenza o risoluzione dell'affidamento, i seguenti titoli formativi ed esperienziali: diploma di laurea di primo livello (triennale) in Scienze dei Beni Culturali (classe L-01) Indirizzo Biblioteconomico o Archivistico, o diploma di laurea magistrale in Scienze Archivistiche e Biblioteconomiche (classe LM-5), o titoli equiparati secondo la normativa vigente, oppure altro titolo post laurea in biblioteconomia e/o archivistica, oltre ad almeno n. 6 mesi di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche aperte al pubblico nello svolgimento delle mansioni afferenti ai servizi di cui alle lettere b), c), d), e) oggetto del presente capitolato.

4. I titoli di cui al comma precedente devono essere posseduti dal soggetto che l'Appaltatore intende destinare allo svolgimento del servizio al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto, nonché da eventuali suoi sostituti. Il nominativo del soggetto destinato al servizio deve essere comunicato dall'Appaltatore al Comune con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto all'avvio dell'esecuzione del servizio. Eventuali soggetti chiamati dall'Appaltatore a sostituire il soggetto addetto all'esecuzione del servizio devono avere i medesimi requisiti professionali di cui al comma 3. Il Comune verifica i requisiti professionali del personale dell'Appaltatore dedicato al servizio e segnala eventuali inadeguatezze, cui l'Appaltatore è obbligato a provvedere immediatamente. In caso di inosservanza della presente disposizione, il Comune si riserva l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 13.

6. L'Appaltatore è tenuto a individuare un proprio Responsabile del servizio, avente adeguata professionalità, quale unico soggetto indicato ad interloquire con il Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivi del Comune ai fini della corretta esecuzione ed applicazione ex lege del presente contratto.

7. Il personale dovrà tenere un atteggiamento decoroso e irreprensibile, riservato, disponibile alla collaborazione con gli altri operatori e dovrà rapportarsi con cortesia, celerità e rispetto nei confronti di tutti gli interlocutori ed in particolare nei confronti dell'utenza. Il personale dell'Appaltatore è tenuto, tra l'altro: al rispetto delle disposizioni di cui al presente capitolato; al rispetto delle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.; al rispetto della puntualità e del segreto professionale; ad attenersi alle indicazioni del Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivi del Comune nel rispetto delle vigenti leggi e regolamenti disciplinanti il servizio oggetto del capitolato; a tenere comportamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza.

8. Nel caso in cui il Comune rilevi un comportamento del personale dell'Appaltatore non conforme alle disposizioni di cui al presente capitolato e comunque inadeguato rispetto alle mansioni da svolgere ha piena facoltà di rappresentarlo all'Appaltatore, il quale deve prontamente ovviare a tali inadeguatezze. Qualora l'Appaltatore non ottemperi ad eventuali reiterate inadeguatezze secondo modi e termini indicati dal Comune, quest'ultimo si riserva la piena facoltà di chiedere la sostituzione del soggetto assegnato al servizio, con un preavviso massimo di 15 giorni lavorativi. L'inosservanza di tale disposizione da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempienza contrattuale, con facoltà di applicazione di penali di cui all'art. 13 ed eventuale risoluzione del contratto.

Art. 7 - Obblighi e responsabilità dell'appaltatore

1. L'Appaltatore è obbligato a:

a) osservare gli orari di apertura e chiusura previsti; garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività oggetto del servizio; garantire l'apertura della biblioteca,

anche fuori dall'orario ordinario su richiesta del Comune; utilizzare i locali, le attrezzature e gli arredi con la diligenza del buon padre di famiglia; attenersi, nell'espletamento delle attività appaltate, a tutte le norme e le prescrizioni contenute nel presente capitolato, nonché alle disposizioni impartite, sia in forma orale che scritta, dal Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente;

b) assicurare il corretto e responsabile svolgimento del servizio da parte di personale idoneo, che dia garanzia di serietà e di esperienza e sia in possesso di competenze e professionalità adeguate, curandone anche la formazione e l'aggiornamento professionale;

c) provvedere all'organizzazione del servizio prestato (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc.);

d) impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere lo stesso personale per tutta la durata del contratto;

e) garantire la presenza costante del numero degli addetti previsti nell'offerta, procedendo alla loro immediata sostituzione nel caso di assenze per qualsiasi motivo, fatto salvo il diritto di sciopero, impegnandosi a sostituire tempestivamente il personale che, a insindacabile giudizio del Comune e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;

f) informare immediatamente il Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.);

g) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca;

h) garantire che il trattamento dei dati personali (secondo la definizione contenuta nell'art. 4 del Regolamento), nel rispetto dei principi e delle disposizioni relative alla protezione dei dati di cui al Regolamento UE 2016/679, sia effettuato per i soli fini connessi al servizio appaltato e che siano adottate tutte le misure di sicurezza idonee per la protezione dei dati personali e per il rispetto del divieto di effettuare attività di comunicazione e diffusione dei dati, salvo quelle occorrenti per l'espletamento del servizio;

i) rispettare e far rispettare ai propri dipendenti i regolamenti e gli atti del Comune, in specie quelli relativi al funzionamento della biblioteca e ogni altra norma vigente in materia;

l) osservare e far osservare ai propri dipendenti, per tutta la durata del servizio, la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/08 e s.m.i.), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi con particolare riferimento alle disposizioni fissate dal D.M. 03/09/2021;

m) informare tempestivamente il Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente di eventuali infortuni occorsi agli utenti o al personale impiegato, e di tutte le situazioni che l'Appaltatore ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale anomalia, guasto, malfunzionamento o danno ai beni e alle strutture di proprietà comunale utilizzate;

n) fare osservare ai propri dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, quanto disposto dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.lgs 165/2001 e dal codice di comportamento del comune di San Gimignano approvato con delibera di Giunta Comunale n. 219 del 29/12/2022 e reperibile al link <https://trasparenza.comune.sangimignano.si.it/L190/sezione/show/204254?search=&idSezione=9348&activePage=&sort=&>

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013 nonché del codice di comportamento aziendale può costituire causa di risoluzione del contratto in relazione alla gravità della stessa;

2. L'Appaltatore assume ogni responsabilità per casi di eventuali infortunio e danni arrecati alle persone, alle cose, alle strutture, e agli impianti nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

3. Il Comune non risponde dei danni causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore da parte di terzi estranei al Comune.

4. L'Appaltatore sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risulteranno arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e la sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art. 8 - Obblighi dell'appaltatore nei confronti del personale

1. I servizi di cui al presente capitolato prestazionale devono essere eseguiti dall'Appaltatore con proprio personale, regolarmente inquadrato per trattamento giuridico ed economico nelle mansioni proprie per il corretto svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

2. L'Appaltatore dovrà disporre di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola dell'arte.

3. L'Appaltatore è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Cooperative sociali in ambito bibliotecario e quelli territoriali integrativi in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto.

4. L'Appaltatore è obbligato a rispettare tutte le norme e ad assumersi tutti gli oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa e previdenziale) relativamente ai propri dipendenti. In caso di inottemperanza a tali obblighi, trova applicazione l'art. 11, commi 6 del D.Lgs. 36/2023 in tema di intervento sostitutivo della stazione appaltante. Qualora l'appalto sia già concluso ed il servizio ultimato, il Comune procederà alla sospensione dei pagamenti e alla escussione della cauzione, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi precedenti sono stati integralmente adempiuti.

5. Al fine di consentire al Comune le dovute verifiche in materia, l'Appaltatore è obbligato a trasmettere al Comune, nei termini di cui all'art. 6, comma 4, il nominativo (o i nominativi) del personale impiegato nella realizzazione del servizio. L'Appaltatore è inoltre obbligato a comunicare al Comune, entro n. 5 giorni, il nominativo del soggetto destinato alla sostituzione del soggetto indicato ai fini dello svolgimento del servizio, nonché qualsiasi ulteriore modifica che interverrà nei rapporti di lavoro con il personale nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

6. Su richiesta del Comune, l'Appaltatore deve consegnare le copie dei fogli presenza, delle buste paga e dei contratti individuali di lavoro dei lavoratori impiegati nel servizio e/o altri documenti afferenti al personale destinato al servizio oggetto dell'appalto.

7. L'Appaltatore è tenuto a curare, a propria cura e oneri, la formazione professionale del personale impiegato nel servizio, secondo gli obblighi di legge e secondo quanto proposto in sede di offerta.

8. Il Comune è comunque sollevato da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi inerenti al proprio personale.

Art. 9 - Obblighi in materia di sicurezza

1 L'Appaltatore deve provvedere affinché l'esecuzione del servizio contrattualmente previsto si svolga in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale.

2 L'Appaltatore, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione del Comune, prende atto dei Piani di Emergenza della struttura presso la quale vengono erogati i servizi predisposti dal Comune. Conseguentemente, l'Appaltatore curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi, sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con i Responsabili della Sicurezza per il rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 20 maggio 1992 n. 569, dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e dalla vigente normativa.

Art. 10 - Obblighi del Comune

1. Sono a carico del Comune:

- le funzioni di programmazione e di organizzazione della gestione del servizio biblioteca, compresa l'approvazione del calendario e dell'orario di apertura al pubblico;
- la disponibilità delle attrezzature, degli strumenti informatici e dei materiali di consumo occorrenti per il corretto svolgimento del servizio appaltato;
- la determinazione e la riscossione di eventuali tariffe;
- la pulizia dei locali, comprese le attività e la fornitura dei prodotti per l'igienizzazione di locali, arredi e strumenti.

2. Il Comune si impegna a mettere in grado l'aggiudicatario di svolgere correttamente il servizio fornendo tutti gli strumenti operativi di propria competenza. Il referente per il Comune è il Responsabile del Servizio Biblioteca.

Art. 11 - Verifiche e controlli

1. Il Comune, tramite il Responsabile del Servizio Biblioteca, si riserva ampie facoltà di controllo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore.

2. Il Comune può effettuare, in qualsiasi momento, anche avvalendosi della collaborazione dell'Appaltatore e del personale impiegato, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito alle prescrizioni contrattuali ed al presente capitolato.

3. Nel caso in cui, in esito ai controlli, il Comune dovesse rilevare gravi carenze qualitative nell'erogazione del servizio e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali o a quelle del presente capitolato, l'Ente si riserva, previa contestazione delle irregolarità rilevate, di applicare le penali ritenute opportune e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto al risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

Art. 12 - Pagamenti

1. Il corrispettivo dovuto all'Appaltatore sarà corrisposto su presentazione di fatture mensili da presentarsi esclusivamente in formato elettronico, nel rispetto del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

I pagamenti del corrispettivo saranno corrisposti dall'Amministrazione Comunale con cadenza mensile sulla base di presentazione di regolare fattura e di un rendiconto anch'esso mensile che descriva i servizi resi. Il corrispettivo sarà commisurato alle ore ed ai giorni effettivi di lavoro.

2. I pagamenti saranno disposti entro il termine di 30 giorni dalla data di arrivo al protocollo dell'Ente, previa verifica della regolarità del servizio reso e contributiva e assicurativa.

3. Le fatture elettroniche dovranno obbligatoriamente riportare, oltre alle informazioni fiscali richieste dalla vigente normativa, anche i seguenti dati:

- il codice univoco ufficio: UFVSA5
- il codice CIG
- il numero e la data della determinazione di affidamento del servizio;
- il numero dell'impegno di spesa;
- la data di scadenza del pagamento;
- IBAN del conto dedicato;
- se la spesa è rilevante ai fini IVA;
- specifica annotazione di assolvimento dell'imposta di bollo ai sensi del DM 17.06.2014, art.6, per le fatture il cui importo fuori campo IVA superi € 77,47;
- specifica annotazione "Scissione dei pagamenti – Art. 17-ter del DPR 633/1972", per le fatture oggetto di split payment.

4. In assenza dei suddetti dati, il Comune non potrà procedere al pagamento delle fatture così come disposto dall'art. 25, comma 3 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla L. 89/2014. Le fatture dovranno essere corredate da un prospetto riepilogativo del servizio reso, con indicazione del servizio e il numero delle ore effettivamente effettuate.

Art. 13 - Penali

1. L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio contrattualmente previsto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dal Comune.

2. In caso di inadempienza o di ritardo degli obblighi stabiliti nel contratto, nel capitolato tecnico o nell'offerta tecnico-economica presentata dall'Appaltatore in sede di gara, è prevista l'applicazione di penalità giornaliera, correlate alla gravità della violazione, comprese fra lo 0,5 e l'1,5 per mille dell'importo netto contrattuale, fino a un massimo, complessivamente, del 10 per cento di detto importo.

3. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo avverrà secondo le seguenti modalità e iter procedurale: a) penale dello 0,5 per mille per i casi di: mancanza concernente il corretto uso dei locali, impianti, attrezzature; ogni errore di catalogazione superiore ad una soglia minima del 5 %; b) penale dello 0,7 per mille per i casi di: violazione degli orari di apertura e di chiusura della biblioteca; ripetute segnalazioni di inadeguatezza del personale e di cattiva gestione del servizio; mancata trasmissione della documentazione dell'attività svolta entro i termini previsti; c) penale dell'1,5 per mille per i

casi di: mancanza dei titoli professionali del soggetto destinato allo svolgimento del servizio di cui all'art. 6; interruzione ingiustificata del servizio;

4. Le penali verranno, a scelta del Comune:

- decurtate degli importi dovuti per fatture presentate, fatta in ogni caso salva la necessità della conseguente regolarizzazione fiscale;
- soddisfatte mediante escussione della cauzione definitiva; in tale ipotesi è fatto obbligo all'Appaltatore, pena la risoluzione del contratto, di ricostituire, entro 15 giorni, l'importo originale delle cauzione definitiva.

Allorquando l'importo delle penali comminate raggiunga la quota del 10% dell'importo contrattuale netto, il contratto potrà essere risolto.

6. Le eventuali inadempienze saranno contestate nelle forme indicate in sede contrattuale, per iscritto all'esecutore che avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni e/o le proprie giustificazioni. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla stazione appaltante a causa dei ritardi o degli inadempimenti dell'aggiudicataria.

Art. 14 - Risoluzione e recesso

1. L'inosservanza delle disposizioni in materia di assunzione e trattamento economico del personale potrà essere causa di risoluzione il contratto, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato. Il mancato adempimento comporterà inoltre l'escussione della cauzione definitiva quale penale.

2. Il Comune può inoltre disporre la risoluzione del contratto, restando salva la facoltà di richiesta di risarcimento dei danni, per le seguenti fattispecie:

- perdita dei requisiti soggettivi di cui all'art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii;
- cessione totale o parziale del contratto oppure violazione del divieto di subappalto in quanto non previsto;
- reiterati comportamenti sanzionati con le penali di cui all'art. 13;
- violazione delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 8;
- frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni previste nel contratto;
- violazione dei piani di sicurezza;
- assunzione del servizio da parte dell'Appaltatore oltre il 15° giorno dalla data stabilita;
- sospensione/abbandono arbitrario e ingiustificato del servizio;
- mancata attuazione del modello organizzativo proposto in sede di offerta per la gestione del servizio;
- mancata sostituzione, nei termini temporali stabiliti, di personale che, a insindacabile giudizio del Comune non offra sufficienti garanzie di adeguatezza professionale;
- inadeguatezza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate compromettano il servizio e arrechino o possano arrecare danno al Comune e/o all'utenza;
- gravi ed accertate violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impegnati nell'esecuzione dell'appalto;
- gravi violazioni delle prescrizioni contenute nei piani di sicurezza e il mancato coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi, anche da interferenza;
- violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. In caso di risoluzione del contratto, all'Appaltatore spetterà il pagamento delle prestazioni regolarmente svolte fino al momento dello scioglimento del contratto, al netto delle eventuali penali e/o danni e/o maggiori oneri che il Comune dovrà sostenere in conseguenza della risoluzione e per la stipula con altro contraente. La risoluzione del contratto viene disposta con determinazione del dirigente competente e deve essere notificata al gestore. Il Comune riscuoterà il deposito cauzionale/fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute. In seguito alla risoluzione del contratto, il Comune potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere all'affidamento delle prestazioni all'appaltatore risultato secondo classificato nella graduatoria della procedura di gara e, in caso di rifiuto di quest'ultimo, ai successivi seguendo l'ordine di graduatoria. In ogni caso l'Appaltatore è tenuto a garantire il servizio sino al subentro del nuovo gestore.

4. Il Comune ha facoltà di recedere dal contratto:

- in qualsiasi momento dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile;
- per ragioni di motivato pubblico interesse.

Art. 15 - Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e il gestore riguardo all'esecuzione e al rispetto delle norme contrattuali sono devolute al Tribunale di Siena.

Art. 16 - Rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali

1. L'Appaltatore, ai fini della gestione delle attività di cui al presente capitolato, è autorizzato a trattare i dati personali relativi agli utenti nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003. In particolare:

- la comunicazione e l'aggiornamento dei dati devono essere effettuati unicamente in relazione allo svolgimento delle attività, regolate dal contratto, che rientrano tra le finalità istituzionali del Comune nell'ambito del servizio della biblioteca;
- sono trattati i soli dati occorrenti per lo svolgimento del servizio secondo il criterio della non eccedenza;
- è fatto divieto assoluto di comunicare ad altri soggetti o di copiare i dati ricevuti o acquisiti direttamente, fatte salve le disposizioni di legge in materia oppure esigenze legate al servizio;
- i dati comunicati o acquisiti direttamente dovranno essere restituiti integralmente al Comune alla scadenza del contratto.

2. L'Appaltatore, nell'ambito del contratto di servizio, verrà nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 17 - Subappalto e divieto di cessione del contratto

1. E' fatto divieto all'appaltatore di cedere, subappaltare, in tutto o in parte, il servizio oggetto dell'appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il riconoscimento dei danni e delle spese causati al Comune.

Art. 18 - Rinvio

1. Il servizio oggetto dell'appalto è disciplinato dal presente capitolato e dai documenti di gara, dall'offerta dell'aggiudicatario e dal contratto.

2. Per quanto non previsto da detti documenti, valgono le norme del Codice Civile e del D.lgs. 36/2023, "Codice dei contratti pubblici" e/o altra normativa in materia.

San Gimignano, 21/04/2026

Il Dirigente del Settore
Servizi alla Cultura e alla Persona
Dr. Valerio Bartoloni