



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## Provincia di Siena

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 21 del 15/02/2022

**OGGETTO: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE.**

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **quindici** del mese di **febbraio** alle ore **15:00** presso questa sede comunale, a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Dall'appello nominale risultano presenti:

MARRUCCI ANDREA	Sindaco	Presente
GUICCIARDINI NICCOLO'	Vice Sindaco	Presente
TADDEI CAROLINA	Assessore	Presente
BARTALINI GIANNI	Assessore	Presente
MORBIS DANIELA	Assessore	Presente

Presiede il Sig. MARRUCCI ANDREA, Sindaco.

Ritenuto di procedere ad effettuare i lavori di propria competenza con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Il Segretario Comunale, presente in sede, attesta la presenza del Sindaco presso la sede comunale e la presenza degli Assessori con collegamento telematico ed in modalità di videoconferenza.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 73 del D.L. 18/2020, il quale stabilisce che le giunte comunali possono riunirsi in modalità di videoconferenza, previa, in assenza di specifico regolamento, fissazione da parte del Sindaco delle modalità di svolgimento nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità;

Visto il decreto sindacale n. 4 del 25/03/2020, con il quale sono state definite le modalità e i criteri di svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in videoconferenza e altre modalità telematiche ai sensi dell'art. 73 del D.L. 18/2020;

Rilevato che il Comune di San Gimignano intende qualificare i servizi culturali resi dalla Biblioteca Comunale senza modificare la forma di gestione di tale istituzione, sinora sempre estrinsecatasi in forma diretta tramite personale dell'Ente ad essa espressamente attribuito;

Richiamata la deliberazione G.C. n. 10 del 26.01.2022, con cui:

- si approva l'affidamento di un servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale ad un operatore economico qualificato;

- si dà atto che il suddetto servizio consisterà nel supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riguardo alle seguenti attività:

- promozione della biblioteca e della lettura attraverso quelle attività realizzate all'interno o all'esterno della biblioteca, volte a divulgare e promuovere i servizi e il patrimonio in essa contenuto e a favorire la diffusione della lettura presso fasce di pubblico diversificate;

- gestione del patrimonio librario e multimediale, che consenta l'aggiornamento periodico delle raccolte attraverso la revisione, la ricollocazione e l'incremento delle stesse laddove si rilevino lacune o necessità di aggiornamento;

- gestione di un servizio di orientamento e informazione volto anche alla promozione e all'utilizzo delle risorse della biblioteca digitale MLOL – Medialibraryonline, a seguito della registrazione dell'utente o del ripristino delle credenziali di accesso in conformità alle norme ed alle procedure previste dalla modalità di fruizione dei servizi;

- si fornisce al Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona un indirizzo teso all'individuazione di un operatore economico qualificato in grado supportare la gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riferimento ai servizi sopra individuati, in base ai seguenti parametri:

- durata: 2 anni rinnovabili per massimo ulteriori 2 anni;

- importo: non superiore ad € 25.000,00 annui;

Visti la relazione illustrativa ed il capitolato prestazionale relativi all'affidamento in oggetto presentati dal Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona ex art. 23, comma 15, del D.Lgs. 50/2015, uniti come parti integranti e sostanziali alla presente deliberazione rispettivamente sotto le lettere a) e b);

Considerato che un affidamento del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, quale quello prefigurato, non si configura come forma "indiretta" della gestione della biblioteca, bensì come forma "diretta" svolta "per mezzo di associazioni, fondazioni o altri organismi, le cui finalità consistano nella prestazione di servizi culturali, sui quali l'amministrazione cui l'istituto o il luogo della cultura appartiene esercita un'influenza dominante", ex art. 14, comma 3, della LRT 21/2010;

Ritenuto di promuovere un affidamento del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale per una durata di n. 2 anni, con possibilità di rinnovo per l'amministrazione comunale per massimo n. 2 anni, per un valore annuo massimo dell'affidamento di € 25.000,00 esente IVA e secondo le modi e termini di cui al capitolato prestazionale in allegato al presente atto;

Ritenuto opportuno approvare la relazione illustrativa ed il capitolato prestazionale allegati, dando atto che all'adozione degli atti e provvedimenti necessari all'affidamento in oggetto provvederà il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona;

Acquisiti, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i pareri favorevoli espressi dai responsabili competenti in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

1) di promuovere, per i motivi di cui in narrativa, un affidamento del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale per una durata di n. 2 anni, con possibilità di rinnovo per l'amministrazione comunale per massimo n. 2 anni, per un valore annuo massimo dell'affidamento di € 25.000,00 esente IVA e secondo modalità di cui al capitolato prestazionale unito come parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione sotto la lettera B;

2) di approvare la relazione illustrativa ed il capitolato prestazionale inerenti all'affidamento del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di cui al punto 1) uniti come parti integranti e sostanziali alla presente deliberazione rispettivamente sotto le lettere A e B;

3) di dare atto che all'adozione degli atti e provvedimenti necessari all'affidamento del servizio provvederà il Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona;

4) di dare atto che l'importo relativo all'affidamento in oggetto trova copertura sul capitolo di spesa 717/1 del B.P. 2022-2024;

5) di trasmettere il presente atto al Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona affinché provveda all'adozione dei provvedimenti necessari alla realizzazione di quanto deliberato col presente atto;

6) di rendere il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco  
MARRUCCI ANDREA

IL Segretario  
COPPOLA ELEONORA

## **BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE**

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA**

Alla Giunta Comunale

Il Comune di San Gimignano intende qualificare i servizi culturali resi dalla Biblioteca Comunale senza modificare la forma di gestione di tale istituzione, sinora sempre estrinsecatasi con modalità "diretta" tramite personale dell'Ente ad essa espressamente attribuito.

A tal fine, ha approvato la deliberazione G.C. n. 10 del 26.01.2022, con cui:

- si promuove l'affidamento di un servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale ad un operatore economico qualificato;
- si dà atto che il suddetto servizio consisterà nel supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riguardo alle seguenti attività:
  - promozione della biblioteca e della lettura attraverso quelle attività realizzate all'interno o all'esterno della biblioteca, volte a divulgare e promuovere i servizi e il patrimonio in essa contenuto e a favorire la diffusione della lettura presso fasce di pubblico diversificate;
  - gestione del patrimonio librario e multimediale, che consenta l'aggiornamento periodico delle raccolte attraverso la revisione, la ricollocazione e l'incremento delle stesse laddove si rilevino lacune o necessità di aggiornamento;
  - gestione di un servizio di orientamento e informazione volto anche alla promozione e all'utilizzo delle risorse della biblioteca digitale MLOL – Medialibraryonline, a seguito della registrazione dell'utente o del ripristino delle credenziali di accesso in conformità alle norme ed alle procedure previste dalla modalità di fruizione del servizio;
- si fornisce al Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona un indirizzo teso all'individuazione di un operatore economico qualificato in grado di supportare la gestione della Biblioteca Comunale, con particolare riferimento ai servizi sopra individuati, in base ai seguenti parametri:
  - durata: 2 anni rinnovabili per massimo ulteriori 2 anni;
  - importo: non superiore ad € 25.000,00 annui;

Un servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, quale quello prefigurato con la succitata deliberazione, non si configura come forma "indiretta" della gestione della biblioteca, bensì come forma "diretta" svolta "per mezzo di associazioni, fondazioni o altri organismi, le cui finalità consistano nella prestazione di servizi culturali, sui quali l'amministrazione cui l'istituto o il luogo della cultura appartiene esercita un'influenza dominante", ai sensi dell'art. 14, comma 3, della LRT 21/2010.

Sulla base degli indirizzi ricevuti dalla Giunta Comunale, si propone dunque l'affidamento di un servizio dalle seguenti caratteristiche generali.

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'espletamento di servizi tesi al supporto della gestione complessiva della Biblioteca Comunale, fra i quali, in primis:

- a) orientamento del pubblico e degli spazi;
- b) gestione del prestito;
- c) gestione del patrimonio librario e multimediale;

d) promozione della biblioteca e della lettura.

Si prefigura una durata dell'affidamento una durata di n. 2 anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, oppure dalla data di effettivo inizio nel caso di esecuzione anticipata, onde garantire una continuità del servizio per un periodo ritenuto adeguato ad un efficace svolgimento del medesimo, con possibilità di rinnovo per massimo n. 2 anni, ad esclusiva discrezionalità dell'amministrazione comunale, in caso di tangibili risultati raggiunti nel corso della gestione.

Conseguentemente, il valore massimo dell'affidamento è stimato in: € 25.000,00 annui, € 50.000,00 per l'intero periodo contrattuale ed € 200.000,00 in caso di eventuale rinnovo per un periodo massimo di n. 2 anni; importi esenti esente IVA ex art. 10, n. 22, DPR 633/72..

Le principali modalità di espletamento della gestione del servizio sono le seguenti:

- il calendario e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale sono stabiliti dal Comune e, salvo modifiche approvate dall'Ente, rispecchieranno la situazione attualmente vigente;

- l'affidatario del servizio dovrà garantire una media di 26 ore settimanali di lavoro, tramite proprio personale qualificato, in numero di almeno n. 1 unità e comunque in numero sufficiente a garantire la copertura delle ore richieste e l'ottimale gestione del servizio;

- Il personale impiegato nel servizio dovrà svolgere mansioni riconducibili alla figura professionale di bibliotecario o aiuto bibliotecario e dovrà possedere, tra le altre, le seguenti competenze:

- capacità di utilizzo del sistema applicativo gestionale in uso presso le biblioteche pubbliche aderenti alla Rete Documentaria Senese (Redos) e dei sistemi operativi Windows e simili, nonché dei principali applicativi di automazione d'ufficio, multimediali, Internet, ecc. e dei principali social network (Facebook, Instagram, ecc.) ai fini di una adeguata promozione dei servizi della biblioteca;

- capacità di effettuare ricerche bibliografiche e documentali utilizzando gli OPAC regionali e nazionali;

- spiccata propensione e disponibilità nei rapporti con l'utenza.

Onde garantire un'adeguata qualificazione del servizio, il personale dell'appaltatore dovrà possedere obbligatoriamente almeno uno dei seguenti titoli:

- diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento) o dottorato di ricerca od altro titolo post laurea in corsi ad indirizzo biblioteconomico od umanistico, oltre ad almeno n. 6 mesi di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del servizio;

- laurea di primo livello (triennale) in corsi di laurea ad indirizzo biblioteconomico od umanistico, oltre ad almeno n. 1 anno di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del servizio;

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità), oltre ad almeno n. 2 anni di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del servizio.

Le ulteriori modalità di espletamento della gestione del servizio sono specificate nel relativo Capitolato prestazionale.

San Gimignano, 15.02.2022

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

## **BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE**

### **CAPITOLATO PRESTAZIONALE**

#### **Art. 1 - Oggetto del servizio**

1. Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di supporto alla gestione delle attività della Biblioteca Comunale di San Gimignano, sita in Via Folgore n. 17.

#### **Art. 2 - Durata dell'appalto**

1. Il contratto avrà una durata di n. 2 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 n. 2 anni.

2. Il Comune, alla scadenza del contratto, si riserva la facoltà di disporre la proroga per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, secondo le modalità di cui all'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

#### **Art. 3 - Valore del contratto e importo**

1. Il valore annuo massimo dell'affidamento è di € 25.000,00. Il valore massimo per l'intero periodo contrattuale è di € 50.000,00 esente IVA. Il valore massimo complessivo dell'affidamento, tenuto conto dell'eventuale rinnovo massimo di n. 2 anni, ammonta a € 200.000,00. Importi esenti IVA ex art. 10, n. 22, DPR 633/72.

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. Il prezzo contrattuale sarà quello offerto dall'Appaltatore e rimarrà fisso ed invariabile per tutto il periodo di vigenza del contratto.

4. I costi annui della manodopera, ai sensi dell'art. 23, comma 16, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., sono stimati in € \_\_\_\_\_. Tali importi sono stati calcolati sulla base della tabella pubblicata dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali relativo al CCNL per i lavoratori delle aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi per i livelli IV e V. Il costo annuo della manodopera sopraindicato risulta costituire il \_\_\_\_ % dell'importo annuo massimo dell'appalto.

#### **Art. 4 - Descrizione delle attività oggetto dell'appalto**

1. I principali servizi oggetto del presente appalto, tesi al supporto della gestione complessiva della Biblioteca Comunale, sono:

- a) orientamento del pubblico e degli spazi;
- b) gestione del prestito;
- c) gestione del patrimonio librario e multimediale;
- d) promozione della biblioteca e della lettura.

Di seguito, la descrizione di tali servizi.

#### a) Orientamento del pubblico e degli spazi

Per tale servizio si intende l'insieme delle attività finalizzate a:

- "prima accoglienza, supporto e assistenza degli utenti";
- "sorveglianza e gestione degli spazi".

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

- informazione direzionale e di primo orientamento agli utenti, con particolare riguardo all'offerta dei servizi erogati sia dalla biblioteca che dal sistema bibliotecario ReDos;
- assistenza alle postazioni informatiche con accesso a Internet e alle procedure di registrazione degli utenti con supporto alla navigazione e al collegamento alla rete Wi-fi;
- assistenza per l'utilizzo della fotocopiatrice e della stampante, provvedendo, quando necessario, all'alimentazione della carta e al cambio del toner;
- assistenza nella ricerca delle risorse collocate a scaffale;
- raccolta e gestione delle iscrizioni alle iniziative su prenotazione;
- gestione del montascale a piattaforma e assistenza per accompagnamento di soggetti diversamente abili;
- gestione delle richieste telefoniche, informatiche e cartacee degli utenti, relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- gestione quotidiana degli incassi connessi a erogazione di servizi, tramite maneggio di denaro.

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

- 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;
- verifica complessiva dell'ordine e del decoro degli ambienti e degli scaffali;
- sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
- 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;
- 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;
- custodia e gestione delle chiavi di sale, armadi e/o mobili contenenti attrezzature e materiali vari;
- 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;
- manutenzione delle aree di esposizione di proposte e novità librarie anche in occasione di iniziative o particolari ricorrenze;
- segnalazione di eventuali disfunzioni, anomalie, guasti o problemi rilevati rispetto ad attrezzature, impianti, arredi e in generale degli ambienti della biblioteca.

#### b) Gestione del prestito

Per tale servizio si intende l'insieme delle attività connesse all'erogazione dei prestiti all'utenza, tra cui:

- registrazione informatizzata degli 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;
- gestione di richieste telefoniche, oppure pervenute tramite e-mail o altro mezzo, di proroghe o restituzioni;
- gestione dei solleciti dei documenti scaduti, sia telefonicamente sia mediante la spedizione di avvisi scritti;
- gestione informatizzata delle procedure del prestito locale e interbibliotecario con il software in uso e dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti richiedenti, comprese le procedure di spedizione e ritiro dei documenti;
- assistenza bibliografica e indirizzamento del lettore/utente verso le fonti documentarie cartacee, di rete e banche dati più appropriate;
- registrazione di dati statistici sull'utenza ed eventuali rilevazioni del gradimento del servizio attraverso la somministrazione di specifici questionari.

### c) Gestione del patrimonio librario e multimediale

Tale servizio comprende l'insieme di 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 le attività di questo servizio:

- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- 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;
- esposizione delle riviste e dei quotidiani, loro riordino giornaliero e archiviazione;
- 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;
- inventariazione del materiale bibliografico e multimediale e timbratura;
- catalogazione partecipata, sia nativa e/o derivata, secondo le regole catalografiche nazionali e mediante il software di rete adottato da ReDos, di materiale corrente e/o di recupero catalografico di materiale documentario moderno posseduto dalla biblioteca;
- etichettatura, applicazione dei barcode sui libri catalogati e collocazione a scaffale del documento;
- predisposizione di proposte di acquisto anche tenendo conto delle esigenze degli utenti emerse durante il servizio di prestito e reference;
- 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;
- trattamento fisico dei documenti scartati: rimozione di etichette, apposizione del timbro "testo scartato", etc.
- attività di riordino periodica di intere sezioni della biblioteca o di parti di esse con conseguente movimentazione del materiale bibliografico/multimediale;
- partecipazione a riunioni organizzative con il Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente od altri soggetti da questo individuati.



L'aggiudicatario dovrà inoltre garantire la partecipazione del proprio operatore agli incontri di coordinamento e aggiornamento fissati dalla rete di appartenenza che abbiano come oggetto le tecniche di catalogazione.

#### d) Promozione della biblioteca e della lettura

Per tale servizio si intendono tutte quelle attività, realizzate all'interno o all'esterno della biblioteca, volte a far conoscere e promuovere i servizi e il patrimonio in essa contenuto e a favorire la diffusione della lettura presso fasce di pubblico diversificate, 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:

- progettazione e conduzione di visite guidate in biblioteca, letture animate e laboratori didattici per classi scolastiche e gruppi;
- realizzazione di iniziative volte alla promozione della lettura ed alla diffusione del libro e rivolte a fasce di pubblico diversificate;
- 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.);
- comunicazione tramite i canali promozionali comunali e predisposizione grafica del materiale informativo e promozionale;
- presenza in occasione di aperture straordinarie al pubblico della biblioteca ed in eventuali punti di consultazione e prestito decentrati rispetto alla struttura della medesima.

2. Tutte le attività da espletarsi e/o richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive del Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente.

#### **Art. 5 - Modalità di svolgimento dei servizi**

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 - mercoledì - giovedì - venerdì, dalle 14.30 alle 19.30; martedì 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 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.

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.

5. L'organizzazione dei servizi, compresi i turni del personale, con indicazione delle modalità di svolgimento, aspetti tecnici e metodologici, sarà oggetto di valutazione da parte della stazione appaltante.

#### **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 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 e nell'offerta tecnica. In caso di servizio di più di n. 1 operatore, al fine di favorire una relazione stabile e proficua con l'utenza, dovrà essere garantito l'impiego in maniera continuativa di almeno n. 1 degli operatori addetti al servizio, salvo eventuali assenze in caso di malattia, infortunio, permessi, ferie, ecc.

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 di titoli di cui al comma 3;
- capacità di utilizzo del sistema applicativo gestionale in uso presso le biblioteche pubbliche aderenti alla Rete Documentaria Senese (Redos) e dei sistemi operativi Windows e simili, nonché dei principali applicativi di automazione d'ufficio, multimediali, Internet, ecc. e dei principali social network (Facebook, Instagram, ecc.) ai fini di una adeguata promozione dei servizi della biblioteca;
- capacità di effettuare ricerche bibliografiche e documentali utilizzando gli OPAC regionali e nazionali;
- spiccata propensione e disponibilità nei rapporti con l'utenza.

3. Il personale impiegato nella gestione del servizio oggetto d'appalto svolgerà attività e compiti riferibili alla figura professionale di bibliotecario o aiuto bibliotecario. Detto personale dovrà possedere obbligatoriamente, pena la decadenza o risoluzione dell'affidamento, almeno uno dei seguenti titoli culturali e professionali:

- diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento) o dottorato di ricerca od altro titolo post laurea in corsi ad indirizzo biblioteconomico od umanistico (Lettere, Filosofia, Beni Culturali, Scienze Politiche, Scienze della Formazione, Lingue e letterature straniere od equipollenti), oltre ad almeno n. 6 mesi di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del presente capitolato;
- laurea di primo livello (triennale) in corsi di laurea ad indirizzo biblioteconomico od umanistico (Lettere, Filosofia, Beni Culturali, Scienze Politiche, Scienze della Formazione, Lingue e letterature straniere od equipollenti), oltre ad almeno n. 1 anno di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del presente capitolato;
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (maturità), oltre ad almeno n. 2 anni di esperienza formalmente documentata (a titolo non volontaristico) presso biblioteche pubbliche nello svolgimento delle mansioni oggetto del presente capitolato.

5. I nominativi dei titolari e dei sostituti devono essere quelli indicati nell'offerta. I sostituti devono avere i medesimi requisiti professionali previsti per i titolari, a garanzia della qualità dei servizi erogati; in caso di inosservanza della presente disposizione, il Comune si riserverà l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 13.

6. 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.

7. Il personale è tenuto, tra l'altro:

- al rispetto della puntualità e del segreto professionale;
- ad attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale indicate nel D.U.V.R.I.;
- a tenere comportamenti flessibili qualora si presenti un'emergenza.

8. Sono compito e responsabilità dell'Appaltatore la selezione e la gestione del personale impiegato nel servizio oltre che il rispetto dei requisiti soggettivi richiesti, tuttavia il Comune si riserva di verificare i requisiti professionali del personale scelto dall'Appaltatore e di esprimere in merito il proprio gradimento. Il Comune si riserva altresì di segnalare eventuali inadeguatezze del personale in servizio in rapporto alle funzioni assegnate. Nel caso in cui l'Appaltatore non riesca a ovviare a tali inadeguatezze il Comune si riserva la facoltà di richiedere alla controparte la sostituzione in tempi brevissimi del personale. L'inosservanza del termine concordato costituisce grave inadempimento contrattuale.

10. L'Appaltatore individua un referente del servizio, avente adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti sopra indicati, nei rapporti con il Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente, al fine dell'organizzazione del servizio, nonché del rispetto delle norme contrattuali inerenti l'esecuzione dell'appalto.

#### **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, in particolare quella riguardante le norme di contenimento e di contrasto alla pandemia da COVID19 e quella relativa alla 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. del 10/03/98, nonché, in sostituzione di quest'ultimo, a far data dalla decorrenza della sua abrogazione il 29/10/2022, 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) rispettare, per quanto compatibili, le norme disposte dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165".

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 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. 30, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016 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, prima della stipula del contratto, l'elenco recante i nominativi del personale dipendente dallo stesso impiegato nella realizzazione del servizio. A richiesta del Comune l'Appaltatore deve consegnare alla stessa, a titolo esemplificativo, le copie dei fogli presenza, delle buste paga e dei contratti individuali di lavoro dei lavoratori impiegati nel servizio. Il Comune è 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.

6. L'Appaltatore è tenuto a comunicare al Responsabile del Servizio Biblioteca dell'Ente, entro 5 giorni, qualsiasi variazione e modifica che interverrà, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, nei rapporti di lavoro con il succitato personale o con il nuovo personale che verrà eventualmente assunto.

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

#### **Art. 9 - Obblighi in materia di sicurezza**

1. L'Appaltatore deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale.

2. L'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 e Coordinamento 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.

3. Il Comune ha provveduto a redigere il DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi allo scopo di indicare le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre i rischi da interferenze e per determinarne i costi. Il documento, messo a disposizione dei concorrenti insieme agli altri elaborati, potrà essere eventualmente revisionato prima dell'inizio del servizio allo scopo di promuovere la cooperazione e il

coordinamento fra stazione appaltante e aggiudicatario. L'Appaltatore, così come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, prima della firma del contratto, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI predisposto dal Comune al fine dell'aggiornamento dello stesso ed in vista della relativa sottoscrizione. Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'Appaltatore dovrà provvedere ad informare e/o aggiornare l'Ente affidatario in riferimento ai rischi da interferenza. Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore dovrà operare scrupolosamente nel rispetto di quanto stabilito nel DUVRI adottando tutte le misure ivi previste, per eliminare e/o ridurre al minimo i rischi da interferenze, i cui costi sono stati quantificati dalla Stazione Appaltante in misura pari ad € \_\_\_\_\_. Ogni volta che mutino le modalità di esecuzione delle attività di cui al presente capitolato ovvero i processi lavorativi utilizzati, l'appaltatore dovrà fornire tempestivamente al Comune le eventuali proposte di modifica del DUVRI da sottoporre all'approvazione del Comune; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamento dei costi della sicurezza, a meno che non derivino da varianti rese necessarie in fase di esecuzione contrattuale che incidano sulle prestazioni previste.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato in questa sede si fa rinvio alla normativa in vigore, nazionale e regionale (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Ministeriale 20 maggio 1992 n. 569; Legge Regionale Toscana Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro 17 luglio 2007 n. 38)

5. In caso di inosservanza e/o di gravi inadempienze delle norme in materia di sicurezza di cui al presente articolo, il Comune potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'Appaltatore non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti. Il Comune si riserva comunque di comminare le sanzioni pecuniarie previste dal presente capitolato, fatta salva l'attività di rivalsa in danno. Gravi e ripetute violazioni di legge, dei Piani di Sicurezza e di Emergenza, di disposizioni o di regole interne, volte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'Appaltatore, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'Appaltatore dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

#### **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 la sanificazione e l'igienizzazione di locali, arredi e strumenti quale misura per il contenimento del contagio da Covid-19;
- la fornitura dei prodotti per l'igienizzazione delle mani, delle scrivanie, dei banconi, delle attrezzature utilizzate, quale misura per il contenimento del contagio da COVID-19.

2. Il Comune si impegna a mettere in grado l'aggiudicatario di svolgere correttamente i servizi e le attività oggetto del presente capitolato, 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.
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 dei servizi 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 da presentarsi esclusivamente in formato elettronico, nel rispetto del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
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 dei servizi previsti dal presente capitolato, 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 di gara o nell'offerta tecnico-economica presentata dall'Appaltatore in sede di gara, è prevista l'applicazione di penalità giornaliera comprese fra lo 0,3 e l'1 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:

penale dello 0,3 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 %;

penale dello 0,5 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;

penale dell'1 per mille per i casi:

- interruzione ingiustificata del servizio;
- inadempienze gravi rispetto a quanto proposto in sede di offerta tecnica.

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. 80 del D.Lgs. 50/2016 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.14;
- di 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 tecnica 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 Giudice Ordinario. Il Foro competente è quello 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. 50/2016, "Codice dei contratti pubblici" e/o altra normativa in materia.

San Gimignano, 15.02.2022

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



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

PROVINCIA DI SIENA

---

## SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 202/2022 del SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI ad oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE si esprime ai sensi dell'art.49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

15/02/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(BARTOLONI VALERIO)  
con firma digitale



**COMUNE DI SAN GIMIGNANO**  
**PROVINCIA DI SIENA**

**SETTORE SETTORE SERVIZI FINANZIARI, MOBILITA' E FARMACIA**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Sulla proposta n. 202/2022 ad oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

15/02/2022

Sottoscritto dal Responsabile  
(GAMBERUCCI MARIO)  
con firma digitale



# COMUNE DI SAN GIMIGNANO

## Provincia di Siena

### Relazione di Pubblicazione

Delibera di Giunta N. 21 del 15/02/2022

ATTIVITA' CULTURALI

**Oggetto:** BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE.

La su estesa delibera viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

li, 15/02/2022

Il Responsabile della Pubblicazione  
(COPPOLA ELEONORA)  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*



**COMUNE DI SAN GIMIGNANO**  
Provincia di Siena

**Certificato di Esecutività**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 21 del 15/02/2022**

ATTIVITA' CULTURALI

**Oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE.**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 01/03/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
COPPOLA ELEONORA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI SAN GIMIGNANO**  
**Provincia di Siena**

**Certificato di Avvenuta Pubblicazione**

**Deliberazione di Giunta Comunale N. 21 del 15/02/2022**

**Oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE. APPROVAZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA E CAPITOLATO PRESTAZIONALE.**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 15/02/2022 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 04/03/2022

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
COPPOLA ELEONORA  
(Sottoscritto digitalmente  
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)