



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Provincia di Siena

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 395 DEL 16/06/2026

Settore: SETTORE SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA

Unità Proponente: BANDI GARE E CONTRATTI

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN GIMIGNANO - CIG BBA16D5076

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Visto il decreto del Sindaco n. 25 del 26/07/2024 con il quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona;

Viste:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 18/12/2025, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026-2028 e successivi atti di variazione, esecutivi ai sensi di legge;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 263 del 30/12/2025, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026-2028 e successivi atti di variazione, esecutivi ai sensi di legge;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 30/03/2026, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 e successivi atti di variazione, esecutivi ai sensi di legge;

Visti gli artt. 151 comma 4, 183 e 191 D.Lgs. n. 267/2000 relativamente all'ordinamento finanziario e contabile, in particolare in merito all'assunzione e alla gestione di impegni di spesa;

Premesso che la Biblioteca Comunale di San Gimignano:

- è una struttura che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini, con lo scopo di promuovere la realizzazione del diritto all'educazione permanente,

all'accrescimento della professionalità e della cultura dei singoli individui e della comunità nel suo insieme;

- dispone di una ricca raccolta di libri antichi e moderni e di numerosi altri fondi archivistici e documentari in genere, offerti alla consultazione e al prestito dell'utenza secondo le vigenti normative di settore, costituendo un presidio culturale di particolare importante per la comunità locale;
- ai fini di un'efficace organizzazione, la biblioteca deve osservare precisi standard di funzionamento, tra cui: orari di apertura determinati e adeguati alle necessità della collettività e personale bibliotecario capace di svolgere il ruolo di intermediario attivo tra gli utenti e le risorse disponibili;

Richiamata la L.R.T. n. 21/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali" ed il relativo Regolamento 6 giugno 2011, n. 11, i quali indicano, tra l'altro, le funzioni, le finalità, i requisiti e le modalità di gestione delle biblioteche degli enti locali;

Ritenuto opportuno implementare e qualificare i servizi offerti dalla Biblioteca Comunale, anche in ragione della corrente evoluzione dei mezzi di informazione e documentazione, la quale è indice di una più profonda compenetrazione fra le qualificazioni bibliotecarie tradizionali e quelle delle tecnologie informative;

Ritenuto di dover 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;

Dato atto che, con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 10 del 26/01/2022 e n. 21 del 15/02/2022 e con determinazione dirigenziale n. 166 del 28/03/2022 e conseguente contratto Rep. 2258 del 13/04/2022, si è provveduto all'affidamento di un servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale, all'operatore economico PromoCultura Società Cooperativa Impresa Sociale, con sede legale a Vinci (FI), Via Fratelli Cairoli n. 17/19, C.F. e P.IVA 01448410504, dal 01/04/2022 al 01/04/2024, successivamente prorogato per il periodo dal 02/04/2024 al 31/03/2026 tramite determinazione dirigenziale n. 232 del 29/03/2024 e atti correlati;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 07/05/2026 con la quale si è provveduto:

- a dare atto che la Biblioteca Comunale, all'interno della quale operano stabilmente due unità di personale a tempo indeterminato, per l'ampia gamma di servizi rivolti all'utenza che sistematicamente offre, necessita di un supporto operativo eclettico e qualificato, in grado di estrinsecarsi in primis nell'ambito della catalogazione / inventariazione dell'ampia pletora dei fondi archivistici e librari antichi e moderni della Biblioteca e dell'Archivio Storico; catalogazione che costituisce non a caso una priorità esplicitamente fissata anche tra gli obiettivi pluriennali di PEG di quest'anno (catalogazione del nutrito corpus archivistico del "Fondo Nomi" in primis);

- a constatare l'esigenza di dotarsi di servizi integrativi delle ordinarie attività della Biblioteca Comunale diversi e più confacenti alle esigenze di tale istituzione culturale, tesi in particolar modo alla catalogazione del nutrito e diversificato patrimonio librario antico e moderno, archivistico e documentario in genere conservato dalla biblioteca, nonché della promozione della lettura a vari livelli fra gli utenti della biblioteca stessa;
- a ritenere di provvedere al miglioramento del Servizio di catalogazione dei fondi librari, archivistici e documentari antichi e moderni e del Servizio di promozione della lettura e divulgazione delle attività della biblioteca, così come dettagliati nella relazione e nel capitolato prestazione allegati al presente atto;
- a rilevare la necessità di potenziare i suddetti servizi supportando la dotazione organica interna all'Ente assegnata alla Biblioteca Comunale con l'attività di un soggetto adeguatamente qualificato, in grado di garantire sia la continuità delle prestazioni per l'utenza sia la dovuta professionalità ed esperienza richiesta dalla qualità del servizio erogato;
- a richiamare l'art. 14, comma 3, della L.R.T. n. 21/2010, secondo cui la gestione in forma diretta degli istituti e luoghi di cultura come servizi privi di rilevanza economica "può avvenire 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";
- a rilevare che un affidamento dei servizi prefigurati non si configura come forma "indiretta" della gestione della biblioteca, bensì come forma "diretta" svolta "per mezzo di associazioni, fondazioni o altri organismi" suddette di cui al succitato art. 14, comma 3, della LRT 21/2010;
- a promuovere pertanto un affidamento dei servizi di catalogazione e promozione della lettura 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 € 31.000,00 oltre IVA se dovuta;
- ad approvare la Relazione Illustrativa e il Capitolato Prestazionale inerenti al suddetto affidamento;

Dato atto che il suddetto affidamento ha ad oggetto una serie di prestazioni "proprie delle biblioteche" che, nel loro complesso, configurano una "gestione globale" della biblioteca stessa, e pertanto si applica all'appalto in oggetto il regime di esenzione IVA ex art. 10, comma 1, n. 22), D.P.R. n. 633/72;

Dato atto che:

- risulta pertanto necessario procedere all'affidamento del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano;
- alla luce dell'istruttoria svolta, l'importo del servizio è inferiore ad € 140.000,00;
- dato l'importo del presente affidamento (inferiore ad € 140.000,00), per lo stesso non vi è l'obbligo del preventivo inserimento nel programma triennale di acquisti di beni e servizi di cui all'art. 37 del D. Lgs. n.36/2023;

Considerato che:

- trattandosi di appalto d'importo inferiore ad € 140.000,00 e, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, questa Amministrazione può, ai sensi dell'art. 62, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione del servizio in oggetto;
- l'art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 36/2023 stabilisce che per gli affidamenti di contratti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 140.000,00, si debba procedere ad affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici;
- l'art. 17, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023 prevede che, in caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

Considerato che per il valore dell'appalto del servizio in oggetto, è necessario avvalersi della piattaforma telematica regionale START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana);

Dato atto che il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023, è il Dott. Valerio Bartoloni, Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 36/2023, l'appalto, peraltro già accessibile, dato l'importo non rilevante, per le microimprese, piccole e medie imprese, non è ulteriormente suddivisibile in lotti aggiudicabili separatamente in quanto ciò comporterebbe una notevole dilatazione dei tempi e duplicazione di attività amministrativa con evidente violazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 36/2023;

Dato atto che:

- a seguito dell'istruttoria, ritenuta adeguata e sufficiente in relazione al principio del risultato di cui all'art.1 del D. Lgs. n.36/2023, è stato individuato quale soggetto a cui chiedere la presentazione di offerta per l'esecuzione del servizio in oggetto l'operatore economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede in Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.I. 00978310522;
- tramite la piattaforma START, il soggetto sopraindicato è stato invitato a presentare offerta per l'esecuzione del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano;
- nei termini previsti, l'operatore economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede in Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.I. 00978310522, ha presentato un'offerta, per i due anni di durata dell'affidamento, pari ad € 60.549,00 (€ 30.274,50 annui), che si ritiene congruo e conveniente per l'amministrazione in relazione alle attuali condizioni del mercato;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3 del Capitolato e dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di modificare il contratto in corso di esecuzione nei casi di incremento ore settimanali di apertura al pubblico legato ad esigenze straordinarie e di organizzazione di eventi culturali aggiuntivi, incrementando proporzionalmente il corrispettivo sulla base del costo orario unitario risultante dall'offerta economica presentata in gara, pari a € 22,40/ora, fino ad un importo massimo di € 18.000,00;

Tenuto conto della necessità di impegnare la somma di € 35,00 per il pagamento del contributo ANAC da parte della Stazione Appaltante, ai sensi di quanto disposto dalla delibera ANAC n. 524 del 22 dicembre 2025;

Dato atto:

- della congruità del costo della manodopera indicato dall'operatore economico in sede di presentazione dell'offerta e pari ad € 57.790,64;
- della adeguatezza del contratto collettivo applicato in relazione alle tutele a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto: CCNL Cooperative Sociali – CNEL T151;
- che il CIG relativo all'intervento è BBA16D5076;
- che l'operatore economico è in possesso di tutti i requisiti di carattere speciale e generale e della capacità a contrarre con P.A. richiesti dalla normativa vigente;
- che si provvederà all'esecuzione anticipata del contratto, ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023;
- che la stipulazione del contratto avverrà, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, mediante sottoscrizione di scrittura privata;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023 e nel rispetto dei principi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del medesimo decreto, è escluso il subappalto delle attività oggetto del presente appalto al fine di evitarne il frazionamento e preservare l'unitarietà funzionale del servizio in ragione della natura unitaria e organica del servizio stesso, che richiede continuità operativa e uniformità delle prestazioni;

Visti il capitolato e lo schema di contratto relativi all'appalto in oggetto, rispettivamente allegati A) e B) al presente atto;

Visti:

- il D. Lgs. n. 36/2023;
- il D. Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1) di approvare la premesse suesposte quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. di affidare, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n.36/2023, all'operatore economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede in Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.I. 00978310522, il servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano, per la durata di 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 un massimo di ulteriori 2 anni, per un importo di € 60.549,00 (€ 30.274,50 annui);

3. di dare atto che, ai sensi dell'art. 3 del Capitolato e dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 36/2023, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di modificare il contratto in corso di esecuzione nei casi di incremento ore settimanali di apertura al pubblico legato ad esigenze straordinarie e di organizzazione di eventi culturali aggiuntivi, incrementando proporzionalmente il corrispettivo sulla base del costo orario unitario risultante dall'offerta economica presentata in gara, pari a € 22,40/ora, fino ad un importo massimo di € 18.000,00;

4. di impegnare, al Capitolo 717/1 "Spese generali Biblioteca Comunale – Servizi", la somma di € 60.549,00, a favore dell'operatore economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede in Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.I. 00978310522, come segue:

- B.P. 2026: € 16.673,19;
- B.P. 2027: € 30.000,00;
- B.P. 2028: € 13.875,81;

CIG. BBA16D5076;

5. di impegnare a favore di ANAC, sul B.P. 2026, al Capitolo 122/3 "Spese per compartecipazione attività ANAC", la somma di € 35,00;

6. di dare atto che il CIG relativo all'intervento è BBA16D5076;

7. di dare atto che si provvederà all'esecuzione anticipata del contratto, ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023;

8. di dare atto che la stipulazione del contratto avverrà, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023, mediante sottoscrizione di scrittura privata;

9. di approvare il capitolato e lo schema di contratto relativi all'appalto in oggetto, rispettivamente allegati A) e B) al presente atto;

10. di dare atto che il Responsabile Unico del Progetto (RUP), ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 36/2023, è il Dott. Valerio Bartoloni, Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona del Comune di San Gimignano;

11. di dare atto che si provvederà alla liquidazione amministrativa della spesa di cui alla presente determinazione, senza l'adozione di ulteriori provvedimenti, previa verifica della

regolarità delle forniture e della relativa fattura, ai sensi dell'art. 184 del TUEL approvato con D. Lgs. 267/2000;

12. di attestare, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs n. 267/2000, che il presente atto rispetta gli obblighi di regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

13. di dare atto che, ai sensi del comma 8 dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il programma dei conseguenti pagamenti dell'impegno di spesa di cui al presente provvedimento è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con i nuovi vincoli di finanza pubblica.

IL DIRIGENTE
BARTOLONI VALERIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**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

REP.

COMUNE DI SAN GIMIGNANO

(Provincia di Siena)

CONTRATTO D'APPALTO IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA PER
L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN GIMIGNANO -
CIG _____

L'anno 2026 (duemilaventisei) il giorno ____ (_____) del mese di _____, in San Gimignano, nella sede comunale posta in Piazza Duomo n. 2.

DA UNA PARTE il Dott. Valerio Bartoloni, nato a Roma il 20/07/1967, in
qualità di Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona del Comune
di San Gimignano, C.F. e P.IVA 00102500527, in nome e per conto del
Comune medesimo, che rappresenta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 107,
comma 3, lett. c) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e del Decreto sindacale n. 25
del 26/07/2024, di seguito indicato brevemente come “Comune”;

E DALL'ALTRA il Sig. _____, nato a _____ il __/__/____,
C.F. _____, il quale interviene in questo atto nella sua qualità di
legale rappresentante e pertanto in nome e per conto dell'operatore
economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede legale in
Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.IVA 00978310522, di seguito
indicato brevemente "Appaltatore".

I Componenti, cittadini italiani

PREMETTONO CHE

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 07/05/2026, è stato stabilito di promuovere l'affidamento dei servizi di catalogazione e promozione della lettura della Biblioteca Comunale per una durata di n. 2 anni, con possibilità di rinnovo per l'Amministrazione Comunale per un massimo di ulteriori n. 2 anni, per un valore annuo massimo dell'affidamento di € 31.000 oltre IVA se dovuta, e contestualmente sono stati approvati la relazione illustrativa e il capitolato prestazionale relativi al suddetto affidamento;

- che il suddetto affidamento ha ad oggetto una serie di prestazioni "proprie delle biblioteche" che, nel loro complesso, configurano una "gestione globale" della biblioteca stessa, e pertanto si applica all'appalto in oggetto il regime di esenzione IVA ex art. 10, comma 1, n. 22), D.P.R. n. 633/72;

- con determinazione del Dirigente del Settore Servizi alla Cultura e alla Persona n. ____ del __/__/2026, è stato affidato l'appalto del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano, per la durata di 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 un massimo di ulteriori 2 anni, all'operatore economico Pleiades Società Cooperativa Sociale Onlus, con sede legale in Siena (SI), Via Fiorentina n. 59/C, C.F. e P.IVA 00978310522, per un importo pari ad € 60.549,00 (Euro sessantamilacinquecentoquarantanove/00) (€ 30.274,50 annui); è stato inoltre disposto, ai sensi dell'art. 3 del Capitolato e dell'art. 120, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 36/2023, che la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di modificare il contratto in corso di esecuzione nei casi di incremento ore

settimanali di apertura al pubblico legato ad esigenze straordinarie e di organizzazione di eventi culturali aggiuntivi, incrementando proporzionalmente il corrispettivo sulla base del costo orario unitario risultante dall'offerta economica presentata in gara, pari a € 22,40/ora, fino ad un importo massimo di € 18.000,00;

- l'affidamento è stato effettuato alle condizioni previste nella lettera invito disciplinare e nel Capitolato (allegato A al presente contratto);

- l'operatore economico è in possesso di tutti i requisiti di carattere generale e della capacità a contrarre con la P.A. richiesti dalla normativa vigente, così come risultante dalla documentazione conservata agli atti d'Ufficio;

- con nota prot. n. ____/2026 è stata disposta, ai sensi dell'art. 50, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023, l'esecuzione anticipata del contratto a decorrere dal ____/____/2026;

- che è intenzione delle parti arrivare alla stipula di un formale contratto.

Ciò premesso, tra le parti si conviene e si stipula quanto segue.

TUTTO CIO' PREMESSO

I predetti Signori contraenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, che dichiarano parte integrante e sostanziale del presente contratto, convengono e stipulano quanto appresso.

Art.1 – Oggetto: il Comune, come sopra rappresentato, affida all'Appaltatore, che tramite il suo rappresentante accetta, l'appalto del servizio di supporto alla gestione della Biblioteca Comunale di San Gimignano, per la durata di 2 anni, con possibilità di rinnovo per l'Amministrazione Comunale per un massimo di ulteriori 2 anni.

Art.2 – Corrispettivo: l'importo del corrispettivo dovuto all'Appaltatore per

	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. n. 36/2023. In tali casi, l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto agli stessi patti e condizioni in esso previsti.	
	Art. 5 – Penalità: in caso di inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore, secondo quanto previsto dall'art. 13 del Capitolato, 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. L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo netto contrattuale.	
	Art.6 – Subappalto: ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del medesimo decreto, è escluso il subappalto delle attività oggetto del presente appalto al fine di evitarne il frazionamento e preservare l'unitarietà funzionale del servizio in ragione della natura unitaria e organica del servizio stesso, che richiede continuità operativa e uniformità delle prestazioni.	
	Art.7 – Modalità di pagamento: il corrispettivo dovuto all'Appaltatore sarà commisurato alle ore ed ai giorni effettivi di lavoro. 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 contratto è soggetto alla disciplina di revisione dei prezzi in conformità a quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. 36/2023.	

Art.8 – Garanzia definitiva: l'Appaltatore, a garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti con il presente contratto, ai sensi degli articoli 117 e 53, comma 4, del D. Lgs. n. 36/2023, ha presentato cauzione definitiva mediante garanzia fideiussoria n. _____ rilasciata da _____, agenzia di _____, in data __/__/2026, di € 3.027,45 (Euro tremilaventisette/45).

La suddetta garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. In caso di inosservanza delle condizioni contrattuali e di quelle previste nel Capitolato, il Comune potrà, di diritto, rivalersi di propria autorità sulla cauzione definitiva come sopra costituita e l'Appaltatore sarà tenuto a reintegrarla nel termine e con le modalità che saranno all'uopo fissate. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

Art.9 – Responsabilità e polizza assicurativa: per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto, l'appaltatore risponde di tutti i danni, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia del Comune che di terzi, che siano conseguenza del comportamento, di atti e fatti imputabili al personale adibito ai servizi in appalto e/o allo stesso appaltatore. A tale scopo l'Appaltatore ha stipulato idonea polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a persone e/o cose (RCTO), valevole per tutta la durata del contratto e con massimale unico pari a € 2.000.000,00, mediante polizza assicurativa n. _____ rilasciata da _____,

agenzia di _____, in data ____/____/2026.

Art.10 – Adempimenti per il personale: in conformità a quanto disposto dagli articoli 8 e 9 del Capitolato, nell’espletamento dei servizi oggetto del presente contratto, l’Appaltatore è obbligato all’osservanza delle normative e di ogni altra vigente disposizione in materia di assunzione, retribuzione e tutela dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri economici ed organizzativi. L’Appaltatore si obbliga, assumendone la piena responsabilità, ad ogni adempimento ed obbligo previsto dal D. Lgs. n. 81/2008, “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” e da tutte le altre norme e disposizioni vigenti ed applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro. E’ onere dell’Appaltatore far osservare al proprio personale tutte le disposizioni e provvidenze antinfortunistiche e garantire comunque il rispetto di tutte le vigenti norme in materia di sicurezza da parte del personale, nonché fornire tutte le necessarie informazioni e le possibili forme di supporto per agevolare la conoscenza e l’applicazione di tali norme. L’Appaltatore assume ogni responsabilità ed onere per danni derivanti dal mancato adempimento delle norme e disposizioni di cui sopra.

Art.11 – Cessione del contratto: il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Fatto salvo quanto previsto all’art.120, comma1, lettera d) la cessione del contratto è nulla, ai sensi dell’art. 119, comma 1, del Codice.

Art.12 – Risoluzione e recesso: per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli 122 e 123 del Codice, nonché quanto previsto dall’articolo 14 del Capitolato. E’ inoltre causa di risoluzione del contratto il mancato adempimento degli obblighi relativi al personale e di altre norme in materia di lavoro.



COMUNE DI SAN GIMIGNANO

Provincia di Siena

Determinazione N. 395 del 16/06/2026

OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN GIMIGNANO - CIG BBA16D5076 .

Vista la determinazione trasmessa di cui all'oggetto, si appone, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come segue:

Tipo	Bilancio	Numero	Bilancio/PEG	Descrizione	Beneficiario	Importo
Impegno	2028	19	717/1	SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE - CIG BBA16D5076	COOPERAT IVA PLEIADES	13.875,81
Impegno	2026	935	717/1	SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE - CIG BBA16D5076	COOPERAT IVA PLEIADES	16.673,19
Impegno	2027	94	717/1	SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE - CIG BBA16D5076	COOPERAT IVA PLEIADES	30.000,00
Impegno	2026	934	122/3	anac - SUPPORTO GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE - CIG BBA16D5076	COOPERAT IVA PLEIADES	35,00

Conseguentemente detta determinazione è esecutiva

16/06/2026

Il Responsabile del Servizio Ragioneria
(CESARI FRANCESCO)
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art.
21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)