

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per l'affidamento della gestione dei servizi erogati dalla
Rete Documentaria Bibliolandia della Provincia di Pisa e Rete Museale della Valdera.**

Sommario

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Art. 2 Ammontare dell'appalto e durata contrattuale

Art. 3 Descrizione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali

3.1.1 Segreteria della Rete delle biblioteche

3.1.2 Gestione progetti speciali

3.1.2.1 Gestione Trasporto libri e altro prestito interbibliotecario

3.1.2.2 Progetto Promozione lettura

3.1.2.3 Progetto biblioApe

3.1.2.4 Acquisto libri

3.1.2.5 Progetto Bancarella Libri usati

3.1.2.6 Altri progetti speciali di carattere bibliotecario

3.1.2.7 L'assistenza al programma Clavis e il sostegno dei bibliotecari

3.1.3 Collaborazione alla progettazione di rete

3.1.4 Gestione dei progetti di fund raising di rete

3.1.5 Progetto multimediale e diffusione risorse elettroniche

3.1.6 Progetto multiculturale

3.1.7 Gestione piccole e medie biblioteche della Rete

3.2 Gli archivi della Rete

3.2.1 Servizio segreteria/service per gli archivi della Rete

3.2.2 Progetti archivistici speciali

3.2.2.1 Progetto AST

3.2.2.2 Promozione archivi

3.2.2.3 Digitalizzazione materiali

3.2.3 Gestione di base di piccoli archivi

3.3 La Rete Museale della Valdera

3.3.1 Segreteria della Rete Museale della Valdera

3.3.2 Gestione dei progetti speciali della Rete Museale

3.4 Elementi del progetto tecnico organizzativo

- Art. 4 Modalità di esecuzione del servizio
- Art. 5 Personale alle dipendenze della Ditta aggiudicataria
- Art. 6 Sicurezza del personale dipendente dalla Ditta aggiudicataria e Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze (D.U.V.R.I.)
- Art. 7 Modalità di fatturazione e pagamento
- Art. 8 Responsabilità – Cauzione -Assicurazioni
- Art. 9 Obblighi della Ditta aggiudicataria
- Art. 10 Condizioni particolari di esecuzione del contratto ed eventuali varianti
- Art. 11 Penali
- Art. 12 Recesso e risoluzione del contratto
- Art. 13 Subappalto
- Art. 14 Spese contrattuali
- Art. 15 Controversie
- Art. 16 Norme di rinvio

ALLEGATI:

ALL. A1 - NOTE INFORMATIVE SULL'APPALTO

ALL.A2 – D.U.V.R.I.

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale ha per oggetto lo svolgimento dei servizi erogati dalla Rete Documentaria Bibliolandia e archivistica della Provincia di Pisa (abbreviata anche in RDP) e i servizi della Rete Museale della Valdera.

Le biblioteche e gli archivi aderenti alla Rete Documentaria sono elencate nel sito web Bibliolandia.it e nell'OPAC di Bibliolandia.

Per informazioni dettagliate sulla Rete Museale della Valdera si rimanda al sito web mvaldera.it.

Art. 2

Ammontare dell'appalto e durata contrattuale

L'appalto avrà la durata di quattro anni (dal mese di luglio 2014 al mese di giugno 2018) e potrà essere rinnovato per ulteriori tre anni, tramite provvedimento motivato.

L'importo presunto dell'appalto è pari a euro **1.738.712,00** =(euro unmilionesettecentotrentottomilasettecentododici/00) (esente IVA ex art. 10, punto 22 del DPR 633/1972) per il periodo da luglio 2014 a giugno 2018.

Il costo complessivo del presente appalto comprensivo dell'eventuale rinnovo è pari a euro **3.042.746,00**=(euro tremilioniquarantaduemilasettecentoquarantasei/00) (esente IVA ex art. 10, punto 22 del DPR 633/1972).

In attuazione di quanto stabilito dal Decreto Legge 66/2014, in sede di stipula del contratto l'importo dell'affidamento è soggetto ad una riduzione del 5%.

Art. 3

Descrizione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali della Rete

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire per la Rete Bibliolandia, la rete Archivistica e la Rete Museale della Valdera, la gestione dei servizi così come riportati in maniera dettagliata nel seguente articolo.

3. 0 Informazioni Sulle Reti Culturali e loro caratteristiche

L'appaltante indica i seguenti siti web come contenuti conoscitivi imprescindibili ai fini di una corretta e consapevole proposta di offerta per i servizi bibliotecari, archivistici e museali di cui alla presente gara:

- Ⓜ Unione Valdera (<http://www.unione.valdera.pi.it/>)
- Ⓜ Rete documentaria della Provincia di Pisa Bibliolandia (<http://www.bibliolandia.it/NUOVO/>)
- Ⓜ Rete Museale della Valdera (<http://www.rmvaldera.it/>).

I siti web indicati contengono le informazioni indispensabili per avere una conoscenza necessaria e completa dell'organizzazione e struttura della rete. La partecipazione alla gara e quindi la presentazione di un progetto di gestione della Rete non può prescindere dalla conoscenza dei siti web che ne costituiscono punti di riferimento obbligato e

strategico per avere consapevolezza della sua struttura e complessità.

I siti forniscono l'elenco dei partner e dei collaboratori della Rete e danno la dimensione di interventi e servizi distribuiti sul territorio. In particolare la Rete Bibliolandia fornisce un quadro di documentazione statistica molto rilevante nonché un quadro di regolamenti, accordi, convenzioni. Lo stesso dicasi per la più limitata Rete Museale della Valdera.

Le imprese che intendono partecipare all'appalto sono tenute a dichiarare di conoscere nei dettagli le Reti culturali della Valdera e di aver preso visione delle Biblioteche aderenti come specificato nel disciplinare di gara.

3.1 - Le Biblioteche della Rete

Informazioni dettagliate sugli **enti e le biblioteche aderenti** alla Rete Documentaria Bibliolandia della Provincia di Pisa si trovano sul sito www.bibliolandia.it, a cui si rimanda per informazioni relative agli orari di apertura, descrizione e regolamentazione.

Servizi appaltati:

3.1.1 Segreteria della Rete delle Biblioteche (Bibliolandia):

La funzione prevede attività di segreteria/service e servizi di sostegno per bibliotecari della Rete. Attraverso la segreteria verranno anche seguiti i progetti speciali di Rete ovvero: il programma annuale di promozione della lettura, la gestione dei progetti presentati sul Piano integrato di Cultura (PIC) annuale della Regione Toscana, il progetto BiblioApe, il trasporto per il prestito interbibliotecario, le funzioni amministrative che si intrecciano tra i progetti PIC, la contribuzione regionale e la gestione amministrativa di questi progetti presso l'Unione Valdera. Alla segreteria fa capo la gestione del sito web bibliolandia.it.

L'appalto prevede il funzionamento di una **segreteria-service** di Rete, da assegnare ad un solo operatore con caratteristiche di permanenza e tendenzialmente di esclusività del servizio, che oltre a svolgere i compiti organizzativi relativi alle attività già descritte dovrà:

- intrattenere rapporti di informazione e di scambio professionale con i bibliotecari della Rete (inclusi i bibliotecari delle scuole e delle biblioteche private) e con tutti i fornitori di servizi. La segreteria è tenuta a rispondere ai bibliotecari che chiedono informazioni e a diffondere tutte le informazioni necessarie al buon funzionamento della Rete;
- interagire con i funzionari della Provincia e della Regione per fornire le informazioni richieste;
- gestire i bandi per i contributi rivolti alle reti bibliotecarie;
- gestire i buoni regionali per trasporto libri;
- gestire la rendicontazione dei servizi effettuati dalla Rete con i relativi costi sostenuti;
- effettuare il monitoraggio e le statistiche dei servizi delle biblioteche aggiornando mensilmente i dati sul prestito interbibliotecario, sui prestiti ordinari delle singole biblioteche e sulle opere in consultazione;
- gestire la corrispondenza ordinaria della Rete (in forma per lo più elettronica);
- svolgere, se richiesta, le funzioni di referente per tutti i servizi della Rete;
- aggiornare le pagine del sito web della Rete

- interagire con programmi e informazioni gestiti sui server dell'Unione Valdera.

La segreteria-service di Rete deve essere in grado di garantire la propria mobilità verso le singole biblioteche.

La segreteria-service dovrà fare riferimento al piano annuale di intervento e di spesa predisposto dalla Rete e coordinato dal Responsabile per la Rete dell'Unione.

Il servizio di segreteria/service potrà essere svolto sia presso la sede **dell'Unione Valdera**, sia presso la **Biblioteca baricentro** del sistema (vale a dire la **Biblioteca comunale di Pontedera**).

L'Unione Valdera, tramite la biblioteca baricentro, mette a disposizione della segreteria della Rete, senza oneri per l'impresa aggiudicataria dell'appalto: una postazione di lavoro con un pc connesso alla Rete, un telefono fisso, la fotocopiatrice e la cancelleria necessaria per lo svolgimento dei compiti di segreteria, l'auto della Rete per raggiungere le sedi delle diverse biblioteche in caso di necessità (secondo le modalità di prenotazione del mezzo predisposto dall'Unione Valdera).

Per la copertura del servizio di segreteria/service delle strutture bibliotecarie, deve essere indicativamente preso come riferimento per la formulazione dell'offerta una figura professionale part-time a 27 ore settimanali con adeguato inquadramento contrattuale.

L'articolazione oraria settimanale della segreteria dovrà essere dichiarata nell'offerta della ditta che partecipa alla gara. Dovrà comunque essere garantita su 47 settimane, con quattro settimane di pausa in agosto e una in altra parte dell'anno da concordare con il Responsabile delle Reti per la cultura dell'Unione.

Il personale della segreteria/service deve essere fornito di competenze professionali valide per il complesso dei servizi bibliotecari.

Il personale della segreteria/service è tenuto a predisporre un rapporto mensile con l'indicazione dei turni effettuati, delle trasferte e degli interventi realizzati presso le singole realtà.

3.1.2. Gestione Progetti Speciali

La gestione dei progetti speciali sarà a carico della ditta appaltatrice secondo le modalità di seguito specificate.

3.1.2.1 Gestione trasporto libri e altro materiale per prestito interbibliotecario

Il servizio di trasporto libri prevede il trasporto settimanale di volumi per il prestito interbibliotecario tra tutte le biblioteche della Rete e il trasporto saltuario di materiale promozionale (manifesti, depliant, locandine, ecc.) destinato alle biblioteche aderenti alla Rete. Il servizio di trasporto libri prevede **un giro completo tra tutte le biblioteche comunali e la biblioteca provinciale**, articolato su due giorni, e **un giro ridotto tra 8 biblioteche**, di cui all'elenco indicato di seguito.

Il giro di trasporto nella sua **versione completa (che prevede che tutte le biblioteche comunali vengono "toccate dal corriere")** dovrà essere effettuato da un operatore e sarà organizzato in due giorni la settimana. La versione completa del giro dovrà essere garantita per 45 settimane all'anno con le seguenti modalità:

- Il servizio di trasporto dovrà avvenire in un giorno la settimana (sempre lo stesso), nelle 27 biblioteche della Rete per ritirare o consegnare i volumi in prestito (ovvero Bientina, Buti, Calci, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Cascina, Chianni,

Crespina, Lajatico, Lari, Montopoli, Palaia, Peccioli, Pisa San Michele degli Scalzi, Pisa Provinciale, Pomarance, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte, San Giuliano Terme, San Miniato, Santa Luce, Terricciola, Vecchiano, Vicopisano, Volterra);

- il giorno successivo saranno recapitati i volumi raccolti il giorno precedente che per motivi legati all'orario di apertura delle biblioteche, non si sono potuti consegnare. Pertanto qualsiasi volume prenotato per il prestito interbibliotecario entro il giorno precedente a quello previsto per il primo giro di trasporto dovrà essere consegnato entro la fine del giro di trasporto settimanale.
- Indicativamente il giro completo dovrà essere effettuato dal martedì al mercoledì (secondo la formula storicamente consolidata).

Il trasporto del **giro ridotto** comprende invece le 8 biblioteche che hanno maggiori volumi di prestito. Dovrà essere svolto il venerdì pomeriggio e toccare: Pontedera, San Miniato, Ponsacco, Cascina, Calcinaia Vicopisano, Pisa San Michele degli Scalzi, San Giuliano Terme con ritorno a Pontedera.

Per il servizio di trasporto potrà essere utilizzato un mezzo di proprietà dell'Unione Valdera, che sarà concesso in comodato d'uso gratuito all'aggiudicatario dell'appalto il quale ne disporrà nei giorni e per il periodo necessario per il trasporto dei volumi (assicurazione, bollo e rifornimento del Fiorino saranno a cura dell'Unione Valdera). La manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo è a carico della ditta aggiudicataria che potrà visionarlo preventivamente. L'eventuale utilizzo di altro mezzo sostitutivo dovrà essere previamente autorizzato dall'Unione.

E' necessario che l'aggiudicatario dell'appalto si impegni ad effettuare la conduzione e la gestione dell'automezzo adibito a trasporto dei libri per il prestito interbibliotecario (che consiste in prelievo del mezzo dal deposito della Rete nei giorni del trasporto e riconsegna, guida del mezzo e consegna del materiale, pulizia interna, rifornimento di carburante, rilevazione guasti e attivazione assistenza tecnica per manutenzione ordinaria).

3.1.2.2 Progetto di Promozione della Lettura

Le attività di promozione della lettura prevedono la gestione di:

- incontri del gruppo di lavoro;
- alcune centinaia di incontri tra autori di libri per ragazzi e le scolaresche (singole o associate);
- la gestione organizzativa degli autori e degli animatori per gli incontri (soggiorni in provincia, rimborsi spese, incarichi, ecc.), inclusi la lettura di libri scientifici e quelli in lingue (inglese, francese, o altre lingue di comunità presenti sul territorio provinciale, ecc.),
- l'individuazione di partnership per la gestione di animazione della lettura in classe (una serie di attività di promozione possono essere affidate a soggetti specializzati);
- la gestione del progetto denominato Bibliogioco (con consegna di libri alle classi, effettuazione di domande, gestione del calendario, ecc.)
- gestione del progetto del Juke Box del libro.

Il tutto si articola poi con le seguenti modalità:

Il Comitato Tecnico della Rete, con l'ausilio della segreteria della Rete, predispone il piano annuale di promozione della lettura; Il piano viene assegnato alla segreteria-service di Rete a cui compete l'attuazione concreta. La ditta aggiudicataria dell'appalto provvede alle spese previste dal piano e compatibili con le risorse assegnate ed ai relativi pagamenti. Il budget medio, destinato annualmente al progetto, ammonta a complessivi **€ 35.000,00** (iva e ogni altro onere incluso). Questa somma sarà liquidata dall'Unione alla ditta aggiudicataria dell'appalto che dovrà documentare alla fine dell'anno tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto. La somma è esclusa dall'importo della gara.

3.1.2.3 Progetto Biblioape

Per il progetto BiblioApe che prevede circa 100 uscite con mezzo denominato BiblioApe presso scuole della Rete, mercatini, centri culturali indicati dai comuni, altri centri di aggregazione culturale e sociale, la ditta appaltatrice, se non in possesso di idoneo mezzo, dovrà affidarne la realizzazione a cooperativa o associazione. Il Comitato tecnico della Rete predispone il piano annuale delle uscite di promozione della lettura per mezzo della BiblioApe, sotto la supervisione del coordinatore della Rete. Il piano viene assegnato alla segreteria-service di Rete a cui compete l'attuazione concreta. Il budget presunto, destinato annualmente al progetto della BiblioApe, ammonta a complessivi **€ 12.000,00**. Questa somma sarà assegnata dall'Unione alla ditta aggiudicataria dell'appalto che dovrà documentare tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto. La somma è esclusa nell'ammontare complessivo della gara.

3.1.2.4 Acquisto Libri

Le biblioteche aderenti alla rete predispongono gli ordini dei libri e altro materiale inviandone copia alla segreteria della Rete che provvederà ad inoltrarli ai fornitori. L'aggiudicataria dell'appalto provvede direttamente all'acquisto dei libri. Il budget destinato annualmente all'acquisto dei libri ammonta a complessivi **€ 50.000,00**. Questa somma sarà assegnata dall'Unione alla ditta aggiudicataria dell'appalto che dovrà documentare tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto, garantendo uno sconto medio sul prezzo di copertina del 18%. Le forniture devono essere tempestive e qualitativamente efficaci sia per le tipologie di volumi destinati agli adulti che per quelli destinati ai ragazzi. La somma è esclusa dall'ammontare dalla gara.

3.1.2.5 Progetto Bancarella Dei Libri Usati

La gestione della Bancarella dei libri usati della Rete. Il progetto della ditta che partecipa all'appalto dovrà tener conto del regolamento della "Bancarella" approvato dalla Rete e pubblicato sul sito web di Bibliolandia. La ditta è quindi tenuta a: raccogliere informazioni sul progetto e formulare proposte gestionali operative. La proposta dovrà includere anche la gestione del sito web della bancarella dei libri usati. La ditta è invitata anche a presentare una proposta che contenga una premialità in caso di recupero di risorse particolarmente significative dal patrimonio di libri usati che la Rete metterà a disposizione.

3.1.2.6 Altri Progetti Speciali di carattere bibliotecario

La gestione di eventuali altri progetti speciali presentati nel PIC Regionale che dovessero prendere corpo nel periodo di validità del presente appalto, potrà essere esternalizzata alla ditta appaltatrice previa negoziazione tra le parti, in base alle modalità gestionali previste per i progetti di cui ai punti precedenti.

3.1.2.7 L'Assistenza al Programma Clavis e il Sostegno dei bibliotecari (incluse le funzioni di interazione con SBN).

La ditta appaltante dovrà gestire mediante un operatore con la qualifica di bibliotecario che conosce bene le procedure di automazione ed ha conoscenze specifiche di informatica applicata alle biblioteche (e con specifiche abilità in ambito di OPAC, supporti multimediali, sistemi di App e social network, incluse le funzione di interazione e dialogo con SBN e ICCU) le funzioni relative alla

- gestione deill'Opac di Rete in relazione ai regolamenti di rete collegati all'opac e alle strutture informatiche della Rete
- gestione ottimale dell'opac di rete (sfruttando al massimo le potenzialità dell'opac), e svolgimento del compito di "amministratore del sistema" e di interfacciamento con gli informatici gestori del software di rete;
- interazione e dialogo con SBN (catalogazione, catture, ecc.)

Le funzioni del presente paragrafo sono stimate indicativamente in un part-time settimanale, con un elemento di flessibilità operativa su base settimanale e mensile.

3.1.3 Collaborazione alla Progettazione di Rete, Assistenza al Coordinamento, Monitoraggio e Controllo Sul Raggiungimento degli Obiettivi

La Rete intende affidare all'aggiudicataria la funzione di collaborazione alla progettazione di rete, assistenza al coordinamento e controllo sul raggiungimento degli obiettivi che prevedono:

- collaborazione alla elaborazione del PIC regionale e della pianificazione strategica della Rete;
- collaborazione alla definizione puntuale degli obiettivi concreti da raggiungere mediante il PIC Regionale;
- monitoraggio delle fasi di avanzamento degli obiettivi e rimozione delle eventuali fasi critiche
- compartecipazione attiva al raggiungimento degli obiettivi presenti nel PIC Regionale

La figura operativa richiesta è quella di un bibliotecario esperto che conosce il sistema dei bandi regionali (PIC ecc.), segue i progetti di rete, ma che sia anche in grado di interagire con le procedure e le criticità organizzative.

Si prevede per questa figura professionale, altamente qualificata, di esperto bibliotecario e organizzatore di rete un budget orario annuo di circa **250 ore** su base annua.

Non si prevede un orario settimanale, né una postazione operativa fissa (se non presso la

stessa sede della ditta appaltante), perché le funzioni assegnate prevedono soprattutto funzioni relazionali (di partecipazione alle riunioni), di collaborazione alla elaborazione di documenti (operabili anche da remoto), di verifiche e controllo sullo stato di avanzamento del progetto e procedure analoghe.

Su questo punto sarà strategica la proposta “organizzativa” presentata in sede di gara ed in cui dovranno essere dettagliate le caratteristiche tecniche, strutturali e funzionali del servizio proposto.

3.1.4 Gestione di Progetti di Fund Raising di Rete

La Rete assegnerà all'appaltante l'individuazione e la messa in atto di strategie di fundraising (in collaborazione col coordinamento della Rete). L'aggiudicataria sarà incaricata dalla Rete di procedere alla raccolta di finanziamenti per la gestione della Rete, elaborando una strategia dettagliata di acquisizione delle risorse (in collaborazione col coordinatore della Rete). Nell'apposito progetto tecnico da presentare in sede di gara dovranno essere analizzati e descritti i seguenti elementi:

- Un progetto di massima di fundraising, con alcune applicazioni concrete
- Stima dell'incasso previsto
- Percentuale che intende detrarre per la copertura delle spese del lavoro necessario al reperimento dei finanziamenti
- Stima del tempo che pensa di impegnare nell'attivazione delle procedure di fundraising
- Altre indicazioni utili alla valutazione dell'impegno della ditta in questo ambito progettuale.

Queste funzioni saranno svolte dall'impresa aggiudicataria dell'appalto attraverso la propria sede operativa e potranno essere concordate modalità differenti in virtù della strategia dettagliata che sarà messa a punto dopo l'aggiudicazione della gara, in collaborazione col coordinatore della Rete.

L'attivazione di questa parte del progetto sarà successivamente disciplinato tramite un apposito accordo tra le parti.

3.1.5 Progetto Multimediale e diffusione delle risorse elettroniche e dei supporti innovativi

La Rete ritiene di dover investire nello sviluppo dei processi multimediali che prevedono la gestione di servizi su piattaforme specializzate come Media Library on Line, MLOL, uso e la diffusione di ebook, di tablet, lo sviluppo di App e altri sistemi automatizzati e di rete particolarmente avanzati per la fruizione delle risorse elettroniche.

Per favorire la disseminazione di queste conoscenze informatiche e favorire l'uso di risorse elettroniche innovative nell'ambito della Rete (inclusa la gestione della Tessera

Sanitaria) è prevista la presenza di un bibliotecario di rete esperto di queste procedure che si dedichi in via esclusiva alle attività e uso di supporti innovativi, al loro sostegno e alla loro migrazione verso tutte le biblioteche.

Deve essere prevista una presenza settimanale di una figura di bibliotecario esperto nell'uso e nella disseminazione delle risorse elettroniche e dei supporti elettronici e dell'uso delle risorse elettroniche on-line

Le funzioni del presente paragrafo sono stimate indicativamente in un part-time settimanale, con elementi di flessibilità operativa su base settimanale e mensile.

3.1.6 Progetto Multiculturale

La Rete ritiene di dover investire nello sviluppo dei processi multiculturali che prevedono l'acquisizione e la gestione di risorse multiculturali specializzate e la loro diffusione sull'intero territorio della Rete Bibliolandia. Ciò significa supportare le singole realtà bibliotecarie nella scelta dei testi multiculturali, nel seguire le procedure di acquisto, catalogazione e messa a disposizione del pubblico, nel dialogare con le associazioni ed enti che a livello locale e regionale si occupano di queste problematiche.

Per favorire la disseminazione di queste conoscenze e di queste procedure è prevista la presenza di un bibliotecario di rete esperto di attività multiculturali (anche se non è necessario si dedichi in via esclusiva a queste attività e quindi può sommare questi compiti ad altri turni operativi della biblioteca purchè ovviamente i tempi restino separati).

Le funzioni del presente paragrafo sono stimate indicativamente in un part-time settimanale, con un elemento di flessibilità operativa su base settimanale e mensile.

3.1.7 Gestione Piccole e Medie Biblioteche Della Rete

L'aggiudicataria dell'appalto, mediante propri addetti, dovrà gestire in autonomia tutte le funzioni operative delle piccole e medie biblioteche affidate (dalla scelta dei libri, alla catalogazione al prestito automatizzato), ed in particolare: le attività di promozione della lettura; la predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati relativi al pubblico e ai servizi; la cura, uso e aggiornamento dei sistemi e degli apparati informativi (gestionale Clavis, sito web, newsletter, OPAC della Rete, ecc.); la collaborazione e assistenza alle iniziative culturali e tutto quanto rientra tra i servizi standard e di base di un bibliotecario.

La ditta aggiudicataria potrà proporre anche suggerimenti per modifiche e migliorie dei servizi di apertura al pubblico delle singole biblioteche aderenti alla Rete, indicando tali suggerimenti nel progetto tecnico e tali integrazioni, modifiche e migliorie potranno essere accolte dall'Unione Valdera, titolare delle funzioni operative, mediante decisione del Coordinatore della Rete.

Tra i compiti della ditta aggiudicataria è previsto il servizio bibliotecario di base nelle biblioteche della Rete che ne facciano richiesta. La gestione di base delle biblioteche prevede tra l'altro:

- ⌚ assistenza al pubblico, accoglienza, attività di reference, iscrizioni al servizio, accesso ad internet, consultazione cataloghi on line, delle banche dati;
- ⌚ prestito e restituzione dei documenti, prestito interbibliotecario;

- ⌚ movimentazione e ricollocazione dei documenti;
- ⌚ trattamento dei documenti con software gestionale di rete, Clavis (gestione acquisti, verifica bolle e fatture, inventariazione, catalogazione, etichettatura, scarto, ecc.);
- ⌚ cura, sorveglianza e controllo dei beni delle biblioteche;
- ⌚ informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, produzione di brochure informative anche elettroniche) e gestione statistiche;
- ⌚ organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche;
- ⌚ cura e aggiornamento delle collezioni;
- ⌚ gestione dei quotidiani e dei periodici;
- ⌚ controllo e manutenzione dei cataloghi;
- ⌚ attività di alfabetizzazione informatica e assistenza al pubblico nell'uso delle attrezzature, incluso uso della Tessera Sanitaria
- ⌚ apertura, chiusura delle biblioteche e controllo degli accessi;
- ⌚ apertura e chiusura delle biblioteche per iniziative in orario straordinario;
- ⌚ gestione delle attività di promozione alla lettura della biblioteca e della Rete Documentaria;
- ⌚ allestimento spazi per le iniziative di promozione alla lettura e loro successivo ripristino;
- ⌚ la gestione del sito web della biblioteca di riferimento sul sito Bibliolandia.it e sull'OPAC Comperio;
- ⌚ assistenza alle iniziative culturali;
- ⌚ partecipazione rilevazioni sulla customer satisfaction

Il presente appalto prevede anche il **servizio di front-office** presso la biblioteca comunale di **Pontedera** (sezione adulti e sezione ragazzi) effettuato con un congruo numero di operatori con una copertura completa per la sezione adulti dell'orario al pubblico di tutte le mattine (inclusa quella del sabato) e di cinque pomeriggi (escluso il sabato) pari a 54 ore; e per la sezione ragazzi di 36 ore settimanali articolate in turni di 6 ore per sei volte alla settimana. Il tutto per le 52 settimane annuali e per un insieme orario annuo (al netto delle festività) stimato in **4.500** ore complessive.

Indicativamente le biblioteche che usufruiscono del servizio bibliotecario di base con i rispettivi monte ore settimanali e annuali e i sistemi di turnazione sono:

Biblioteca	Ore settimanali di apertura e gestione del servizio	Numero di settimane in un anno	Ore annue
Biblioteca Pontedera	15 ore su 6 turni settimanali circa	50	4500
Biblioteca Ospedale Lotti Pontedera	10 ore su 2 turni settimanali circa	48	480
San Giuliano Terme	12 ore su 3 turni settimanali circa	45	540

Calci	9 ore su 3 turni settimanali circa	47	423
Cascina	14 ore su 3 turni settimanali circa	47	658
Chianni	12 ore su 3 turni settimanali circa	47	564
Crespina-Lorenzana	26 ore su 8 turni settimanali pomeridiani circa	46	1196
Lari	12 ore su 5 turni settimanali circa	46	552
Casciana Terme	9 ore su 3 turni settimanali circa	47	423
Santa Maria a Monte	18 ore settimanali 5 turni sett circa	47	846
Vicopisano	17 ore settimanali 5 turni sett circa	50	850
Pomarance	20 ore su 5 turni settimanali circa	47	940
Lajatico	4 ore su 1 turno	47	188
Bientina	12 ore su 4 turni circa	46	552
Terricciola	9 ore su 3 turni circa	46	414
Scolastiche 2 Pontedera (IC Gandhi e IC Pacinotti) e da ottobre a maggio	6 ore su 2 turni, uno per scuola	36	216
TOTALE ORE ANNUE			13342

3.2- Gli Archivi Della Rete:

Informazioni dettagliate sugli **enti e gli archivi aderenti** alla Rete Documentaria Bibliolandia si trovano elencati sul sito della Rete a cui si rimanda direttamente.

3.2.1. Servizio Segreteria/Service Per Archivi della Rete

Data la complessità delle funzioni appaltate e i progetti speciali di archivistica coordinati dalla RDP (tra cui il progetto Archivi Storici Toscani - AST) è necessario uno specifico operatore che gestisca la segreteria-service che, oltre ad effettuare i servizi indicati ai punti precedenti, dovrà:

- definire con il Responsabile della Rete dell'Unione gli **obiettivi annuali** (scarti, descrizioni, ecc.) per ogni singola realtà archivistica gestita dagli operatori;
- produrre materiali promozionali, depliant, comunicati stampa, attività concorsuali,

comunque deliberati dall'Assemblea della rete o concordati con l'Unione, in riferimento al piano annuale di intervento e di spesa predisposto dall'Unione;

- coordinare ed assistere (anche dal punto di vista informatico) il personale professionale che opera presso i singoli archivi;
- il responsabile della segreteria-service non dovrà di norma attuare servizi archivistici presso i singoli enti, se non in particolari circostanze di ordine contingente e non prevedibile;
- interagire con i funzionari della Provincia e della Regione per fornire le informazioni richieste;
- gestire bandi per contributi rivolti alle Reti archivistiche;
- curare la rendicontazione dei servizi effettuati dalla Rete con i relativi costi sostenuti;
- effettuare il monitoraggio e le statistiche dei servizi degli archivi;
- gestire la corrispondenza ordinaria della Rete;
- svolgere le funzioni di referente dell'Unione per tutti i servizi della Rete;
- aggiornare le pagine del sito web della Rete riservate alle strutture archivistiche con cadenza mensile.
- Gestire i progetti speciali (digitalizzazione documenti, marcature in XML di inventari nell'ambito del progetto AST ecc.)
- interagire con programmi e informazioni gestiti sui server dell'Unione Valdera e gestire il sistema statistico della Rete;
- gestire il servizio di consulenza e informazioni sul progetto di appalto degli archivi di deposito messo in atto dall'Unione Valdera.

La segreteria archivistica della Rete deve essere in grado di garantire la propria mobilità verso i singoli archivi, utilizzando anche i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Unione Valdera e dalla Rete.

Per il servizio di segreteria/service degli archivi viene previsto un **monte ore indicativo di 940 ore annuali**, articolate su 5 turni settimanali (inclusivi di mattine e di pomeriggi), che risultino funzionali agli orari dei servizi archivistici. La struttura settimanale oraria della segreteria dovrà essere dichiarata nell'offerta di partecipazione alla gara. La struttura oraria dovrà estendersi su 47 settimane, con 4 settimane di pausa in agosto e una da realizzare in altra parte dell'anno da concordare (ma indicativamente tra il 20 dicembre e il 6 gennaio) con il Responsabile delle Reti per la cultura dell'Unione.

Il servizio di segreteria/service potrà essere svolto sia presso la sede **dell'Unione Valdera**, sia presso la **Biblioteca/archivio baricentro** del sistema.

L'Unione Valdera mette a disposizione della segreteria della Rete archivistici, senza oneri per l'impresa aggiudicataria dell'appalto: una postazione di lavoro con un pc connesso alla Rete, un telefono fisso, la fotocopiatrice e la cancelleria necessaria per lo svolgimento dei compiti di segreteria.

3.2.2. Progetti Archivistici Speciali

3.2.2.1 Progetto Ast

RDP gestirà anche per il triennio 2014-16 un progetto di marcatura con linguaggio XML di alcuni inventari di archivi storici sulla piattaforma AST (per ulteriori dettagli cfr. il sito Regione Toscana sul progetto: <http://ast.sns.it/>). La marcatura potrà essere affidata o agli archivisti individuati mediante questa procedura di appalto e già inseriti tra gli archivisti di rete o ad altri archivisti che operano per conto della impresa che si aggiudicherà il presente appalto, purchè dotati dei requisiti per effettuare le marcature sopra indicate.

3.2.2.2 Promozione Archivi

Le attività di promozione degli archivi si articolano con le seguenti modalità:

il piano annuale viene predisposto dal Comitato Tecnico della Rete, con l'ausilio dalla segreteria archivistica della Rete. Il piano viene assegnato alla segreteria-service di Rete a cui compete l'attuazione concreta. La ditta aggiudicataria provvede alle spese previste dal piano e compatibili con le risorse assegnate e provvede ai relativi pagamenti (rientrano nella spesa: compensi per premi da erogare ai vincitori, materiale promozionale, gadget, ecc.). Il budget medio, destinato annualmente al progetto, ammonta a complessivi € **5.000,00**. Questa somma sarà assegnata dall'Unione alla ditta aggiudicataria dell'appalto che dovrà documentare tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto. L'indicazione della somma costituisce solo un valore indicativo ai fini della comprensione dell'impegno progettuale complessivo che dovrà essere svolto dall'impresa appaltatrice. La somma è esclusa dall'ammontare dalla gara.

3.2.2.3 Digitalizzazione dei Materiali

La Rete archivistica promuove ordinariamente delle campagne di digitalizzazione della documentazione che viene affidata alla ditta aggiudicataria secondo le modalità della progettazione speciale.

3.2.3 Gestione di Base di Piccoli Archivi della Rete

L'organizzazione e gestione di servizi archivistici di base della Rete (secondo le indicazioni, le modalità e i tempi indicati di seguito) prevede:

- apertura, chiusura e controllo degli accessi delle sedi di servizio;
- attività di consulenza verso gli utenti (individuazione di percorsi di ricerca, reperimento delle informazioni, utilizzo degli inventari, dei repertori, delle banche dati, ecc.);
- informazioni e ricerche per le amministrazioni proprietarie dell'archivio e per il pubblico remoto (per telefono, posta fax, mail, ecc.)
- valutazione e selezione dei documenti da conservare in modo permanente, stesura dell'elenco di scarto da sottoporre alla Sovrintendenza archivistica per la realizzazione della relativa autorizzazione (con procedure annesse in collaborazione con gli uffici comunali);
- descrizione archivistica informatizzata, riordinamento e inventariazione dei documenti;
- operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti imprevedibili;

- gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, supporto tecnico per le riproduzioni digitali affidate a ditte esterne;
- gestione delle attività di promozione con particolare riguardo al mondo della scuola;
- allestire mostre di carattere documentario;
- supporto tecnico nell'allestimento delle mostre;
- proposte per la realizzazione di nuovi progetti per la valorizzazione e la promozione del patrimonio e dei servizi archivistici;
- disponibilità ad integrare i servizi richiesti per perfezionare o potenziare i servizi offerti;
- la cura e aggiornamento del sito web su cui sono appoggiate le informazioni sugli archivi aderenti alla Rete;
- curare il sistema statistico in rete;
- disponibilità a modificare i servizi di apertura al pubblico dei singoli archivi aderenti alla Rete, secondo orari e modalità da concordare con l'Unione Valdera, titolare delle funzioni amministrative della Rete.

La ditta aggiudicataria dovrà organizzare i servizi di apertura e gestione degli archivi storici e di deposito presso le sedi dei seguenti enti locali:

<i>Comune</i>	<i>Ore settimanali di gestione servizi</i>	<i>Numero settimane</i>	<i>Ore annuali</i>
Buti	4 su un turno	47	188
Calcinaia	8 su 2 turni	47	376
Cascina	8 su 2 turni	47	376
Camera commercio Pisa	8 su 2 turni	47	376
Lari	8 su 2 turni	47	376
Montopoli Valdarno	4 su un turno	47	188
Pomarance	4 su un turno	47	188
Ponsacco	4 su un turno	47	188
Pontedera	4 su un turno	47	188
San Giuliano Terme	8 su 2 turni	47	376
TOTALE			2820

A fronte dei 10 poli operativi, è richiesto che la ditta aggiudicataria operi con almeno 3 archivisti di base, individuando per ciascuno le aree geografiche di competenza.

Il personale archivistico è tenuto a conoscere di norma il programma informatico di inventariazione SESAMO.

La struttura e i turni saranno proposti dalla ditta aggiudicataria, ma andranno concordati con i singoli enti, in maniera che gli archivisti operino in linea di massima in presenza di personale comunale.

La ditta è invitata a proporre anche un sistema di obiettivi da raggiungere in questo ambito con un impianto premiante nel caso di raggiungimento e con un sistema di penalizzazioni nel caso in cui gli obiettivi non venissero raggiunti.

3.3 - La Rete Museale della Valdera

I Musei della Rete

Informazioni dettagliate sulla **Rete Museale della Valdera** si trovano sul sito: www.rmvaldera.it a cui si rimanda per informazioni relative alla struttura museale, alle associazioni e agli enti proprietari delle singole realtà museali. La Rete non gestisce i singoli poli museali ma solo alcuni servizi comuni.

3.3.1 - Segreteria della Rete Museale della Valdera

La funzione prevede attività di segreteria/service e servizi di sostegno per i musei della Rete. Attraverso la segreteria verranno anche seguiti i progetti speciali di Rete ovvero: il programma annuale di promozione didattica dei musei, la gestione dei progetti presentati sul PIC annuale della Regione Toscana, la cura dei progetti sui QR code nei musei e l'uso delle APP per diffondere informazioni sui musei della Valdera. Alla segreteria fa capo la gestione del sito www.rmvaldera.it

L'appalto prevede il funzionamento di una **segreteria-service** di Rete, assegnata ad un solo operatore con caratteristiche di permanenza e tendenzialmente di esclusività del servizio che dovrà:

- intrattenere rapporti di informazione con i gestori e i responsabili dei musei della Rete e con tutti i fornitori di servizi, interagire con i funzionari della Provincia e della Regione per fornire le informazioni richieste;
- gestire i bandi per i contributi rivolti alle reti museali;
- gestire la rendicontazione dei servizi effettuati dalla Rete con i relativi costi sostenuti;
- effettuare il monitoraggio e le statistiche dei servizi dei musei in collaborazione con la Regione Toscana;
- gestire la corrispondenza ordinaria della Rete;
- aggiornare le pagine del sito web della Rete
- gestire tutti i progetti speciali a cominciare dalla promozione dei musei per fini didattici, ai progetti di sviluppo delle tecnologie nei musei (uso di App, Qr code, mostre speciali, pubblicazioni atti convegni, cataloghi, brochure, rapporti con le scuole ecc.)

La segreteria-service di Rete deve essere in grado di garantire la propria mobilità verso i singoli musei. La segreteria-service dovrà fare riferimento al piano annuale di intervento e di spesa predisposto dalla Rete e coordinato dal Responsabile per le Reti per la Cultura dell'Unione. Il servizio di segreteria/service potrà essere svolto sia presso la sede **dell'Unione Valdera**, sia presso la **Biblioteca baricentro**.

Per il servizio di segreteria/service, per le strutture museali, viene previsto un monte ore **indicativo di 423 ore annuali**, articolate su 3 turni settimanali per un monte ore complessivo di 9 ore (inclusivi di mattine e di pomeriggi), che risultino funzionali agli orari dei servizi museali ed in particolare ai servizi di Rete. La struttura settimanale oraria della segreteria dovrà essere dichiarata nell'offerta presentata in sede di partecipazione alla gara. La struttura oraria dovrà estendersi su 47 settimane, con 4 settimane di pausa in agosto e una da utilizzare in altra parte dell'anno da concordare con il Responsabile delle Reti per la cultura dell'Unione.

Il personale della segreteria/service deve essere fornito di competenze professionali valide per il complesso dei servizi museali attivati.

3.3.2 Gestione Progetti Speciali della Rete Museale

La ditta aggiudicataria dell'appalto sarà chiamata a gestire le spese relative ai seguenti servizi: la promozione dei musei per fini didattici (con uso brochure, depliant, ecc.), i progetti di sviluppo delle tecnologie nei musei (uso di App, Qr code), la collaborazione a mostre speciali, le pubblicazioni di atti di convegni, di cataloghi, la gestione dei rapporti con le scuole, ecc.. Il budget medio, destinato annualmente ai progetti museali da parte della Rete, ammonta a complessivi **€ 15.000,00**. Questa somma, collegata anche all'approvazione del PIC regionale, sarà assegnata dall'Unione alla ditta aggiudicataria dell'appalto che dovrà documentare tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto. La somma è esclusa dall'ammontare dalla gara.

Art. 4

Modalità di esecuzione del servizio

Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi inclusi nel presente appalto nonché la direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche e degli archivi che fanno parte della Rete Documentaria sono esercitate dall'Unione.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicataria agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni, dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dell'Unione.

L'aggiudicataria si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definite dall'appaltante.

L'aggiudicataria nello svolgimento dei servizi forniti si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

- a) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- b) continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale che non potrà, comunque, superare il 50% nell'arco della durata del presente appalto;
- c) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- d) sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile e, comunque, entro le 24 ore;
- e) flessibilità dell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie al di

fuori nel normale orario di apertura delle biblioteche e degli archivi pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;

- f) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali a disposizione delle biblioteche e archivi.

Inoltre per l'espletamento dei servizi dovrà essere assicurata la presenza di addetti in grado di:

- g) effettuare le operazioni di apertura e chiusura delle biblioteche e degli archivi;
- h) assumere la responsabilità della sicurezza delle biblioteche e degli archivi aperti al pubblico e, dunque, in possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (DM 10/3/1998 – rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso (DM 15/7/2003 n. 388) previsti dalla legge;
- i) svolgere le mansioni di autista dell'automezzo utilizzato per il servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche della Rete Documentaria, mantenendolo in stato di perfetta efficienza e comunicando tempestivamente all'appaltante tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti.
- j) Gestire progetti speciali descritti nel presente capitolato e svolti attualmente della Reti per la cultura.

Art. 5

Personale alle dipendenze della Ditta aggiudicataria

Per la realizzazione degli obiettivi gestionali indicati al precedente art. 3 sono individuate **otto tipologie di specializzazioni professionali con indicazione**, in sede di offerta economica, dei costi specifici. **ATTENZIONE: le professionalità indicate ai punti 1 e 8 non sono attualmente previste nell'appalto in corso.**

1- **collaboratore di progetto e assistenza a coordinamento della Rete** (realizzazione PIC, raggiungimento obiettivi, ecc.), descritto al punto 3.1.3., per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, ovvero da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **1.000 ore**;

2 -**segreteria/service della Rete Bibliotecaria** con il compito di gestire i servizi bibliotecari, incluse rendicontazioni, statistiche, documentazione richiesta dall'Unione presenza a riunioni operative, ecc., e quanto altro quando indicato ai punti specifici della segreteria bibliotecaria per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, ovvero da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **5.120 ore**;

3 **segreteria/service per la Rete archivistica della provincia di Pisa** con il compito di gestire i servizi bibliotecari e archivistici, incluse rendicontazioni, statistiche, documentazione richiesta dall'Unione presenza a riunioni operative, ecc., e quanto altro quando indicato nel presente capitolato per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, ovvero da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **3.760 ore**;

4 **segreteria/service per la Rete Museale della Valdera** con il compito di gestire i servizi della Rete Museale Valdera, incluse rendicontazioni, statistiche, documentazione richiesta dall'Unione presenza a riunioni operative, ecc., e quanto altro quando indicato nel presente capitolato, per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, ovvero dal luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **1.680 ore**;

- 5 **bibliotecario di base** per il servizio di apertura e gestione dei servizi di front-office e di base delle biblioteche della Rete indicate in questo capitolato per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, ovvero dal luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **53.368 ore**;
- 6 **archivista di base** con funzioni e competenze sull'archivio storico e sull'archivio di deposito, con operatività nelle sedi degli archivi descritti nel presente capitolato, per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **11.280 ore**.
- 7 Le funzioni di **bibliotecario specializzato** con riferimento alla specializzazione in informatica (opac e social network), bibliotecario con specializzazione sulle innovazioni multimediali, bibliotecario esperto sugli aspetti multiculturali costituiscono e definiscono fascia operativa autonoma. Rientra anche in questa categoria il bibliotecario addetto al trasporto dei volumi che utilizzerà il mezzo dell'Unione Valdera. Il tutto per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **9.920 ore**.
- 8 Le funzioni di **segreteria del personale e le funzioni amministrative di progetto** con riferimento alla gestione delle problematiche connesse con l'organizzazione del personale (cambi turni, sostituzioni, ferie, ecc) e con le funzioni amministrative dei progetti bibliotecari, archivistici e museali previsti nell'appalto (con riferimento alla promozione della lettura, all'acquisto libri, alla bancarella del libro e a tutti gli altri progetti bibliotecari, archivistici e museali collegati ai budget aggiuntivi da gestire a cura della ditta aggiudicataria). Il tutto per un ammontare orario complessivo (relativo all'intero periodo dell'appalto, da luglio 2014 a giugno 2018) pari a circa **1.600 ore**. Tale monte ore è composto da un 50% fisso, in quanto collegato con l'organizzazione del personale, mentre il rimanente 50% potrà modificarsi in relazione ai progetti effettivamente assegnati dalla stazione appaltante all'aggiudicataria e alle risorse effettivamente impegnate dalla stazione appaltante per sostenere tali progetti.

L'aggiudicataria individuerà, all'interno della propria organizzazione, e ne darà comunicazione scritta, il referente contrattuale che fungerà da interlocutore unico dell'appaltante e che dovrà collaborare alla programmazione e pianificazione dei servizi.

La nomina dei responsabili delle tre segreterie della Rete (biblioteche, archivi e musei), come la loro sostituzione, dovrà essere accettata preliminarmente dall'appaltante.

L'appaltante potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione di un responsabile della segreteria.

Il responsabile del personale della ditta appaltante, il responsabile del contratto d'appalto e i responsabili delle segreterie di settore dovranno essere sempre costantemente reperibili.

Al momento dell'avvio del servizio, l'aggiudicataria dovrà comunicare per scritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero di ore che ciascun dipendente dovrà espletare nella sede di lavoro assegnata; uguale comunicazione deve essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro ventiquattrore dalla variazione intervenuta.

Il personale della Ditta aggiudicataria dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste dall'appaltante, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati.

L'appaltante si riserva di comunicare alla Ditta aggiudicataria, con congruo anticipo, le

eventuali modificazioni apportate agli orari di servizio.

La Ditta aggiudicataria garantisce che:

- a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato speciale d'appalto gode della sua fiducia, è di comprovata moralità, è in possesso di titoli di studio adeguati alle competenze e alle professionalità necessarie per lo svolgimento dei servizi e perfettamente corrispondenti ai profili dichiarati in sede di offerta tecnica e assicura la corretta e responsabile esecuzione dei servizi;
- b) il personale impiegato nei servizi al pubblico abbia attitudine alle relazioni interpersonali e abbia conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso nelle biblioteche e negli archivi della Rete Documentaria;
- c) il personale impiegato nei servizi bibliotecari addetto alla catalogazione abbia conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, RICA, CDD, soggetto BNCF), della catalogazione SBN e dei programmi attualmente in uso;
- d) il personale impiegato nei servizi archivistici addetto alla descrizione, riordinamento e inventariazione abbia conoscenza della teoria, della tecnica e della prassi archivistica
- e) il personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dei servizi dovrà uniformarsi alle norme e alle disposizioni interne dell'appaltante;
- f) il personale impiegato nella Rete Museale abbia conoscenze sui beni culturali presenti nel territorio della Valdera.

Prima dell'avvio dei servizi la Ditta aggiudicataria dovrà sottoporre all'appaltante, per l'approvazione, il **piano organizzativo che intende adottare**.

L'appaltante si riserva, nell'interesse del servizio, la facoltà insindacabile di esigere con motivazione scritta, in qualsiasi momento, l'allontanamento e la immediata sostituzione dei dipendenti dell'aggiudicataria che ritenesse non adeguati.

Al fine di migliorare progressivamente la qualità del servizio l'aggiudicataria dovrà presentare all'appaltante, con cadenza annuale, i piani di aggiornamento e formazione del personale per minimo annuo complessivo di 150 ore. L'Unione Valdera si riserva la possibilità di chiedere formazione aggiuntiva sempre inerente alle funzioni di cui al presente capitolato per un massimo di ulteriori 100 ore che dovranno esse coperte al 50% dalla ditta aggiudicataria..

L'aggiudicataria potrà richiedere all'appaltante la possibilità di inserire (con oneri a carico della Ditta aggiudicataria medesima) il personale dipendente utilizzato per l'erogazione dei servizi oggetto del presente appalto nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dall'appaltante per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo dei servizi bibliotecari e archivistici.

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicataria dovrà presentarsi sempre in ordine nella persona.

L'aggiudicataria è tenuta ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale, addetto ai servizi di cui la presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quelli integrativi di appartenenza.

L'aggiudicataria e, per il suo tramite, anche l'eventuale subappaltatore, dovrà presentare la

certificazione comprovante la regolarità contributiva nelle forme previste dalla legge e con le modalità definite nel contratto di lavoro applicato; in difetto non si darà corso al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.

Tutti gli addetti dipendenti dall'aggiudicataria dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti. Tutto il personale dipendente dall'aggiudicataria addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà consegnare all'appaltante ogni cosa perduta che sarà rinvenuta.

Tutto il personale dipendente dall'aggiudicataria addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle biblioteche e degli archivi, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio,

La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicataria, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa della Ditta aggiudicataria, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno.

Art. 6

Sicurezza del personale dipendente dalla Ditta aggiudicataria e Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze (D.U.V.R.I.)

La Ditta aggiudicataria deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro.

L'aggiudicante ha redatto il D.U.V.R.I., che costituisce un allegato al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Il D.U.V.R.I. è un documento dinamico, infatti:

- potrà essere aggiornato dalla stessa Stazione Appaltante, e per essa dagli Enti aderenti alla Rete Bibliotecaria Bibliolandia, anche su proposta dell'aggiudicatario, in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio;
- potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della Stazione Appaltante.

In ogni caso le modifiche proposte dall'affidatario non potranno comportare l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

Il pagamento del corrispettivo stimato per i costi della sicurezza è subordinato alla verifica del rispetto degli adempimenti contenuti ed individuati nel D.U.V.R.I..

Inoltre l'aggiudicante, e per esso gli Enti aderenti alla Rete Bibliolandia si impegnano a mettere a disposizione i Piani di Emergenza e Coordinamento delle strutture presso le quali vengono erogati i servizi e convergono con l'Appaltatore le eventuali modifiche da

apportare ai documenti unici di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze delle reciproche attività (D. Lgs 81/2008) .

Conseguentemente l'aggiudicataria curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione del servizio, 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.

Gravi e ripetute violazioni di legge, del piano della sicurezza, di disposizioni o di regole interne rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori daranno luogo alla risoluzione automatica del contratto e alla legittimazione per l'esclusione della Ditta aggiudicataria dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

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 ss.mm.ii.).

Art. 7

Modalità di fatturazione e pagamento

Il corrispettivo dovuto sarà corrisposto all'aggiudicataria dietro presentazione di regolari fatture mensili, secondo l'effettiva prestazione delle ore effettuate e dei servizi svolti, sulla base dei costi orari offerti in sede di gara.

L'offerta economica sarà adeguata annualmente alla variazione dell'indice dei prezzi ISTAT. Alle fatture dovrà essere allegato il riepilogo mensile dei servizi svolti e le stesse saranno liquidate previa acquisizione del D.U.R.C. Il responsabile delle Reti per la cultura dell'Unione Valdera attesterà la regolare esecuzione del servizio prima di procedere alla liquidazione della fattura. Il pagamento delle fatture avverrà entro i termini previsti dalla normativa vigente, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate all'Aggiudicatario.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa, che sarà tempestivamente comunicata in sede di ordine della esecuzione dei servizi.

L'Aggiudicataria dovrà indicare al momento della stipula del contratto, il conto corrente dedicato ai sensi della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e ss.mm.ii. – impegnandosi ad applicare integralmente la citata legge, ed in particolare l'articolo 3, nonché dare tempestiva comunicazione di eventuali modifiche del conto corrente stesso che dovessero intervenire nel corso di esecuzione del contratto.

Qualora si dovessero verificare scioperi o interruzioni di servizio non addebitabili all'Unione, l'impresa aggiudicataria dovrà detrarre dalla fattura mensile dei servizi non effettuati.

Il servizio presso i diversi poli bibliotecari e archivistici dovrà essere svolto in modo continuativo, ma l'Unione Valdera si riserva di comunicare eventuali temporanee sospensioni del servizio (presso uno o più poli) per motivi eccezionali e di comprovata gravità. Stesso ragionamento per le funzioni di segreteria, inclusa quella della Rete Museale.

Delle eventuali interruzioni verrà data tempestiva comunicazione all'impresa aggiudicataria

entro un congruo termine e nessuna indennità è dovuta per il periodo della sospensione del servizio.

Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono i termini di pagamento.

Art.8

Responsabilità- Cauzione- Assicurazioni

L'Aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato d'appalto nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamento in materia di appalti, diritto del lavoro, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela della riservatezza, antimafia, tracciabilità dei flussi finanziari e comunque della vigente normativa, anche regolamentare, che disciplina l'esecuzione degli appalti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'Aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Appaltante e gli Enti convenzionati tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza degli obblighi di cui sopra.

L'Appaltante e gli Enti convenzionati dovranno restare estranei e sollevati da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dall'Aggiudicataria con terzi sia che attengano a contratti e forniture per l'esercizio dell'attività, sia che attengano a rapporti con gli utenti.

L'Aggiudicataria è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere e patrimonio, materiali e automezzi che risultassero causati dal personale dipendente dall'Aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e dal non corretto espletamento dei servizi assegnati. In ogni caso, l'Aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente e comunque sollevando la Pubblica Amministrazione al risarcimento dei danni causati a persone e a cose, a libri, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate. Nel caso di accertamento di responsabilità a carico dell'Aggiudicataria o di personale ad esso afferente, per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche e degli archivi, l'Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva ogni altra attività di rivalsa ed azione nelle apposite sedi.

L'Aggiudicataria è tenuta a stipulare a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente capitolato, **cauzione definitiva pari al 10%** dell'importo contrattuale come meglio specificato nel disciplinare di gara. La cauzione garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle somme che l'Unione dovesse eventualmente spendere durante la gestione appaltata, per fatto dell'appaltatore, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto. Resta salvo, per l'Unione, l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la somma dovesse risultare insufficiente. Nel caso in cui l'Unione durante l'esecuzione del contratto avesse dovuto avvalersi di tutto o in parte della cauzione, l'appaltatore è obbligato a reintegrarla. In caso di mancata reintegrazione la cauzione potrà essere ricostituita d'ufficio, a spese dell'appaltatore, mediante prelievo dell'importo occorrente dal corrispettivo di appalto, previo avviso scritto da comunicare alla ditta.

La somma verrà comunque svincolata al termine del rapporto contrattuale e dopo che sia stata accertata la sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso.

L'Aggiudicataria è tenuta a stipulare altresì a stipulare idonea **polizza assicurativa di copertura per Responsabilità Civile** per danni a persone o cose con massimale non inferiore a 3.000.000,00 (tre milioni) di Euro per i servizi oggetto dell'aggiudicazione, considerando terzi gli Enti convenzionati, loro Amministratori e dipendenti; rinuncia alla

rivalsa nei confronti dei Comuni e loro Amministratori e dipendenti, per i danni a persone e/o a cose ovvero al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche e negli archivi causati dal proprio personale, compresa la copertura per furto, vandalismo, manomissione, etc..

Art. 9

Obblighi della Ditta aggiudicataria

L'aggiudicataria dovrà dichiarare di :

- ⌚ a. avere preso esatta cognizione della natura dei luoghi di svolgimento dell'appalto e delle modalità di svolgimento dei servizi descritti nel presente capitolato
- ⌚ b. accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato e negli atti di gara;
- ⌚ c. aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi derivanti dalle disposizioni in vigore in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro e previdenza e assistenza;
- ⌚ d. aver effettuato uno studio approfondito del capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

- ⌚ provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletamento del servizio;
- ⌚ attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nelle località dove si esercita la concessione, garantendo quindi condizione normative e retributive non inferiori a quelle previste dai CCNL ai dipendenti eventualmente impiegati. La Ditta si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti contratti collettivi o receda da esse indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'azienda e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- ⌚ far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Unione e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Amministrazione rimane estranea ai rapporti di natura economica tra l'impresa ed i suoi dipendenti.

Art. 10

Condizioni particolari di esecuzione del contratto ed eventuali varianti

La Ditta che risulterà aggiudicataria assume formale impegno ad utilizzare gli stessi operatori della precedente ditta affidataria nelle sedi coinvolte nel suddetto appalto.

L'appaltante considera che la presa in carico rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi, e nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali, per il periodo di

durata dell'affidamento del servizio, all'aggiudicataria viene richiesto di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali e si impegna a riconoscere a tale personale l'anzianità di servizio maturata.

In sede di offerta gli operatori economici dovranno dichiarare di accettare tale condizione particolare, per l'ipotesi in cui risulteranno aggiudicatari.

L'Appaltante, durante l'esecuzione del contratto, può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo o una diminuzione massima del 20% delle prestazioni ai sensi dell'art.11, comma 2, del Regio Decreto 18 novembre 1923 n. 2440 Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato. Le modalità di esecuzione delle suddette variazioni e l'eventuale pagamento dei corrispettivi relativi, sempre nei limiti dei prezzi di aggiudicazione, verranno regolati fra le parti .

L'Appaltante si riserva inoltre la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura delle biblioteche e degli archivi dandone tempestiva comunicazione all'Aggiudicatario.

Non determina la facoltà di risoluzione del contratto, da parte della ditta appaltatrice, la diminuzione superiore a 1/5 dell'importo contrattuale dovuta alla riduzione dei contributi provinciali e regionali.

Per i costi relativi ad ogni tipologia di servizio si farà riferimento alle singole voci, così come descritte nell'offerta economica presentata in sede di gara. Pertanto ogni variazione quantitativa, relativa ad ogni singola tipologia di servizio, determinerà la corrispondente variazione proporzionale del corrispettivo stabilito in sede di aggiudicazione.

Art. 11 Penali

Qualora si verificassero da parte della ditta aggiudicataria inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, le seguenti penalità:

- a. chiusura o sostanziale inattività dei poli bibliotecari o archivistici causata da mancata sostituzione degli addetti: € 200,00 al giorno;
- b. inosservanza degli orari di servizio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): € 100,00 per ogni mancanza;
- c. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): da € 100,00 a € 300,00 per singolo avvenimento, secondo la gravità.

In caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Qualsiasi ritardo od altra inadempienza saranno immediatamente contestate alla Ditta aggiudicataria.

Alla ditta sarà concesso un termine di gg. 10 per presentare le proprie controdeduzioni, trascorso inutilmente tale termine o qualora le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide dall'Unione, si procederà all'applicazione delle penali sopraindicate sempre a mezzo di raccomandata A/R o PEC.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali altre azioni di risarcimento che l'Amministrazione intendesse intraprendere nei confronti dell'appaltatore.

Si procede al recupero della penalità, da parte dell'Unione, mediante ritenuta diretta sul primo pagamento utile, oppure mediante prelievo sulla cauzione depositata.

Art.12

Recesso e risoluzione del contratto

L'Appaltante, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, si riserva la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, previa formale comunicazione all'Aggiudicatario.

In caso di recesso l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi prestati (purché correttamente eseguiti) secondo le modalità e le condizioni pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del c.c.

L'Appaltante si riserva, altresì di avvalersi della facoltà di recesso ai sensi dell'art.92 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n.159 Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, fatto salvo il pagamento del valore delle prestazioni già eseguite ed il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle rimanenti, nei limiti delle utilità conseguite. Inoltre, l'Appaltante, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012 e ss.mm.ii., si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'aggiudicatario, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c., costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456, le seguenti ipotesi elencate a solo titolo esemplificativo:

- in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne la Ditta delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;
- in caso di frode, di grave negligenza di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- nei casi di sub-appalto nelle forme non previste dal presente capitolato;
- per sopravvenuta impossibilità dell'aggiudicatario di adempiere ai propri obblighi;
- in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
- grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo;
- in caso di ritardato adempimento che abbia comportato l'applicazione di penali il cui importo complessivamente superi il 10% dell'importo contrattuale, oppure nel caso in cui l'appaltatore sia stato sanzionato per quattro volte consecutive.

L'Unione esercita il diritto alla risoluzione mediante semplice lettera raccomandata/PEC.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge compresa la facoltà dell'appaltante di procedere a nuova aggiudicazione a favore della ditta che segue

nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara, riservandosi la facoltà di richiedere il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza oltre al rimborso dei maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio e ad ogni altra spesa in più sostenuta.

Ai sensi del comma 2 dell' art. 140 D. Lgs. 163/2006, l'affidamento avverrà alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato sino al quinto miglior offerente in sede di gara.

Art. 13 Subappalto

Il contratto non può essere ceduto ad altri a pena di nullità.

Il soggetto affidatario ha facoltà di subappaltare i servizi a norma e nei limiti di quanto previsto dall'art. 118 del D. lgs. N. 163/2006 come meglio specificato nel disciplinare di gara.

Art. 14 Spese contrattuali

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

I servizi di che trattasi sono esenti da IVA, secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 26 ottobre 1972 n.633.

Art. 15 Controversie

L'appaltatore non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'Ente darà, per effetto di contestazione che dovessero sorgere fra le parti.

Qualsiasi azione giudiziaria promossa dall'appaltatore viene ritenuta improponibile e, se proposta, improcedibile qualora al momento dell'instaurazione del giudizio l'appaltatore medesimo, fosse, anche in parte, inadempiente agli obblighi del contratto.

Per la risoluzione delle controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono alla autorità giudiziaria ordinaria.

L'appaltatore dichiara di eleggere il proprio domicilio fiscale presso la sede dell'Unione Valdera, ad ogni effetto di legge per tutti gli atti inerenti e conseguenti al contratto di servizio e di eleggere, per eventuali controversie giudiziarie di qualsiasi natura, la competenza del Foro di Pisa.

Art. 16 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa espresso rinvio, in quanto applicabili, alle norme del codice civile e a tutte le altre disposizioni di legge e di regolamenti in vigore.