



DIREZIONE CULTURA TURISMO E SPORT
SERVIZIO MUSEI, BIBLIOTECHE, ARCHIVI

CAPITOLATO DI APPALTO
PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI PRESSO IL COMUNE
DI FIRENZE – (1 maggio 2022 – 30 giugno 2022) - CIG 9201549E6F

Art. 1 Oggetto	2
Art. 2 Durata del contratto	2
Art. 3 Valore presunto dell’appalto.....	2
Art. 4 Servizi bibliotecari.....	2
Art. 5 Servizi archivistici	6
Art. 6 Modalità di svolgimento dei servizi bibliotecari, archivistici e generali.....	8
Art. 7 Personale alle dipendenze dell’Affidatario – Responsabili dei Servizi - Referente Contrattuale.....	10
Art. 8 Orario di apertura al pubblico delle biblioteche e degli archivi	12
Art. 9 Obblighi dell’Affidatario	12
Art. 10 Condizioni di esecuzione del contratto	13
Art. 11 Variazioni disposte dall’Appaltante	14
Art. 12 Responsabilità – Assicurazioni.....	14
Art. 13 Sicurezza del personale dipendente dall’Affidatario	15
Art. 14 Divieto di cessione. Subappalto.....	16
Art. 15 Corrispettivo, modalità di pagamento e tracciabilità finanziaria.....	16
Art. 16 Garanzia provvisoria.....	18
Art. 17 Cauzione definitiva.....	18
Art. 18 Penali - Risoluzione del contratto – Successione nel contratto	19
Art. 19 Recesso del contratto	21
Art. 20 Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – Dichiarazioni dell’Affidatario	22
Art. 21 Spese contrattuali.....	22
Art. 22 Protezione dei dati personali.....	23
Art. 23 Decorrenza effetti obbligatori.....	23
Art. 24 Rinvio	23
Art. 25 Definizione delle controversie	24

Art. 1 Oggetto

1. Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Firenze (di seguito Appaltante o Amministrazione Comunale) di servizi bibliotecari e archivistici, come meglio specificato negli articoli seguenti, presso:
 - a. le Biblioteche e il Bibliobus del Comune di Firenze;
 - b. l'Ufficio di Coordinamento SDIAF (Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina)
 - c. l'Archivio Storico e l'Archivio di Deposito del Comune di Firenze;
2. Per Biblioteche e Archivi, quali luoghi di esecuzione dei servizi, si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori delle sedi individuate.

Art. 2 Durata del contratto

1. Il contratto avrà durata di (2) DUE mesi dal 01/05/2022 al 30/06/2022.
2. L'Appaltante si riserva di dare anticipata esecuzione al servizio nelle more della sottoscrizione del contratto.

Art. 3 Valore presunto dell'appalto

1. Il valore presunto dell'appalto è pari ad € **514.299,94** di cui € 642,86 per oneri della sicurezza.
2. L'importo comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'Affidatario dal presente capitolato, per la durata di sette mesi del servizio e per un monte ore presunto pari a 2097,25 ore a settimana e un totale stimato di 24.435,37 ore, è pari a € 513.657,08 € Iva esente ai sensi del p. 22, dell'art. 10 del D.P.R. 633/1972, come evidenziato nell'allegato al presente capitolato "Tabella ore stimate e costo complessivo presunto"
3. La stazione appaltante si riserva la possibilità di variare il monte orario della tipologia giornaliera, festivo o serale in base alle esigenze organizzative e/o ad eventuali vincoli nascenti dall'emergenza epidemiologica.
4. Il costo orario medio è comprensivo sia della quota di spese generali, sia dell'utile per l'appaltatore e verrà rapportato alle ore effettivamente svolte.

Art. 4 Servizi bibliotecari

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari è richiesta per tutte le sedi sotto elencate:
 - I. Biblioteca delle Oblate,
 - II. Biblioteca Pietro Thouar,
 - III. Biblioteca Mario Luzi,
 - IV. Biblioteca Dino Pieraccioni,
 - V. Biblioteca Villa Bandini,
 - VI. Biblioteanova Isolotto,
 - VII. Biblioteca Filippo Buonarroti,
 - VIII. Biblioteca dell'Orticoltura,

- ix. Biblioteca Palagio di Parte Guelfa,
 - x. Biblioteca itinerante – Bibliobus,
 - xi. Servizi bibliotecari per l'Ufficio coordinamento SDIAF.
2. L'Affidatario organizzerà l'erogazione dei servizi, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'Appaltante, secondo le sue modalità aziendali, con autonomia organizzativa, in collaborazione con i competenti uffici comunali.
 3. La programmazione dei servizi sarà condivisa tra l'Appaltante e l'Affidatario, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'Appaltante.
 4. Le prestazioni di servizi bibliotecari oggetto dell'appalto, da rendere in coerenza con le caratteristiche dei luoghi, si distinguono in servizi di front office, servizi di back office, servizi generali, comunicazione, servizio di consulenza digitale, prestito a domicilio.
 5. **Servizi di front e back office** consistenti, segnatamente, in:
 - a. assistenza, accoglienza, prima informazione anche da remoto (telefono, posta elettronica, etc...), attività di reference, gestione delle iscrizioni (incluse cancellazioni, sospensioni, modifiche e bonifiche dei data base) alle biblioteche e ai servizi, anche via web, consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati ed ogni attività che si renda necessaria per garantire la corretta risposta alle istanze degli utenti e relativi feedback, inclusa la gestione dei *desiderata*;
 - b. promozione dei servizi bibliotecari anche via web e prima formazione agli utenti sugli strumenti di accesso disponibili;
 - c. prestito locale e interbibliotecario, restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery), solleciti agli utenti;
 - d. assistenza per l'uso delle attrezzature in dotazione (postazioni internet, postazioni per ipovedenti, supporti multimediali, fotocopiatrici self-service, stampanti, stazioni di auto prestito, etc...);
 - e. cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche anche attraverso l'utilizzo della strumentazione di sicurezza disponibile;
 - f. movimentazione, riordino e ricollocazione dei documenti;
 - g. organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche e scaffali tematici;
 - h. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
 - i. gestione dei quotidiani e dei periodici;
 - j. collaborazione alla realizzazione di attività culturali e di promozione della lettura;
 - k. assistenza al pubblico durante le manifestazioni culturali: informazioni sulla biblioteca, promozione dei servizi bibliotecari, etc.;
 - l. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
 - m. servizi al pubblico su Bibliobus ed altri eventuali mezzi a disposizione per l'erogazione dei servizi bibliotecari.
 - n. trattamento di tutti i documenti, sia cartacei che digitali (inventario, etichettatura, immissione di codici a barre e RFID, duplicazione dei documenti digitali etc.);
 - o. trattamento catalografico delle acquisizioni;
 - p. controllo e manutenzione dei cataloghi;
 - q. collaborazione nelle procedure di acquisto e controllo dei documenti contabili;

- r. collaborazione nella cura e aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale e riordino periodico del patrimonio, interventi conservativi e di piccolo restauro sui volumi deteriorati (incollatura pagine, rifacimento copertine *ect.*) e collaborazione alle procedure di scarto;
 - s. gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, supporto tecnico per le riproduzioni digitali anche in caso di specifico affidamento a ditta esterna;
 - t. effettuazione di periodiche copie di sicurezza (backup) dei dati su supporti mobili e/o fissi e di prove di ripristino;
 - u. gestione delle informazioni e dei servizi tramite telefono e gestione della segreteria telefonica;
 - v. gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
 - w. supporto alla organizzazione degli eventi;
 - x. proposta di progetti per la valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
 - y. supporto nel monitoraggio, analisi e proposta di risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico e il generale funzionamento delle biblioteche;
 - z. collaborazione alla gestione del patrimonio storico;
 - aa. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno delle strutture.
 - bb. helpdesk di assistenza alla catalogazione, monitoraggio, bonifica del database del Sistema SDIAF
 - cc. -monitoraggio allineamenti su SBN, implementazione e controllo CDD e soggetti SBN
 - dd. -helpdesk di assistenza funzionalità applicativo gestionale del prestito Fluxus
 - ee. -rilevazione dati statistici per l'intero Sistema SDIAF
 - ff. -servizio MediaLibraryOnLine MLOL: iscrizione utenti, acquisizione risorse digitali, produzione report statistici, helpdesk per utenti e bibliotecari
6. **Servizi generali** consistenti, segnatamente, in:
- a. apertura e chiusura delle biblioteche con attivazione/disattivazione del sistema di allarme, custodia e gestione delle chiavi, accensione e spegnimento di luci e attrezzature, **secondo le procedure di sicurezza della Direzione Cultura**;
 - b. controllo degli accessi, dei flussi e degli indici di capienza, con contestuale compilazione dei file di rilevazione delle presenze";
 - c. informazioni di base e di orientamento al pubblico, sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura e in occasione di aperture straordinarie programmate;
 - d. sorveglianza degli spazi aperti al pubblico, anche in occasione di eventi e iniziative culturali in genere;
 - e. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino; assistenza alle iniziative culturali e al pubblico partecipante;
 - f. **assistenza e gestione di apparecchiature multimediali e audio-video** in occasione di iniziative culturali, anche in streaming, compresi montaggio/smontaggio attrezzature;
 - g. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
 - h. supporto ai servizi di front office e di back office;

- i. rilevazione e segnalazione di comportamenti che contravvengono alla vigente normativa legislativa e regolamentare;
- j. documentazione audio-video e/o fotografica di iniziative o eventi;
- k. movimentazione, anche tra sedi diverse, di arredi e materiali vari;
- l. supporto alla riproduzione di documenti cartacei e digitali;
- m. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione delle biblioteche e del Bibliobus (prelevamento al deposito, guida e parcheggio, pulizia interna ed esterna automezzi, rifornimento carburante, attivazione dispositivi ricarica batterie, rilevazione guasti e attivazione assistenza tecnica *etc....*); Tale attività comprende anche lo svolgimento del servizio di prestito a domicilio;

7. Servizio di prestito a domicilio

Si richiede l'organizzazione di un servizio di prestito a domicilio che copra l'intera città e che faccia riferimento a tutte le biblioteche del sistema. In base all'esperienza precedente si richiede un'articolazione del servizio che garantisca un minimo di 8 ore settimanali. Per tale servizio l'amministrazione comunale mette a disposizione un mezzo proprio che potrà essere utilizzato in base ad accordi specifici in fase di avvio dell'esecuzione del servizio.

8. Alfabetizzazione informatica e consulenza digitale

Si richiede l'organizzazione di un servizio individualizzato e continuativo di alfabetizzazione informatica, rivolto a cittadini che abbiano necessità di acquisire o potenziare le proprie competenze digitali, legate alle esigenze della vita quotidiana quali l'espletamento di pratiche on line, o la ricerca di informazioni in rete, con particolare riferimento all'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione. Si richiede l'attivazione del servizio per un minimo di 4 ore settimanali nelle 8 biblioteche individuate dall'Amministrazione Comunale.

9. Comunicazione

- a. Si richiedono servizi a supporto delle attività di comunicazione relative alle attività delle biblioteche comunali fiorentine in collaborazione e secondo le linee guida dei competenti uffici della stazione appaltante.
- b. Tutte le attività di promozione e di comunicazione rispettano il Sistema di Identità Visiva approvato dall'Amministrazione Comunale. È richiesta particolare attenzione all'uso di caratteri, colori e accorgimenti tipografici improntati all'accessibilità.
- c. Le attività grafiche sono da realizzare con propria strumentazione e propri software.
- d. I contenuti pubblicati devono seguire quotidianamente il piano editoriale concordato con il committente.

Si richiede in particolare:

- Aggiornamento degli strumenti informativi (sito web, social network, newsletter, bacheche, pieghevoli, locandine, etc.) inclusa la realizzazione grafica;
- Realizzazione di materiali grafici per web e per supporti cartacei in occasione delle iniziative organizzate dalle Biblioteche comunali fiorentine

- Comunicazione e promozione, anche in digitale, dei servizi, delle collezioni, delle attività e progetti delle Biblioteche comunali fiorentine, inclusa la realizzazione di prodotto grafici;
- Proposta di progetti per la valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- gestione, aggiornamento e cura quotidiana in coordinamento con l'ufficio comunicazione delle Biblioteche Fiorentine, del sito e dell'agenda online delle Biblioteche comunali (<https://cultura.comune.fi.it/pagina/le-biblioteche-comunali-fiorentine>).
- Gestione quotidiana e monitoraggio, in coordinamento e su indicazione del committente, dei canali social attualmente in uso - 3 pagine Facebook, 2 profili Twitter, 1 profilo Instagram, 1 canale YouTube, ed altri che eventualmente verranno attivati, anche attraverso la gestione della community online con moderazione dei commenti e tecniche di coinvolgimento, adottando strategie diversificate di storytelling a seconda dei pubblici di riferimento coinvolti.
- Ideazione e realizzazione di campagne social anche con realizzazione grafica e video.
- Monitoraggio e gestione, su base settimanale, o con diversa periodicità all'occorrenza, delle statistiche e performance.
- Gestione e compilazione, in coordinamento con l'ufficio comunicazione, e invio settimanale (o con diversa periodicità in caso di necessità) della newsletter, delle mailing list e indirizzari di posta elettronica.

Art. 5 Servizi archivistici

1. L'erogazione dei servizi archivistici è assicurata presso tutte le sedi degli archivi secondo le esigenze e le priorità espresse dall'Appaltante.
2. L'Affidatario organizzerà l'erogazione del servizio nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'Appaltante, secondo le sue modalità aziendali con autonomia organizzativa, in collaborazione con i competenti uffici comunali.
3. La programmazione dei servizi, a cura dell'appaltante, verrà effettuata tramite istruzioni trasmesse in formato cartaceo e/o digitale.
4. Le prestazioni di servizi archivistici oggetto dell'appalto, da rendere in coerenza con le caratteristiche dei luoghi descritti negli allegati, si distinguono in servizi di front office, servizi di ordinamento, inventariazione e conservazione e back office, servizi generali.

Servizi di front office consistenti, segnatamente, in:

- a. attività di reference (individuazione dei percorsi di ricerca, reperimento delle informazioni, utilizzo degli inventari, dei repertori, delle banche dati, *etc.*);
- b. gestione della sala di consultazione (iscrizione, registrazioni, sorveglianza e controllo dei documenti in consultazione, modulistica, *etc.*);
- c. gestione della documentazione bibliografica a supporto della ricerca;
- d. supporto alla gestione dei rapporti con gli utenti che pubblicano documenti conservati dagli Archivi Storici (autorizzazione a pubblicare, acquisizione opere *etc.*);
- e. informazioni al pubblico anche da remoto (telefono, posta, mail, web), restituzione, riproduzione e inoltro dei documenti (document delivery);

- f. riscossione dei corrispettivi dovuti, a qualsiasi titolo, dagli utenti;
- g. predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati statistici relativi al pubblico e ai servizi;
- h. collaborazione alla organizzazione di attività culturali di valorizzazione della documentazione conservata, dell'archivio e delle mostre documentarie;
- i. proposta di nuovi progetti per la valorizzazione e promozione del patrimonio e dei servizi degli Archivi Storici, anche presso l'utenza potenziale.

Servizi di ordinamento, inventariazione e conservazione, back office consistenti, segnatamente, in:

- a. supporto ai sopralluoghi e alla rilevazione censuaria di archivi di competenza dell'Appaltante;
- b. collaborazione nell'organizzazione dei versamenti di documenti dai vari uffici comunali, di spostamenti di serie documentarie, sorveglianza delle operazioni;
- c. collaborazione nella valutazione e selezione dei documenti da conservare in modo permanente secondo le indicazioni del massimario di scarto e nella stesura dell'elenco di scarto da sottoporre alla Soprintendenza archivistica per la relativa autorizzazione;
- d. descrizione archivistica informatizzata secondo il tracciato degli Archivi Storici interessati con il software in uso ECAS OPERA e/o nuove acquisizioni di software e secondo le norme degli standard ISAD e ISAAR e ulteriori evoluzioni; riordinamento e inventariazione dei documenti dell'archivio storico, testuali e grafici (disegni *etc.*);
- e. verifica e riordino periodico del patrimonio;
- f. ordinamento dell'Archivio di deposito con stesura elenchi di consistenza, analitici, topografici, *etc.*;
- g. ricerca nell'Archivio di deposito dei documenti richiesti;
- h. collaborazione alla stesura e all'aggiornamento della manualistica interna ed altra eventuale documentazione tecnica;
- i. cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili degli Archivi;
- j. collaborazione all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno delle strutture;
- k. espletamento di tutte le attività di conservazione preventiva dei beni archivistici ivi inclusi: monitoraggio del microclima dei depositi, individuazione delle eventuali infestazioni, controllo delle operazioni di pulizia specialistica, analisi delle necessità per un corretto condizionamento dei documenti, realizzazione cartelle di protezione per i fuori misura, supporto tecnico per la corretta conservazione dei documenti storici presso gli uffici, cartulazione dei documenti;
- l. operazioni di intervento immediato di restauro su unità archivistiche danneggiate;
- m. supporto tecnico per la progettazione degli interventi di restauro in affidamento esterno, controlli in corso d'opera e collaudi;
- n. aggiornamento dei nuovi standard conservativi, del massimario di scarto e del censimento dei fondi presso gli uffici dell'Appaltante;
- o. supporto alle attività espletate in collaborazione con gli istituti di conservazione nazionali ed esteri;

- p. supporto alla gestione, elaborazione e controllo dei file dei documenti digitalizzati, digitalizzazione e supporto tecnico per le riproduzioni digitali anche in caso di specifico affidamento a ditte esterne;
- q. supporto alle attività di comunicazione attraverso l'aggiornamento degli strumenti informativi (web, bacheche, newsletter, etc.) inclusa la realizzazione grafica;
- r. supporto alla gestione, controllo, aggiornamento e prima manutenzione e ripristino di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche in dotazione all'Archivio.

Servizi generali consistenti, segnatamente, in:

- a. cura dei beni tramite costante monitoraggio dei livelli di funzionalità dei beni mobili e immobili, redazione e gestione delle richieste di intervento per manutenzione e ripristino;
- b. supporto ai servizi di front office e di back office;
- c. attività di portierato, guardiania e sorveglianza, tesa a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti, ivi inclusa apertura e chiusura degli archivi con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme in coordinamento con i servizi professionali di sicurezza e guardiania ove presenti;
- d. controllo degli accessi, informazioni di base al pubblico e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- e. supporto all'organizzazione e realizzazione di visite guidate all'interno delle strutture;
- f. movimentazione, anche tra sedi diverse, di materiale documentario, arredi e materiali vari;
- g. allestimento sale in occasione di iniziative e loro successivo ripristino, assistenza alle iniziative culturali;
- h. ricerca e prelievo dai depositi dei documenti richiesti e relativo riordino;
- i. centralino e gestione della segreteria telefonica;
- j. riproduzioni e consegne agli utenti di documenti digitalizzati con scanner planetario, stampe e/o acquisizioni su file, stampe di microfilm, fotocopie, etc;
- k. conduzione e gestione dei mezzi a disposizione degli Archivi (prelevamento al deposito, guida e parcheggio, pulizia interna ed esterna automezzo, rifornimento carburante, attivazione dispositivi ricarica batterie, rilevazione guasti e attivazione assistenza tecnica).

Art. 6 Modalità di svolgimento dei servizi bibliotecari, archivistici e generali

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), nonché di direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione delle biblioteche e degli archivi sono esercitate dall'Appaltante.
2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'Affidatario agisce tenendo conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'Appaltante nonché con tutte le persone che operano a qualsiasi titolo nelle singole sedi di lavoro;
3. L'Affidatario si impegna a rispettare, anche in corso di esecuzione dell'appalto, gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio definite dall'Appaltante, anche in contraddittorio con l'Affidatario;

4. L’Affidatario, nell’esecuzione del contratto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:
- a. immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa secondo le procedure che verranno prescritte;
 - b. assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
 - c. continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale;
 - d. interscambiabilità del personale fra le varie sedi di servizio, anche con rotazioni programmate;
 - e. qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato a svolgere le attività richieste;
 - f. rispetto da parte del personale delle norme di comportamento dettate;
 - g. sostituzione del personale dei servizi generali, assente per qualunque ragione, in tempo utile ai fini dell’apertura e chiusura delle strutture;
 - h. sostituzione del personale dei servizi bibliotecari e archivistici, assente per qualunque ragione, in tempo utile ai fini della erogazione dei servizi e comunque entro le 24 ore;
 - i. erogazione dei servizi anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura e in sedi diverse dagli abituali luoghi di lavoro, pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
 - j. cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio dei locali, delle attrezzature e dei materiali di consumo.
5. Per l’espletamento dei servizi l’Affidatario dovrà, in particolare, assicurare la presenza di addetti in grado di:
- a) utilizzare i principali strumenti e programmi informatici (office, posta elettronica, navigazione web *etc.*);
 - b) monitorare quotidianamente e segnalare tempestivamente ai competenti uffici comunali, le criticità sul software, sull’hardware o sulla rete;
 - c) parlare correntemente, oltre alla lingua italiana, almeno una delle altre lingue veicolari (es: inglese, francese, spagnolo, tedesco *etc.*);
 - d) erogare servizi multilinguistici e multiculturali;
 - e) effettuare le operazioni di apertura e di chiusura delle biblioteche e degli archivi;
 - f) assumere la responsabilità della sicurezza delle biblioteche e degli archivi ai sensi del D.Lgs. 81/2008, del Decreto del Presidente della Repubblica *Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi* 30 giugno 1995 n.418 ss.mm.ii., ed essere in possesso dell’attestato di partecipazione a corsi di formazione in materia di antincendio (D.M. 10.03.1998 – rischio medio – 8 ore) e di primo soccorso (D.M. 15.07.2003 n. 388) previsti dalla legge;
 - g) assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l’espletamento del servizio;
 - h) attivare e monitorare i sistemi di allarme, antiintrusione, TVCC, a struttura aperta e attivare i sistemi di allarme notturni, previa verifica che negli immobili non permangano persone;
 - i) effettuare trasporti con i mezzi messi a disposizione dell’Appaltante (richiesto il possesso della Patente di tipo B o equivalente);

- j) svolgere le mansioni di autista dell'automezzo utilizzato per il servizio Bibliobus (richiesto il possesso della patente di tipo C o equivalente);
- k) mantenere in stato di perfetta efficienza l'automezzo Bibliobus, gli altri automezzi eventualmente messi a disposizione, le attrezzature e gli impianti consegnati, comunicando tempestivamente alla P.O. Biblioteche e alla P.O. Archivi e Sdiaf, tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti attivando le relative richieste di intervento di manutenzione;
- l) effettuare la rilevazione periodica, con cadenza almeno settimanale, dello stato dei luoghi; segnalare immediatamente malfunzionamenti e criticità, procedere alla risoluzione delle problematiche e/o alla richiesta di intervento;
- m) assumere la responsabilità della conservazione delle chiavi secondo le modalità definite dall'Appaltante cui l'Affidatario dovrà adeguarsi.

Art. 7 Personale alle dipendenze dell'Affidatario – Responsabili dei Servizi - Referente Contrattuale

1. L'Affidatario è tenuto, sulla base delle indicazioni dell'Appaltante, ad adottare le migliori soluzioni organizzative relativamente al numero di addetti in servizio e alla loro collocazione nelle diverse postazioni delle biblioteche e degli archivi rispetto ai flussi di pubblico registrati e al migliore funzionamento dei servizi.
2. L'organizzazione degli orari di servizio è programmata in base alle necessità di un'efficiente erogazione dei servizi oggetto del presente appalto distribuendo le pause pranzo, previste e fruite a norma di legge, in modo da assicurare il presidio costante delle postazioni di front-office.
3. **Personale alle dipendenze dell'Affidatario** - Al momento dell'avvio dei servizi, l'Affidatario dovrà comunicare per iscritto, all'Appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnato; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, immediatamente e comunque entro due giorni dalla variazione intervenuta.
4. L'Affidatario dovrà rispettare gli orari e le modalità di programmazione concordata con l'Appaltante.
5. L'Appaltante si riserva di comunicare tempestivamente all'Affidatario le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.
6. **Responsabili dei Servizi** - L'Affidatario si impegna a individuare, per ciascun servizio fornito – servizi bibliotecari e archivistici, tra le figure in essi operanti, il Responsabile del Servizio e un suo sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'Affidatario, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. I Responsabili dei Servizi dovranno essere sempre facilmente rintracciabili tramite e-mail e cellulare. Le nomine dei Responsabili dei Servizi e dei loro sostituti, come la loro eventuale sostituzione, dovranno essere accettate preliminarmente per il tramite della P.O. Biblioteche e della P.O. Archivi e Sdiaf, le quali potranno esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio e con

motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione dei Responsabili di Servizio o dei loro sostituti.

7. **Referente Contrattuale** - L'Affidatario individuerà, all'interno della propria organizzazione, e ne darà comunicazione scritta, il Referente Contrattuale che fungerà da interlocutore unico dell'Appaltante, che dovrà collaborare alla programmazione e pianificazione dei servizi presso ciascun comune.
8. L'**Affidatario** garantisce:
 1. che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato sia di comprovata moralità, possieda titoli di studio, formativi e curricolari adeguati alle competenze e alle professionalità necessarie per lo svolgimento dei diversi servizi e in grado di assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi; a dimostrazione del possesso di tali requisiti l'affidatario dovrà trasmettere i Curricula del personale impiegato.
 2. che tutto il personale sia in possesso di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123*) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio. Ogni smarrimento del cartellino identificativo dovrà essere immediatamente notificato alla P.O. Biblioteche e alla P.O. Archivi e Sdiaf;
 3. che tutto il personale si presenti sempre in ordine nella persona e con abbigliamento idoneo alla mansione svolta;
 4. che tutto il personale lasci immediatamente i locali e le aree messi a disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti;
 5. che tutto il personale informi la P.O. Biblioteche o la P.O. Archivi di ogni cosa perduta che sarà stata rinvenuta adeguandosi alle istruzioni ricevute;
 6. che tutto il personale sia debitamente e adeguatamente formato sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui va ad operare, rilevabili dal documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 16, c 1, lett. c) della Legge Regionale Toscana *Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro* 17 luglio 2007 n.38 e ss.mm.ii. e del citato Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
 7. che tutto il personale si attenga alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alle prescrizioni contenute nel Piano della Sicurezza dell'immobile presso il quale viene prestato il servizio;
 8. che tutto il personale mantenga 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;
10. L'**Affidatario** è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che intende applicare; il Contratto dichiarato deve risultare coerente con i servizi e le professionalità richieste per l'esecuzione del presente appalto.
11. La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'Affidatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati

versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano, secondo la vigente normativa, la risoluzione del contratto per colpa dell’Affidatario, nei confronti del quale l’Amministrazione Comunale si riserva la rivalsa in danno.

12. L’Affidatario potrà richiedere al RUP la possibilità di inserire, con oneri a proprio carico, il personale dipendente utilizzato per l’erogazione dei servizi oggetto del presente appalto, nei programmi di aggiornamento e formazione previsti dall’Amministrazione Comunale e nell’ambito dei servizi della Rete SDIAF per il proprio personale, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo delle biblioteche e degli archivi.
13. L’Amministrazione Comunale 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’Affidatario che ritenessero non adeguati.

Art. 8 Orario di apertura al pubblico delle biblioteche e degli archivi

1. Gli orari di apertura al pubblico delle biblioteche e degli archivi sono indicati nella tabella allegata. Gli stessi potranno subire variazioni che verranno comunicate in tempo utile all’Affidatario.

Art. 9 Obblighi dell’Affidatario

1. **L’Affidatario dovrà dichiarare di:**
 - a) accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato e negli atti di gara;
 - b) 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;
 - c) aver effettuato uno studio approfondito del capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all’offerta presentata.
2. **L’Affidatario dovrà impegnarsi a:**
 - a) rispettare e a far rispettare la vigente normativa, i regolamenti, le direttive e gli indirizzi emanati dal Comune di Firenze;
 - b) applicare integralmente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e i contratti integrativi che dichiara di adottare; il Contratto dovrà risultare coerente con i servizi e le professionalità richieste per l’esecuzione del presente appalto;
 - c) garantire la puntuale organizzazione dei servizi erogati anche nei casi in cui sia necessaria la sostituzione di operatori assenti.
 - d) nominare il Referente Contrattuale ed un suo sostituto, i cui compiti sono dettagliati all’interno del capitolato;

- e) comunicare alla P.O. Biblioteche e alla P.O. Archivi e Sdiaf, almeno sette giorni prima dell'avvio dell'esecuzione, l'organizzazione dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio;
- f) comunicare tempestivamente alla P.O. Biblioteche e alla P.O. Archivi e Sdiaf ogni eventuale variazione necessaria all'organizzazione, motivandone le ragioni;
- g) informare immediatamente la P.O. Biblioteche e la P.O. Archivi e Sdiaf di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;

3. L'Affidatario dovrà:

- a. assicurare che tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi, abbiano svolto attività esplorativa presso le biblioteche e gli archivi per almeno 12 ore, nell'ambito delle quali si svolgerà anche l'illustrazione del Documento di Valutazione Rischi. Tale attività esplorativa potrà essere ritenuta non necessaria se la P.O. Biblioteche e la P.O. Archivi e Sdiaf valuteranno sufficienti precedenti esperienze effettuate nelle biblioteche fiorentine.
- b. assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, etc...) derivanti dalla effettuazione delle attività di cui al punto precedente, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo al Comune di Firenze;
- c. procedere
 - all'immediata sostituzione del personale dei servizi generali che risultasse assente per qualsiasi motivo, per garantire la regolare apertura e chiusura delle strutture;
 - alla sostituzione del personale di front office e back office che risultasse assente per qualsiasi motivo entro e non oltre le 24 ore;
- d. garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi previsti dalla legge, assicurando il mantenimento nel tempo del maggior numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- e. assicurare il funzionamento del servizio anche in caso di sciopero nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146, recante Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati, tenendo conto che il D.L. 14/2015 ha riconosciuto servizi pubblici essenziali i servizi Bibliotecari e Archivistici, in quanto luoghi di cultura.
- f. trasmettere all'Appaltante, nella persona della P.O. Biblioteche e della P.O. Archivi e Sdiaf, una Relazione Riepilogativa alla fine dei due medi di durata dell'appalto (di espletamento del servizio che dovrà illustrare le criticità riscontrate e le misure poste in atto per risolverle, nell'ottica del miglioramento e dell'ottimizzazione della erogazione dei servizi. La mancata presentazione o ritardata consegna della citata Relazione Riepilogativa comporterà la comminazione delle sanzioni prescritte dal presente capitolato.

Art. 10 Condizioni di esecuzione del contratto

- 1. L'affidatario si impegna, nell'esecuzione dei servizi, ad impiegare i dipendenti in forza nel precedente affidamento e a rispettare l'organizzazione come indicata nella "Tabella ore stimate" allegata al presente capitolato.

Art. 11 Variazioni disposte dall'Appaltante

1. L'Appaltante durante l'esecuzione del contratto, qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, può imporre, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo o una diminuzione massima del 20% delle prestazioni ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016;
2. L'Appaltante si riserva di applicare le modifiche contrattuali previste dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016;
3. 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.
4. 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'Affidatario.

Art. 12 Responsabilità – Assicurazioni

1. L'Affidatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato 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.
2. L'Affidatario ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza degli obblighi di cui sopra.
3. L'Appaltante dovrà restare estraneo e sollevato da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dall'Aggiudicatario con terzi, sia che attengano a contratti e forniture per l'esercizio dell'attività, sia che attengano a supporti con gli utenti.
4. L'Affidatario 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 proprio personale dipendente, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e dal non corretto espletamento dei servizi assegnati.
5. In ogni caso, l'Affidatario 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.
6. Nel caso di accertamento di responsabilità a carico dell'Affidatario o di personale ad esso afferente, per danni e/o furti al patrimonio delle biblioteche e degli archivi, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, fatta salva ogni altra attività di rivalsa ed azione nelle apposite sedi.
7. Per i servizi, la copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale complessivo di copertura non inferiore a Euro 11.000.000,00 (undicimilioni) dovrà essere stipulata con primaria

compagnia nazionale o internazionale e dovrà essere preventivamente approvata dal Comune di Firenze presso il quale l'Affidatario dovrà depositare copia delle polizze quietanzate prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente appalto.

8. Fermo restando quanto sopra previsto, l'Affidatario è tenuto a stipulare idonea copertura assicurativa RCTO a garanzia delle attività da svolgere nell'ambito delle biblioteche e degli archivi con le seguenti estensioni:
 - a. polizza **all risks a tutela degli immobili** adibiti a biblioteche e archivi non inferiore a 50.000,00 (cinquantamila) di Euro;
 - b. polizza **all risks a tutela beni documentali bibliotecari e archivistici** non inferiore a 4.000.000,00 (quattro milioni) di Euro;
 - c. **polizza furto beni documentali bibliotecari e archivistici** non inferiore a 500.000,00 (settecentocinquantamila) di Euro, con massimale per ogni bene singolo di 50.000,00 € (cinquantamila);
 - d. **polizza RCTO** non inferiore a 3.000.000,00 (tremilioni) di Euro con le seguenti estensioni di garanzia: RC personale di tutti i dipendenti e di coloro che partecipano alle attività, considerato *terzo* il Comune di Firenze, 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.*, nonché per gli eventuali pregiudizi che possano derivare ad immobili vincolati ai sensi della vigente normativa (art. 108, D.lgs. 42/2004); RC per danni a cose in consegna e custodia con il limite di risarcimento di almeno 750.000,00 (settecentocinquantamila) Euro;
9. Per il servizio Bibliobus e per l'utilizzo degli altri mezzi eventualmente messi a disposizione dell'Affidatario tramite contratto di comodato d'uso gratuito:
 - a) I mezzi saranno coperti da apposita polizza assicurativa RCA i cui oneri saranno a carico dell'Appaltante;
 - b) L'Affidatario sarà obbligato a risarcire i danni subiti dai veicoli concessi in uso e/o comodato gratuito per responsabilità del comodatario/utilizzatore, suoi dipendenti e/o addetti.

Art. 13 Sicurezza del personale dipendente dall'Affidatario

1. L'Affidatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne del Comune di Firenze in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro.
2. In caso di inosservanza e/o di gravi inadempienze delle norme di sicurezza, l'Amministrazione Comunale potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'Affidatario non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti. La scrivente amministrazione si riserva comunque di comminare le sanzioni pecuniarie previste dal presente capitolato, fatta salva l'attività di rivalsa in danno.

3. Gravi e ripetute violazioni di legge, dei Piani di Sicurezza e di Emergenza, di disposizioni o di regole interne, volte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell’Affidatario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l’esclusione dello stesso dalle gare e dalle trattative per l’affidamento di appalti.
4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato in questa sede si fa rinvio alla normativa in vigore, nazionale e regionale (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Ministeriale 20 maggio 1992 n.569; Legge Regionale Toscana *Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro* 17 luglio 2007 n.38 ss.mm.ii.).
5. Nel Documento unico di valutazione dei rischi di interferenze (DUVRI), allegato al presente capitolato, sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale. Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell’appaltatore, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

Art. 14 Divieto di cessione. Subappalto

1. Il contratto non può essere ceduto ad altri a pena di nullità.
2. Il subappalto viene consentito limitatamente allo svolgimento dei servizi generali, nella misura prevista nel previgente contratto subordinatamente alla sussistenza in capo al subappaltatore dei requisiti prescritti dalla normativa. (art. 105 del D.Lgs. 50/2016)

Art. 15 Corrispettivo, modalità di pagamento e tracciabilità finanziaria

1. Il corrispettivo relativo ai servizi erogati viene determinato nel costo medio orario pattuito ed è così determinato: costo orario (omnicomprensivo) moltiplicato per il numero complessivo mensile delle ore di servizio prestate effettivamente.
 2. Il corrispettivo pattuito si intende immodificabile per tutta la durata dell'affidamento e del contratto, per qualsiasi ragione, anche se imprevista o per causa di forza maggiore.
 3. Saranno liquidate le ore prestate nell’espletamento di tutti i servizi bibliotecari e archivistici così come stabilito e offerto nell'ambito del presente capitolato.
 4. il corrispettivo pattuito per i servizi svolti presso le singole sedi, verrà liquidato posticipatamente su presentazione di fatture mensili elettroniche. Le fatture dovranno essere intestate al Comune e presentate entro l’ultimo giorno feriale del mese successivo a quello cui la fattura si riferisce. Il pagamento avverrà al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate all’Affidatario.
1. Le fatture dovranno altresì riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa che saranno tempestivamente comunicati in sede di ordine di esecuzione, il numero di impegno conseguente, il codice identificativo di gara (CIG) del presente appalto e il Codice IPA F2BGES.

2. I pagamenti saranno effettuati previa acquisizione del DURC. Il rilascio di un DURC irregolare costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore dell'operatore economico appaltatore. Ai sensi di quanto previsto all'art. 30, comma 5 del codice dei contratti, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto (compreso il sub-appaltatore), lo stesso provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC verrà disposto dal Comune di Firenze direttamente agli enti previdenziali e assicurativi. Nel caso vengano contestate all'operatore economico inadempienze nell'esecuzione dei servizi che abbiano comportato l'applicazione delle penali per le quali sia instaurato il processo di constatazione in contraddittorio, il pagamento viene sospeso in relazione all'importo corrispondente alla penale contestate. In tali casi i termini di pagamento della quota residuale ancora dovuta decorreranno dalla data di definizione del contenzioso e accertato che non sussistano penali da applicare. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 5 bis del codice dei contratti, sull'importo netto delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo rilascio del DURC.
3. Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge n. 136 del 2010, gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché i subappaltatori, devono comunicare all'Amministrazione affidataria gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni l'Amministrazione sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali, degli interessi di mora. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal presente contratto il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto. Il Contraente si obbliga ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge nonché a consentire al Comune la verifica di tale inserimento in qualsiasi momento. Il Contraente o il subappaltatore che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla norma sopra richiamata è tenuto a darne immediata alla scrivente amministrazione ed alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Art. 16 Garanzia provvisoria

1. Ai sensi dell'art. 93 del Codice dei Contratti l'offerta deve essere corredata da una garanzia fideiussoria pari al 2% del prezzo base indicato nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.
2. Fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, la cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti, con bonifico, in assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.
3. 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 della stazione appaltante.
4. La garanzia deve avere efficacia per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.
5. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'Affidamento dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; la garanzia è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.
6. L'importo della garanzia è ridotto nei casi previsti dall'art. 93 del Codice dei contratti.
7. Le garanzie fideiussorie devono essere conformi allo schema tipo di cui all'articolo 103, comma 9. del Codice dei contratti.

Art. 17 Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto e tempestivo adempimento degli obblighi contrattuali derivanti dal presente appalto, l'Affidatario dovrà depositare idonea garanzia ai sensi dell'art. 103 del Codice, in favore dell'Amministrazione Comunale, entro una settimana dalla consegna dei Servizi.
2. La garanzia ha validità temporale pari alla durata dell'appalto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione Comunale, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.
3. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione. Tale garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.
4. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta dell'Amministrazione Comunale qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da

parte dell'Appaltatore. In caso di inadempimento a tale obbligo, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

5. L'Amministrazione Comunale ha diritto di valersi della cauzione per l'applicazione delle penali, nei casi di risoluzione del contratto e/o per la soddisfazione degli obblighi del presente contratto.
6. La suddetta garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività delle garanzie medesime entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione.

Art. 18 Penali - Risoluzione del contratto – Successione nel contratto

1. Qualora si verificassero, da parte dell'Affidatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali sopra descritti, nonché specificatamente dettagliati nel contratto, l'Appaltante si riserva, fatta salva la riparazione dell'eventuale danno, la comminazione della sanzione amministrativa, la comunicazione di eventuali fattispecie di reato alle competenti autorità, il diritto di recesso dal contratto e risoluzione dello stesso, la facoltà di applicare una penale.
2. In caso di inadempimenti o ritardi tali da non comportare la risoluzione del contratto, l'Appaltante, nella figura della P.O. Biblioteche e della P.O. Archivi e Sdiap, intimeranno, in forma scritta, al Referente Contrattuale competente, l'adempimento della prestazione ove possibile, dando contestualmente un termine per il ripristino del servizio. Nel caso di inottemperanza e/o impossibilità dell'adempimento entro il termine prescritto, verranno applicate, fatto salvo il rispetto dell'art. 145, comma 7 del D.P.R. 207/2010, le penali, come di seguito determinate, comunicando al Referente Contrattuale l'adozione del relativo provvedimento.
3. Ognuno degli inadempimenti o ritardi registrati, dedotti in violazione degli obblighi previsti nel presente capitolato, comporterà la comminazione di una penale ripetibile ai sensi dell'art.145 del D.P.R. 207/2010.
4. Le penali saranno comminate, in misura giornaliera, in un importo compreso tra lo **0,3 per mille e l'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:
 1. per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura delle sedi rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio;
 2. per l'impiego, in ciascuna giornata di servizio, di personale inferiore, per numero o qualificazione professionale, rispetto a quanto previsto nell'offerta nel contratto non concordata;
5. La penale sarà di norma pari a **300,00 (trecento) Euro** nei casi previsti dal presente Capitolato con particolare riferimento ai seguenti:
 1. per un ritardo non superiore a trenta giorni nella consegna della Relazione Riepilogativa di cui all'articolo 9, comma 3, punto g.
 2. per ogni violazione della normativa nazionale e comunale in materia di raccolta dei rifiuti;

3. per ogni mancanza concernente uso dei locali, impianti, attrezzature in violazione delle disposizioni dettate dall'Appaltante;
6. Ciascuna violazione degli obblighi di cui all'articolo 13 Sicurezza del personale dipendente dall'Affidatario comporta la comminazione di una penale pari a **1.000,00 (mille) Euro**.
7. L'utilizzo da parte dell'Affidatario di personale privo dei requisiti morali e/o professionali e/o con qualifica professionale inferiore rispetto a quella dichiarata comporterà la comminazione di una penale pari a **500,00 (cinquecento) Euro** per ciascuna violazione. Nel caso di mancata rimozione del personale di cui sopra sarà prevista una penale di 500€ al giorno.
8. L'ammontare della penale sarà detratto, in sede di pagamento, dal corrispettivo dovuto all'Affidatario che è tenuto, in ogni caso, ad eliminare ove possibile gli inconvenienti riscontrati ed a risarcire eventuali danni a cose e/o persone.
9. Fatta salva la comminazione delle penali di cui sopra, in tutti i casi di gravi e reiterate violazioni da parte dell'Affidatario degli obblighi derivanti dall'Appalto, **il contratto si risolve** secondo le disposizioni di cui all'art. 1453 e ss. del codice civile e dell'art. 109 del Codice dei contratti.
10. Qualora il ritardo nell'adempimento e/o la reiterazione dell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo contrattuale il Responsabile del Procedimento può dare avvio al procedimento volto alla **risoluzione del contratto per grave inadempimento**.
11. In caso di risoluzione del contratto all'Affidatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detraendo, in sede di pagamento, le somme dovute a titolo di penali, spese e danni.
12. I casi di **risoluzione del contratto** sono di seguito elencati in maniera esemplificativa e non esaustiva:
 1. Rilascio del Certificato Unico di Regolarità Contributiva (DURC) negativo per due volte consecutive;
 2. altre ipotesi previste dall'art. 108 del Codice dei Contratti;
 3. in caso di transazioni eseguite dall'appaltatore, subappaltatori e subcontraenti senza avvalersi di banche, istituti di moneta elettronica o della società Poste Italiane S.p.A.;
 4. situazioni di fallimento, liquidazione, concordato preventivo ed equivalenti a carico dell'appaltatore;
 5. per sopravvenuta impossibilità dell'Affidatario di adempiere ai propri obblighi;
 6. cessione del contratto a terzi;
 7. altre ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato;
 8. in caso di inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza;
 9. grave inadempimento, grave irregolarità e grave ritardo;
 10. in caso di ritardato adempimento che abbia comportato l'applicazione di penali il cui importo complessivamente superi il 10% dell'importo contrattuale.

13. Cause di risoluzione del contratto

L'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto nei casi e con le modalità previste dall'articolo 108 del Codice dei contratti.

La Stazione appaltante ha, altresì, facoltà di risolvere il contratto mediante pec, con la quale il Comune di Firenze formula la contestazione degli addebiti all'Operatore economico, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione delle prestazioni;
- b) inadempimento alle disposizioni del Comune di Firenze riguardo ai tempi di esecuzione o modalità di esecuzione o quando risulti accertato il mancato rispetto delle ingiunzioni o diffide fattegli, nei termini imposti dagli stessi provvedimenti;
- c) manifesta incapacità o inidoneità, nell'esecuzione delle prestazioni;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sui lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- e) sospensione o sostanziale inattività del servizio per più di 5 giorni, anche non consecutivi, da parte dell'Operatore economico senza giustificato motivo;
- f) subappalto non autorizzato, cessione anche parziale del contratto, cessione del credito o violazione di norme regolanti il subappalto, violazione alle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- g) grave non rispondenza delle prestazioni effettuate alle specifiche del contratto o del capitolato;
- h) mancata reintegrazione della cauzione definitiva deposito cauzionale, ai sensi dell'art. 17 del presente Capitolato;
- i) nel caso siano comminate penali per un valore complessivo superiore al 10% dell'importo del contratto;
- j) violazione delle prescrizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti, in applicazione dell'articolo 15, del presente Capitolato.
- k) in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni. ovvero scaduto il termine senza che l'Operatore economico abbia risposto, il Comune di Firenze dispone la risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione il Comune di Firenze provvederà, altresì, all'escussione della cauzione prestata.

In caso di risoluzione del contratto, l'Affidatario si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione tecnica e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

L'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 19 Recesso del contratto

1. L'Amministrazione Comunale ha diritto, a suo insindacabile giudizio per motivi di interesse pubblico di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno trenta giorni solari, da comunicarsi all'affidatario con PEC.

2. Dalla data di efficacia del recesso, l'affidatario dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione Comunale.
3. In caso di recesso l'affidatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte.

Art. 20 Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici – Dichiarazioni dell'Affidatario

1. Il soggetto affidatario dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui all'intesa per la legalità sottoscritta in data 10 ottobre 2019 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.
2. Il soggetto affidatario dichiara altresì di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze le informazioni interdittive di cui all'art. 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.Lgs. 159/2011, in occasione della prima erogazione utile.
3. Il soggetto affidatario dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave:
 - a) la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'Amministrazione Comunale giudiziaria;
 - b) l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi;
 - c) l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati.

Art. 21 Spese contrattuali

1. Il contratto è stipulato in modalità elettronica.
Sono a carico dell'Affidatario tutti gli oneri relativi alla stipula del contratto, ivi comprese le spese di registrazione in caso d'uso ed ogni altro onere tributario. L'imposta di bollo è dovuta nella misura di € 16,00 ogni quattro facciate del suddetto atto.

2. 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. 22 Protezione dei dati personali

1. L'affidatario sarà nominato *Responsabile del trattamento dei dati personali* con esclusivo riferimento alle attività oggetto del presente affidamento e verrà autorizzato allo svolgimento dei soli trattamenti di dati necessari e strumentali rispetto all'esecuzione del contratto stesso.
2. I dati personali, di cui l'Affidatario e il proprio personale verranno a conoscenza, a qualunque titolo, non dovranno in ogni caso essere comunicati o divulgati a terzi né potranno essere utilizzati dall'operatore economico medesimo o da chiunque collabori con esso per finalità diverse da quelle contemplate dal presente capitolato;
3. L'Affidatario, in particolare, si obbliga a:
 - a. attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli *incaricati del trattamento* e organizzarli nei loro compiti;
 - b. assicurare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente;
 - c. eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
 - d. adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto, per le finalità descritte nell'informativa;
 - e. osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori quali persone autorizzate al trattamento dei dati personali;
 - f. verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al Regolamento (UE) 2016/679, così da ridurre al minimo i rischi di perdita e di distruzione, anche accidentale.
3. *Qualsiasi utilizzo e trattamento del dato improprio o non conforme al D.Lgs. n. 101/2018 comporta l'esclusiva e piena responsabilità dell'affidatario, rimanendo l'amministrazione esclusa da ogni responsabilità al riguardo.*

Art. 23 Decorrenza effetti obbligatori

1. L'Amministrazione Comunale prevede di avviare l'esecuzione del servizio a far data dal 1 ottobre 2021, successivamente all'esecutività della determina dirigenziale di affidamento del servizio.

Art. 24 Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 25 Definizione delle controversie

1. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato dal D.Lgs. n. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055 267301, nei termini indicati dall'art.120 comma 5 del citato Decreto legislativo.

Allegati:

- 1) tabella orari di apertura al pubblico;
- 2) Tabella ore stimate e costo complessivo presunto
- 3) documento unico di valutazione rischi interferenze (DUVRI);
- 4) nota sui rischi specifici delle biblioteche e Archivi comunali.