

Prot. n.

Alla dott.ssa Tiziana Mori

responsabile P.O Biblioteche

Sede

Firenze, 25 Luglio 2021

OGGETTO: Nomina Direttrice dell'esecuzione del Contratto per l'affidamento dei servizi bibliotecari, sdiaf e archivistici presso le biblioteche comunali e archivio storico e di deposito del comune di Firenze

LA DIRIGENTE

VISTO Decreto Legislativo n° 50/2016 relativo al nuovo codice dei contratti, in particolare gli articoli 31, comma 5, art. 101, art. 102 e art. 111, comma 2;

VISTE le linee guida ANAC n° 3 Nomina e ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni, che stabiliscono che, in caso di importo appaltato superiore ai 500.000,00 € il direttore dell'esecuzione è un soggetto diverso dal RUP;

VISTE le linee guida n° 2 e 3 dell'Anac, che sottolineano la necessità che il compito di direttore dell'esecuzione sia svolto da personale "in possesso di specifica competenza professionale e titolo adeguato in relazione all'oggetto del contratto", in quanto la verifica della corretta esecuzione dell'appalto dovrà riguardare sia il rispetto del progetto allegato ai documenti di gara, sia all'offerta presentata dall'aggiudicatario e anche sulla qualità del servizio richiesto;

VISTO D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Firenze approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 26/01/202;

Premesso che l'Amministrazione Comunale:

- valorizza il patrimonio culturale della città in tutte le sue forme e opera per la conservazione e valorizzazione del patrimonio monumentale, artistico, archivistico, documentale e librario e per garantire

alla cittadinanza il diritto alla fruizione ed alla consultazione di tale patrimonio, come previsto dall'art. 9 del proprio Statuto comunale;

- stabilisce di dare attuazione ai progetti di sviluppo e razionalizzazione delle biblioteche comunali, in considerazione anche dei consistenti investimenti effettuati dall'Amministrazione sulle biblioteche e gli Archivi Comunali in linea con i piani di indirizzo della Regione Toscana in materia di beni e attività culturali, demandando alla Direzione Cultura e Sport l'integrazione del personale comunale impiegato per i servizi bibliotecari e archivistici;

- prevede il coordinamento delle biblioteche, degli archivi e degli istituti aderenti a SDIAF, per la realizzazione dei quali l'affidamento dei servizi bibliotecari, archivistici e generali è elemento imprescindibile;

VISTO il progetto per l'affidamento, dei servizi bibliotecari ed archivistici presso le biblioteche comunali e Archivio Storico e di Deposito del Comune di Firenze, ai sensi dell'art. 23 co. 15 D. Lgs. 50/2016;

VISTA la determinazione a contrarre n. 00840 del 16/02/2022 con la quale:

- è stato disposto il ricorso alla procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 60 e 95 del DLgs 50/2016, per l'affidamento dei servizi bibliotecari ed archivistici presso le Biblioteche Comunali, Archivio Storico e di deposito per 20 mesi – CPV. 92520000-9– CIG 9098688ADB; - importo a base di gara posto al ribasso di € 4.742.968,48, avvalendosi della piattaforma START;

- sono stati approvati i documenti di gara, tra cui il Progetto unitamente al Capitolato speciale d'appalto, il Bando e il Disciplinare di gara;

- sono state disposte le necessarie prenotazioni di impegno ai sensi dell'art. 183, commi 3 e 6 lett. a) e b), del D.Lgs. 267/2000, con previsione di avvio dell'esecuzione del servizio in data 01.05.2022;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 00927 del 18.02.2022, di rettifica della Determinazione Dirigenziale a contrarre n° 00840 di approvazione degli atti di gara rettificati e in particolare la Relazione Tecnica Illustrativa, il Capitolato Speciale d'Appalto, il Disciplinare di gara, e il modulo Offerta Tecnica.

VISTA la determinazione dirigenziale n. 04361 del 22/06/2022, con la quale è stata approvata la proposta di aggiudicazione e si è proceduto, contestualmente, alla formale aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, dei servizi bibliotecari ed archivistici presso le Biblioteche Comunali, Archivio Storico e di deposito per 20 mesi a favore dell' **ATI fra Consorzio Co&So Via Valdipesa, 1-4 – 50127 – Firenze (Mandataria) con Soc. CoopCulture e Il Palinsesto S.r.l – Impresa sociale (Mandanti)**, per un importo di € 4.595.936,46, esente Iva ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1997 + € 18.805,08 comprensivo di IVA al 22% oneri di sicurezza, per complessivi € 4.614.741,54;

VISTA la determinazione dirigenziale n. 04471 del 27/06/2022 di attivazione di servizi analoghi ai sensi dell'art. 63 co. 5 D.Lgs. 50/2016, fino al 31/12/2022 a favore dell' **ATI fra Consorzio Co&So Via Valdipesa, 1-4 – 50127 – Firenze (Mandataria) con Soc. CoopCulture e Il Palinsesto S.r.l. – Impresa sociale (Mandanti)**, per un importo di € 86.153,29 comprensivo degli oneri di sicurezza con Iva al 22% (€ 85.356,51 esente Iva ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972 + di € 796,78 per oneri di sicurezza iva compresa al 22%);

CONSIDERATO che è necessario nominare una Direttore di esecuzione dato atto che l'importo a base d'asta supera i 500.000,00 € e che la sottoscritta ricopre il ruolo di RUP;

PRESO ATTO che con lettera n° Protocollo 125299 del 18/05/2020 la Dott.ssa Tiziana Mori, era stata nominata direttore dell'esecuzione del Contratto relativo alla procedura aperta per l'affidamento dei servizi bibliotecari ed archivistici per i Comuni di Firenze, Scandicci e Lastra a Signa – Periodo 01/07/2017 – 30/06/2020, per la sua specifica competenza professionale e per il titolo adeguato in relazione all'oggetto del contratto;

RITENUTO necessario, di individuare per tale ruolo la D.ssa Tiziana Mori, responsabile P.O. Biblioteche e funzionaria specialista in attività socio educativo-culturale, che ha competenze di tipo biblioteconomiche, amministrative ed attitudinali per svolgere al meglio il suddetto incarico, oltre ad aver lavorato per anni nell'ambito delle biblioteche ed aver svolto il compito di direttrice dell'esecuzione del contratto per i servizi bibliotecari presso il Comune di Pontassieve e recentemente anche presso il Comune di Firenze;

Dato atto che:

- il Direttore di Esecuzione opera in autonomia per ciò che concerne il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto e per il controllo contabile si avvarrà del supporto dello staff della Dirigente.
- con separato atto verrà nominato il gruppo di lavoro tra i quali anche gli assistenti con funzioni di direttore operativo per coadiuvare il direttore dell'esecuzione nello svolgimento dei compiti assegnati
- tra gli strumenti per l'esercizio dell'attività di Direzione e Controllo del Direttore di esecuzione possono esservi ordini di servizio, processi verbali di accertamenti di fatti e relazioni, inviati al RUP;

Vista la dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 42 del Codice degli appalti, dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, presentata dalla Dott.ssa Tiziana Mori e conservata agli atti;

NOMINA

la responsabile P.O. Biblioteche dott.ssa Tiziana Mori, quale Direttrice dell'Esecuzione del Contratto l'affidamento dei servizi bibliotecari, sdiaf e archivistici presso le biblioteche comunali e archivio storico e di deposito del comune di Firenze (appalto principale, opzioni attivate e attivabili, eventuale rinnovo per ulteriore 20 mesi e proroga tecnica per 120 giorni) - Periodo 01.07.2022 – 28/02/2024, con i compiti connessi al ruolo, così come specificati nel Codice dei Contratti e nelle linee guida n° 3 .

Tra i compiti del Direttore di esecuzione si indicano:

a) ATTIVITA' DI CONTROLLO

- Deve essere condotta per tutta la durata del contratto e deve essere realizzata con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito processo verbale;
- assicura la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione e/o affidamento;

- valuta la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato ed eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
 - verifica l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi.
 - verifica il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
 - verifica l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
 - verifica la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;
 - verifica il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del Codice dei contratti pubblici;
 - segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti;
- b) **AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**
- da avvio all'esecuzione della prestazione, dopo che il contratto è divenuto efficace, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito verbale firmato anche dall'esecutore;
 - Indica nel verbale di avvio, nel caso in cui sia consentita l'esecuzione anticipata, quanto predisposto o somministrato dall'esecutore per il rimborso delle relative spese;
 - nel caso in cui ordina l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, indica nel verbale di consegna le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;
- c) **VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELL'ESECUTORE E DEL SUBAPPALTATORE**
- verifica la presenza sul luogo dell'esecuzione del contratto delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatore , i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione;
 - controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate, nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
 - registra le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore e , ai fini della sospensione dei pagamenti all'esecutore, determina la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto della contestazione;
 - In caso di inosservanza da parte dell'esecutore delle disposizioni sul subappalto previste dall'art.105 del codice, provvede entro le 24 h a segnalarlo al RUP;
- d) **CONTESTAZIONI E RISERVE**
- si attiene alla disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato d'appalto per la gestione delle contestazioni su aspetti tecnici e delle riserve;
- e) **MODIFICHE, VARIAZIONI E VARIANTI CONTRATTUALI**
- propone al RUP le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'art 106 del Codice;
- f) **SOSPENSIONI DELL'ESECUZIONE**
- se ordina la sospensione dell'esecuzione, deve indicare nel verbale da compilare e inoltrare al RUP oltre a quanto previsto dall'art. 107 del Codice dei contratti, anche l'imputabilità delle ragioni della sospensione e le prestazioni già effettuate;
 - quando cessano le cause della sospensione lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale;
- g) **GESTIONE DEI SINISTRI**
- se si verificano sinistri a persone o danni a proprietà nel corso dell'esecuzione, ha l'obbligo di stendere una relazione in cui descrive il fatto e le presunte cause, adottando, al contempo, gli opportuni provvedimenti per ridurre le conseguenze dannose, detta relazione va trasmessa al RUP;

- quando l'esecutore comunica l'ultimazione delle prestazioni, egli deve procedere entro cinque giorni agli accertamenti in contraddittorio con lo stesso ed elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale rilascia copia conforme all'esecutore,
- h) CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE
- controlla la spesa legata all'esecuzione del servizio o la fornitura attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando i documenti contabili;
 - accerta la prestazione effettuata in termini di qualità e quantità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, tale accertamento è comunicato al RUP.

Si allegano le Linee Guida ANAC n. 2 e 3

MG/In

La Dirigente del
Servizio Musei Biblioteche e Archivi
(Dott.ssa Marina Gardini)