

Comune di Prato
Servizio “Biblioteca e Archivio Fotografico”

CAPITOLATO SPECIALE DI AFFIDAMENTO

**AFFIDAMENTO DI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA RETE URBANA DEL COMUNE DI PRATO E DEI
SERVIZI BIBLIOTECARI SPECIALISTICI DEL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L' ARTE
CONTEMPORANEA LUIGI PECCI IN REGIME DI APPALTO PER UN PERIODO DI 36 MESI,
EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 36.**

ART. 1 - OGGETTO DELL' AFFIDAMENTO

Oggetto del presente Capitolato è l'affidamento, per il periodo di 36 mesi eventualmente rinnovabile per ulteriori 36 mesi, dei servizi bibliotecari, di base ed intermedi della rete urbana del Comune di Prato, dei servizi bibliotecari specialistici del Cid/Arti Visive del Centro per l'Arte Contemporanea Luigi Pecci afferenti alla gestione delle sedi elencate all'art 2. con le modalità, la tipologia e complessità di prestazioni indicati in dettaglio all'art. 3.

La gestione di ciascuna delle categorie di servizi di seguito elencate dovrà essere coerente con quanto indicato dall'affidatario in sede di gara all'interno della **Relazione tecnica di gestione dei servizi offerti** (nel prosieguo, per brevità, indicata anche con “Relazione tecnica”), redatta per categoria di servizi, secondo le indicazioni contenute nel presente capitolato e/o negli altri documenti di gara. Ogni aspetto relativo alle modalità di gestione e ogni altro elemento riguardante lo svolgimento dei servizi oggetto di affidamento, indicati dall'affidatario nella *Relazione tecnica di gestione dei servizi offerti* da esso presentata in sede di gara, potranno essere – anche laddove non espressamente indicato nel del presente capitolato – oggetto di ulteriore definizione, specificazione e adeguamento alle concrete necessità, in contraddittorio tra i Soggetti gestori delle Biblioteche e l'affidatario stesso.

I Soggetti gestori delle Biblioteche sono:

- Comune di Prato per le Biblioteche della rete urbana del Comune di Prato,
- Fondazione per le arti contemporanee in Toscana per il Centro per l'Arte Contemporanea Luigi Pecci,

d'ora in poi “**soggetti gestori**”

Le condizioni di gestione offerte all'interno della **Relazione tecnica** confluiranno insieme alle condizioni dettagliate in questo capitolato, in due specifici e distinti contratti che il soggetto affidatario siglerà con i 2 soggetti gestori.

PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

I servizi in affidamento sono quelli afferibili alle attività di front office (A), back office (B) , servizi di rete (C), servizi ulteriori (D):

Front Office (A):

	SERVIZIO
A.1	Apertura e chiusura delle strutture affidate, accoglienza, orientamento e relative attività di supporto
A.2	Prestito e iscrizioni
A.3	Reference base e intermedio
A.4	Reference specialistico su particolari tipologie di fonti
A.5	Assistenza e guida all'uso delle risorse anche on line
A.6	Prestito interbibliotecario (reti locali e nazionali) document delivery, gestione servizi a pagamento
A.7	Didattica breve della biblioteca e visite guidate per classi e/o gruppi
A.8	Prelievo da deposito

Back Office (B):

	SERVIZIO
B.1	Prestito, archivio utenti, gestione solleciti
B.2	Promozione delle raccolte della biblioteca
B.3	Cooperazione a sviluppo collezioni bibliografiche (acquisti, scarti, doni, rapporti con fornitori,

	desiderata, revisione delle raccolte ecc...)
B.4	Utilizzazione software gestionali emeroteca e nuove risorse software. Gestione fisica periodici e quotidiani
B.5	Prestito interbibliotecario (rilevazioni e gestione richieste specialistiche)
B.6	Attività di staff connessa a monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte
B.7	Configurazione, aggiornamento, monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche, multimediali e banche dati on-line. Smistamento e risposte in merito ai messaggi ricevuti alle varie caselle di posta elettronica
B.8	Organizzazione e revisione delle raccolte emerografiche e monografiche in deposito
B.9	Redazione social
B.10	Supporto informatico e tecnologico a servizi ed eventi
B.11	Verifica stato di conservazione del materiale audiovisivo

Servizi di Rete (C):

C.1	Prestito interbibliotecario: consegna/ritiro interno alla rete e fra reti limitrofe
C.2	Aperture straordinarie di altre biblioteche della rete su progetti specifici
C.3	Attività di aggiornamento su piattaforma MLOL
C.4	Digitalizzazione – internet archive
C.5	Polo regionale di documentazione interculturale
C.6	Media Library On Line - MLOL

Si precisa che gli specificati “Servizi di rete” sono soggetti a finanziamento regionale. L'affidatario sarà tenuto alla realizzazione degli stessi secondo le disposizioni del presente capitolato in misura conforme e secondo l'entità del contributo regionale eventualmente erogato.

Servizi Ulteriori (D):

D.1	Supporto alla comunicazione
D.2	Produzioni multimediali e grafiche connesse all'attività della biblioteca
D.3	Visite guidate specialistiche
D.4	Supporto ad eventuali progetti di promozione della biblioteca, dei servizi o della lettura
D.5	Ricognizione, analisi e riproduzione digitale di materiale documentario
D.6	Supporto ad eventi ed attività per aperture straordinarie della biblioteca

Si precisa che l'attivazione e la conseguente realizzazione degli specificati “Servizi ulteriori” sarà soggetta a valutazione da parte della Direzione del Servizio Biblioteca e Archivio Fotografico sia riguardo al momento dell'erogazione che all'entità di servizi da realizzare, per cui si provvederà alla loro esatta attivazione e ordinazione al momento della necessità. Pertanto, tali servizi devono essere considerati, nell'economia del presente capitolato, come “eventuali” e il relativo compenso sarà erogato al termine dell'esecuzione delle prestazioni.

PER IL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA LUIGI PECCI

I servizi in affidamento sono quelli afferibili alle attività di di front office (E), back office (F)

Servizi Front Office (E)

	SERVIZIO
E.1	Apertura e chiusura delle strutture affidate, accoglienza, orientamento e relative attività di supporto
E.2	Prestito e iscrizioni
E.3	Reference specialistico
E.4	Prestito interbibliotecario (reti locali e nazionali) document delivery, gestione servizi a pagamento
E.5	Promozione della biblioteca e dei suoi servizi

Servizi Back Office (F)

	SERVIZIO
F.1	Prestito, archivio utenti, gestione solleciti

F.2	Promozione delle raccolte della biblioteca e degli archivi collegati
F.3	Sviluppo collezioni bibliografiche (acquisti, scarti, doni, rapporti con fornitori, desiderata, revisione delle raccolte ecc...)
F.4	Utilizzazione software gestionali emeroteca e nuove risorse software. Gestione fisica dei periodici
F.5	Prestito interbibliotecario (rilevazioni e gestione richieste specialistiche)
F.6	Monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte
F.7	Organizzazione e revisione delle raccolte emero grafiche e librerie
F.8	Trattamento catalografico e semantico dei documenti

ART. 2 - SEDI E ORARI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1.SEDI

- Istituto culturale di documentazione Lazzerini (Biblioteca Lazzerini), con sede in Prato, v. Puccetti 3
- Sistema decentrato di lettura:
 - Biblioteca Circoscrizione Ovest, con sede in via Isidoro del lungo, 12 Prato
 - Biblioteca Circoscrizione nord, Peppino Impastato, con sede in v. Corridoni, 11 Prato
- Centro per l'Arte Contemporanea Luigi Pecci, Viale della Repubblica, 277, Prato.

Il servizio potrebbe essere espletato in sedi diverse o aggiuntive, anche fuori dal territorio comunale.

2.ORARI

PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

L'esecuzione delle prestazioni del presente appalto verranno svolte nel rispetto dei seguenti orari di apertura al pubblico. Gli orari sotto riportati sono quelli attuali che possono variare in base alle esigenze di servizio e alle decisioni della Direzione del Servizio Biblioteca Archivio Fotografico. In caso di variazione di orario, la Direzione si impegna a comunicarlo alla Ditta affidataria con un anticipo di almeno 20 giorni dall'entrata in vigore.

2.1 Orario invernale Ottobre – Maggio

LAZZERINI AREA ADULTI

Da lunedì a domenica	9.00 - 19.00
----------------------	--------------

Tutte le sale effettuano i medesimi orari di apertura con la sola eccezione della sala Fondi Locali che da Ottobre a Maggio è chiusa il Lunedì mattina con apertura alle 14.00. Chiusa la Domenica.

LAZZERINI SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI

lunedì	9.00 - 13.00 solo per classi scolastiche
lunedì	14.30 - 19.00
da martedì a sabato	9.00 - 19.00
domenica	9.00 - 13.00 / 14.30 - 19.00

BIBLIOTECHE DECENTRATE

Biblioteca Ovest – 36h settimanali

lunedì	15.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.30 - 12.30 /15.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00

Biblioteca Nord – 36 h settimanali

lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	9.30 - 12.30 /15.00 - 19.00
martedì	15.00 - 19.00

sabato	9.00 - 13.00
--------	--------------

2.2 Orario estivo Giugno – Settembre

LAZZERINI AREA ADULTI

Giugno

da lunedì a sabato	9.00 - 19.00
domenica	chiuso

Luglio / Agosto / Settembre

lunedì	14.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00
domenica	chiuso

Tutte le sale effettuano i medesimi orari di apertura.

Agosto

chiusa generalmente la settimana all'interno della quale cade la festività del Ferragosto.
chiusa la Sala Fondi Locali.

chiusa dal 1 agosto al termine della settimana di ferragosto la Sala Fondi Speciali
sospeso il servizio di distribuzione di libri e riviste collocati in deposito;
sospesi il servizio di prestito interbibliotecario e il servizio di fornitura documenti (document delivery).

LAZZERINI - SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI

Giugno

lunedì	9.00 - 13.00 solo per classi scolastiche
lunedì	14.30 - 19.00
da martedì a sabato	9.00 - 19.00
domenica	chiuso

Luglio – Agosto – Settembre

lunedì	15.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00
domenica	chiuso

Chiusura totale: indicativamente una settimana in agosto

BIBLIOTECHE DECENTRATE

In estate le due biblioteche seguono l'orario invernale con due settimane di chiusura generalmente nel mese di Agosto.

SERVIZIO DEPOSITO

Ottobre - Maggio:

7h dal Lunedì al Venerdì

3h il Sabato

Domenica chiuso

Giugno

8h dal Lunedì al Venerdì

3h Sabato

Domenica chiuso

Luglio e Settembre

6h dal Martedì al Venerdì.

3h Sabato e Lunedì

Domenica chiuso

Agosto
chiuso.

Oltre agli orari sopradescritti la biblioteca o sale specifiche di essa, rimarranno aperte tutti i giovedì, da ottobre a dicembre, dalle 21.00 alle 23.00 per la realizzazione di eventi culturali e/o formativi programmati.

PER LA BIBLIOTECA CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA DI PRATO

L'esecuzione delle prestazioni del presente appalto verranno svolte nel rispetto dei seguenti orari di apertura al pubblico: Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 13.00 alle 19.00

Gli orari sopra riportati sono quelli attuali che possono variare in base alle esigenze di servizio e alle decisioni della Direzione del Cid/Arti Visive. In caso di variazione dell'orario la Direzione si impegna a comunicarlo all'affidatario con un anticipo di almeno 20 giorni dall'entrata in vigore.

ART. 3 - DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN AFFIDAMENTO

Di seguito sono descritti nel dettaglio i servizi oggetto del presente appalto nello specifico delle attività richieste per ogni voce.

Al fine di avere sempre regolamenti, procedure e iter lavorativi chiari e condivisi, i soggetti gestori forniranno all'affidatario copia delle procedure interne relative alla gestione di ciascun servizio, impegnandosi a condividere cambiamenti e aggiornamenti anche tramite l'utilizzo di una specifica area riservata sul sito della Biblioteca

PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

3.1. Servizi di Front Office (A)

A.1 APERTURA E CHIUSURA DELLE STRUTTURE AFFIDATE, ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E INFORMAZIONI DI BASE E RELATIVE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme:

- prima dell'apertura al pubblico: predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, etc) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, etc);
- prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura degli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale.

Durante tutto l'orario del servizio:

- prima accoglienza, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, guida alle attività ed opportunità della città e delle attività organizzate in biblioteca;
- piccoli interventi di pulizia per ripristino immediato della fruibilità degli spazi;
- guida per l'utente nell'uso dei servizi informatici messi a disposizione nelle postazioni al pubblico;
- controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione del Servizio bibliotecario;
- cura , sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico;
- istruzioni ad una corretta utilizzazione di risorse e strumenti;
- distribuzione delle raccolte e deposito;
- supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.).

A.2 PRESTITO e ISCRIZIONI

- gestione del prestito locale mediante i software in uso e sistema Rfid – di risorse documentarie di vario genere: libri, risorse multimediali, risorse digitali, etc.;
- iscrizione/tesseramento, consegna, restituzione, prenotazione documenti e assistenza alle procedure manuali o informatizzate relative;
- gestione richieste di prestito e tenuta degli archivi relativi, movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione), elaborazioni statistiche e report relativi;

- interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento;
- gestione prestito on line.

A.3 SERVIZI REFERENCE DI BASE E INTERMEDIO

Reference di base:

- informazioni sul regolamento e sul prestito, sulla modulistica varia, sulla segnaletica, su avvisi generali;
- indicazione delle collocazioni, orientamento generale alle raccolte e agli spazi;

Reference intermedio:

- guida allo scaffale ed alle risorse on line;
- orientamento nella selezione e valutazione delle risorse bibliografiche sia in formato cartaceo sia digitale;
- guida nell'uso dei cataloghi on line, dei periodici elettronici, delle banche dati e di Internet in generale;
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica).

A.4 REFERENCE SPECIALISTICO SU PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FONTI

Reference su collezioni storiche e speciali (raccolte in lingua, fondi antichi, risorse elettroniche) o in merito a specifici argomenti specialistici.

Nota di ambito: in sezione ragazzi come nelle biblioteche decentrate è necessaria la capacità di individuare libri che rispondano alla richiesta di reference tenendo conto anche dell'età del bambino altresì la capacità di tematizzare i libri di narrativa,.

A.5 ASSISTENZA E GUIDA ALL'USO DELLE RISORSE ANCHE ON LINE

Promozione e assistenza risorse on line della biblioteca.

Nota di ambito: qualora il pubblico avesse bisogno di assistenza nell'uso delle risorse informatiche, il personale sarà in grado di rappresentare una guida per l'utente. Nel caso in cui si attivassero servizi informatici nuovi o taluni di essi necessitassero di particolare promozione, il personale si impegnerà alla dovuta promozione degli stessi fornendo assistenza diretta all'uso da parte degli utenti.

A.6 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (RETI LOCALI E NAZIONALI) DOCUMENT DELIVERY GESTIONE SERVIZI A PAGAMENTO

- interfaccia con l'utente e consulenza/ricerca bibliografica per il reperimento;
- gestione richieste in arrivo e in partenza;
- elaborazione e fornitura del servizio Document Delivery nella rete urbana del Comune di Prato e nelle reti bibliotecarie provinciale, regionale e nazionale;
- gestione e tenuta degli archivi relativi;
- movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione).

A.7 DIDATTICA BREVE DELLA BIBLIOTECA E VISITE GUIDATE PER CLASSI E/O GRUPPI

- visite guidate finalizzate alla promozione e alla conoscenza della biblioteca, dei suoi servizi, delle sue raccolte o di specifici progetti o iniziative;
- promozione dei servizi e il sostegno all'utenza che vengono svolti sia durante il reference selezionando la tipologia di risposta adeguata alle caratteristiche dell'utenza, sia in momenti specificatamente destinati per gruppi o fasce d'età, sia attraverso l'elaborazione di materiali specifici, quali bibliografie tematiche.

Nota di ambito: in sezione ragazzi le visite guidate sono strutturate secondo modelli differenziati che tengono conto della fascia d'età dei destinatari; per i ragazzi più grandi e per gli insegnanti possono essere previste anche attività di apprendimento dell'uso del catalogo, delle banche dati, di risorse on line e attività di information literacy.

A.8 PRELIEVO DA DEPOSITO

- ricezione della richiesta tramite e-mail nell'orario previsto;
- prelievo del materiale e consegna al desk richiedente;
- ricollocazione a scaffale del materiale emerografico e monografico estratto dal deposito e rientrato poi dalla consultazione o dal prestito.

3.2 Servizi di Back office (B)

Le attività di back office sotto descritte sono suscettibili di cambiamenti dovuti a nuove esigenze organizzative; la Direzione della Biblioteca comunicherà le nuove esigenze all'affidatario concordando le eventuali variazioni da apportare al servizio.

B.1 PRESTITO, ARCHIVIO UTENTI E GESTIONE SOLLECITI

Attività connesse alla gestione dei prestiti, ai ritardi, ai solleciti. Il personale dedicato a questa funzione:

- controlla lo stato delle iscrizioni;
- aggiorna l'anagrafica degli utenti;
- monitora lo stato dei prestiti sollecitando la restituzione del materiale in ritardo;
- controlla a scaffale il materiale in ritardo nella restituzione e aggiorna le note sul sistema informatico di prestito.

B.2 PROMOZIONE RACCOLTE BIBLIOTECA E DEI SERVIZI BIBLIOTECARI

- stilare bibliografie;
- creare rubriche di consigli di lettura;
- creare liste di novità;
- creare e promuovere strumenti di promozione dei servizi
- ideare tutorial per esempio per la ricerca in catalogo, video promozionali, ecc..

B.3 COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO DELLE COLLEZIONI

Attività di staff a supporto del responsabile, individuato tra il personale di ruolo della Biblioteca Lazzerini, delle raccolte, articolato su due livelli di intervento:

Livello alto:

- analisi e revisione delle raccolte;
- svecchiamento dei documenti inadeguati o rovinati con elaborazione delle relative liste di scarto;
- selezione e acquisizione mediante acquisto o dono;
- elaborazione di proposte relative alla riorganizzazione delle raccolte.

Livello medio:

- gestione fisica dei documenti da destinare al macero o in eventuale dono;
- gestione rapporti con i distributori (verifica delle consegne in relazione all'ordine effettuato, controllo bolle di accompagnamento);
- analisi dei livelli di fruizione delle raccolte;
- interventi di modifica delle collocazioni già esistenti o inserimento di nuove collocazioni su record già presenti nel database bibliografico
- etichettatura;
- gestione fisica del materiale librario di cui è prevista la ricollocazione.

Nota di ambito: le attività svolte in questo ambito dovranno rispondere a quanto definito nella Carta delle Collezioni della Rete Bibliotecaria Provinciale Pratese e ai principi biblioteconomici dello scarto (SMUSI).

B.4 UTILIZZAZIONE SOFTWARE GESTIONALI EMEROTECA E NUOVE RISORSE SOFTWARE. GESTIONE FISICA PERIODICI E QUOTIDIANI

- descrizione bibliografica delle nuove acquisizioni e aggiornamento del posseduto utilizzando il programma specifico del Catalogo nazionale dei Periodici (ACNP),
- gestione degli abbonamenti correnti e anagrafe fornitori per mezzo del programma gestionale GAP.
- inventariazione, registrazione ricevimenti tramite il programma GAP prima del trattamento fisico del materiale e della sua collocazione a scaffale o in deposito.

B.5 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (RILEVAZIONE E GESTIONE RICHIESTE SPECIALISTICHE)

Elaborazione semestrale e fornitura annuale dei dati relativi a tutte le transazioni di Prestito e Document Delivery (attive e passive) a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

B.6 ATTIVITÀ DI STAFF CONNESSA A MONITORAGGIO STATISTICO, ELABORAZIONE DATI SU SERVIZI E RACCOLTE

- raccolta dati sui flussi di utenza, servizi, orari e creazione dati statistici;
- lettura analitica e qualitativa dei dati quantitativi in merito all'andamento dei servizi e alle possibili interconnessioni causa effetto che si creano tra i dati diversi rilevati e la relativa produzione di report.

Nota d'ambito: potranno essere programmate attività di rilevazione dei bisogni del territorio o di specifiche categorie di cittadini alle quali sarà chiamato a partecipare il personale di volta in volta coinvolto, con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

B.7 CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO DELL'USO DELLE RISORSE ELETTRONICHE, MULTIMEDIALI E BANCHE DATI ON-LINE. SMISTAMENTO E RISPOSTE IN MERITO AI MESSAGGI RICEVUTI ALLE VARIE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

- verifica del corretto funzionamento delle risorse informative della biblioteca, con particolare attenzione a quelle digitali;
- individuazione e verifica di nuove risorse informative, banche dati e in generale risorse digitali;
- gestione delle caselle di posta elettronica della biblioteca.

B.8 ORGANIZZAZIONE E REVISIONE DELLE RACCOLTE EMEROGRAFICHE E MONOGRAFICHE IN DEPOSITO

- trasferimento a scadenze regolari dalle sale al deposito delle collezioni periodiche da collocare stabilmente;
- trasferimento dagli scaffali delle Sale al deposito dei volumi destinati a nuove collocazioni oppure allo scarto;
- gestione degli spazi resi disponibili e loro riorganizzazione in base alle esigenze;
- controllo della continuità delle collezioni seriali.

B.9 REDAZIONE SOCIAL

- creazione di contenuti testuali e multimediali su servizi, raccolte, eventi, attività compresa l'elaborazione di immagini di copertina;
- programmazione dei post;
- cura delle rubriche individuate dal piano editoriale;
- implementazione della raccolta interna di immagini/foto.
- supporto inserimento dati/notizie/sul sito della biblioteca.

Nota d'ambito: l'attività della redazione social si sviluppa secondo linee guida per garantire una presenza consapevole, pianificata e strutturata della Biblioteca sui canali social. L'attività verrà svolta nel rispetto del piano editoriale elaborato dal responsabile della comunicazione della Biblioteca. Oltre all'attività ordinaria, si prevede l'attuazione di campagne di comunicazione in base a progetti specifici di promozione.

B.10 SUPPORTO INFORMATICO E TECNOLOGICO A SERVIZI ED EVENTI

- supporto strumentazione audio e video sala conferenze;
- supporto all'attività del canale Youtube e gestione della programmazione eventi in streaming, compresa la creazione di video tutorial;
- costruzione di guide di orientamento sia su cartaceo sia on line;
- settaggio, monitoraggio app funzionali al servizio.

Nota d'ambito: la funzione di supporto informatico e tecnologico dovrà essere sempre garantita durante le attività della biblioteca, indipendentemente dai turni di lavoro.

B.11. VERIFICA STATO DI CONSERVAZIONE DEL MATERIALE AUDIOVISIVO

Verifica del materiale audiovisivo della collezione: stato fisico e funzionalità.
Segnalazione eventuali necessità di sostituzione, apporto di eventuali elenti di protezione, pulitura dei supporti.

3.3 Servizi di rete (C)

La lista che segue, relativa ai servizi di rete, si riferisce ai servizi attualmente in essere, finanziati in tutto o in parte, da contributi regionali. L'affidatario sarà tenuto alla realizzazione degli stessi secondo le disposizioni del

presente capitolato, in misura conforme e secondo l'entità dei contributi esterni prevalentemente natura regionale, eventualmente erogati. Le attività verranno concordate con il soggetto aggiudicatario a scadenza semestrale.

C.1 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO: SERVIZIO SETTIMANALE DI CONSEGNA/RITIRO INTERNO ALLA RETE E FRA RETI LIMITROFE

Il servizio dovrà essere erogato con le modalità descritte nella **Relazione tecnica** e secondo i seguenti requisiti minimi:

- funzionamento per almeno 46 settimane all'anno;
- il giro ordinario del corriere nella rete pratese deve essere effettuato ogni giovedì e comprendere le sette biblioteche comunali della rete (*Lazzerini, Decentrata Nord, Decentrata Ovest, Carmignano, Vaiano, Montemurlo, Poggio a Caiano*), un massimo di tre fermate extra per biblioteche specialistiche della rete pratese di volta in volta individuate, il "gancio" con la rete SDIAF di Firenze (*BiblioteCaNova Isolotto*), il "gancio" con la rete REDOP di Pistoia (*Biblioteca San Giorgio*), e l'*Istituto Francese di Firenze*;
- deve garantire la movimentazione di libri, materiale di cancelleria e promozionale;
- prevedere un mezzo dedicato di almeno 2,8 mc.

Il pagamento del servizio, data la difficoltà di estrapolare il costo della manodopera, verrà effettuato a corpo ed è quantificato in € 14.100,00 annui.

Eventuali migliorie rispetto alle condizioni minime sopradescritte saranno valutate in sede di esame dell'offerta.

C.2 APERTURE STRAORDINARIE DI ALTRE BIBLIOTECHE DELLA RETE SU PROGETTI SPECIFICI

Obiettivo strategico della rete documentaria pratese, è promuovere – su progetti specifici – aperture straordinarie delle biblioteche stesse, spesso integrate con iniziative ed eventi di promozione della lettura.

La tipologia e la complessità delle prestazioni è assimilabile ai servizi di gestione del pubblico, prestito, informazioni e promozione servizi ed eventi La Biblioteca Lazzerini – con le risorse specificatamente derivanti da contributi – elaborerà un calendario di apertura, gestione servizi informativi e prestito e quanto altro sia funzionale alla promozione dei servizi delle biblioteche in cui effettuino le aperture straordinarie, dandone comunicazione all'affidatario almeno 15 giorni prima.

C.3 ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO SU PIATTAFORMA MLOL

- Realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento per i bibliotecari delle biblioteche pubbliche della rete al fine di condividere le eventuali novità della piattaforma ed acquisire le competenze necessarie per trasmettere all'utenza una completa conoscenza delle opportunità offerte dalla biblioteca digitale;
- realizzazione corsi sulla biblioteca digitale rivolti all'utenza o a gruppi specifici di utenza ;
- realizzazione di sportelli informativi, in biblioteca, per fornire all'utenza assistenza personalizzata.

C.4 DIGITALIZZAZIONE – INTERNET ARCHIVE

- analisi e selezione del materiale documentario;
- digitalizzazione e creazione delle schede descrittive;
- creazione di collezioni digitali del Sistema bibliotecario provinciale pratese ed 'inserimento progressivo di collection delle biblioteche della rete sulla piattaforma Internet Archive.

C.5 POLO REGIONALE DI DOCUMENTAZIONE INTERCULTURALE

La Biblioteca Lazzerini è stata tra le prima biblioteche pubbliche in Italia ad avviare servizi specifici per gli stranieri e si è sempre contraddistinta per la qualità e la quantità di raccolte in lingua. Dagli anni Novanta l'intercultura è dunque parte integrante delle caratteristiche della Biblioteca. Per questo motivo nel 2003, da un accordo tra Regione Toscana e Comune di Prato, nasce un progetto specifico volto a promuovere i servizi bibliotecari interculturali su tutto il territorio regionale ed a sostenere biblioteche, scuole ed associazioni sulle tematiche dell'intercultura e dell'integrazione.

Sin dalle sue origini, il Polo ha operato per contribuire all'inclusione delle comunità migranti presenti in Toscana attraverso la costituzione di raccolte in lingua destinate alla circolazione regionale (Scaffale circolante) e l'organizzazione di eventi sul tema dell'intercultura.

Al soggetto affidatario è richiesto di lavorare come staff a supporto di attività ideate e coordinate dall'Ente nell'ambito del progetto Polo regionale di documentazione interculturale che è caratterizzato da specifici servizi e specifiche collezioni. Le attività sono articolate su due livelli:

Il Polo regionale di documentazione interculturale, attivato dal 2003, è un progetto finanziato dalla Regione Toscana, cofinanziato dal Comune di Prato e curato dalla Biblioteca Lazzerini. Sin dalle sue origini, il Polo ha operato per contribuire all'integrazione delle comunità migranti presenti su tutto il territorio regionale attraverso la costituzione di raccolte in lingua e l'organizzazione di eventi sul tema dell'intercultura. Al soggetto affidatario è richiesto di lavorare come staff a supporto di attività ideate e coordinate dall'Ente, articolate su due livelli:

Livello Alto:

- revisione e sviluppo raccolte in lingua, raccolte sulla didattica dell'italiano L2 e sui temi dell'intercultura;
- registrazione informazioni bibliografiche in apposito software (Koha - open source integrated library system) limitatamente alla descrizione fisica dei documenti;
- aggiornamento sito e strumenti informativi;
- promozione raccolte attraverso bibliografie e social network;
- attività di reference sulle raccolte specialistiche in lingua, sulla didattica dell'italiano L2 e sulle tematiche dell'intercultura.

Livello Medio:

- segreteria corsi di formazione e/o eventi
- collocazione fisica dei materiali ed etichettatura
- gestione fisica tramite corriere spedizioni Scaffale circolante e Scaffale circolante carcerario
- fornitura dati sui prestiti

C.6 MEDIA LIBRARY ON LINE - MLOL

È la biblioteca digitale quotidiana che consente di accedere via internet gratuitamente a quotidiani e riviste, e-book, musica, banche dati, film, immagini, audiolibri, corsi a distanza ecc. Offre non solo risorse in consultazione, ma gestisce anche il prestito digitale.

Il servizio, finanziato con risorse regionali, è gestito dalla Biblioteca Lazzerini per tutte le reti toscane.

Al soggetto affidatario sono richieste le seguenti attività:

- coordinamento degli acquisti digitali e acquisizione centralizzata per la rete documentaria regionale e per la biblioteca "Lazzerini";
- gestione relazioni conseguenti con le reti bibliotecarie della Toscana, rilevazione ed analisi fabbisogni reti, rapporti con i fornitori;
- monitoraggio degli usi delle risorse acquistate dalle reti, per individuare il reale fabbisogno e l'evoluzione della domanda sulle diverse risorse, con produzione di report.

3.4 Servizi Ulteriori (D)

Si precisa che l'attivazione e la conseguente realizzazione degli specificati "Servizi ulteriori" sarà soggetta a valutazione da parte della Direzione del Servizio Biblioteca e Archivio Fotografico sia riguardo al momento dell'erogazione che all'entità di servizi da realizzare, per cui si provvederà alla loro esatta attivazione e ordinazione al momento della necessità. Pertanto, tali servizi devono essere considerati, nell'economia del presente capitolato, come "eventuali" e il relativo compenso sarà erogato al termine dell'esecuzione delle singole prestazioni.

Dell'attivazione dei suddetti servizi sarà data comunicazione all'affidatario almeno 10 giorni prima.

D.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE

Il servizio comprende le attività di supporto allo staff comunicazione (campagne promozionali e social segnaletica speciale, ecc...)

D.2 PRODUZIONI MULTIMEDIALI E GRAFICHE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

Il servizio comprende la produzione di materiale multimediale e grafico legato a progetti speciali.

D.3 VISITE GUIDATE SPECIALISTICHE

Si tratta di visite guidate su fondi e raccolte specialistiche della biblioteca o su specifici argomenti di alta specializzazione.

D.4 SUPPORTO AD EVENTUALI PROGETTI DI PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA, DEI SERVIZI O DELLA LETTURA

Si tratta di attività di promozione della biblioteca, dei servizi, della lettura legate ad una specifica e autonoma attività progettuale; creazione di specifici percorsi informativi e/o bibliografici che presuppongano un dettagliato lavoro di analisi e di rielaborazione tematica del materiale analizzato.

D.5 RICOGNIZIONE, ANALISI E RIPRODUZIONE DIGITALE DI MATERIALE DOCUMENTARIO

Si prevede un lavoro di ricognizione, analisi e digitalizzazione di specifici documenti o raccolte con l'obiettivo di valorizzare le risorse documentarie e/o fondi speciali della biblioteca e dei suoi servizi al fine di renderle fruibili ad una utenza più vasta grazie alla digitalizzazione.

D.6 SUPPORTO AD EVENTI E ATTIVITA' PER APERTURE STRAORDINARIE DELLA BIBLIOTECA

Si tratta di supporto operativo alla realizzazione di eventi culturali e/o formativi previsti oltre l'orario di apertura della biblioteca. Si dovrà garantire la presenza del personale che proceda alla apertura e chiusura della struttura e che svolga, durante tutta l'iniziativa, le operazioni di accoglienza, eventuale registrazione dell'utenza, oltre che la predisposizione della sala, delle attrezzature necessarie, comprese quelle audio e video.

PER LA BIBLIOTECA CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA DI PRATO

3.5 Servizi di Front Office (E)

E.1 APERTURA E CHIUSURA DELLE STRUTTURE AFFIDATE, ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO E INFORMAZIONI DI BASE E RELATIVE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi d'allarme:

- prima dell'apertura al pubblico: predisposizione di tutti i locali (accensione luci, attivazione impianti, etc) e messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche ed elettroniche a disposizione del pubblico (pc, stampanti, fotocopiatrici, etc);
- prima della chiusura: ricollocazione di tutte le opere lasciate sui tavoli di lettura degli utenti, controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale.

Durante tutto l'orario del servizio:

- prima accoglienza, guida alla fruizione degli spazi e dei servizi, guida alle attività organizzate dalla biblioteca;
- piccoli interventi di pulizia per ripristino immediato della fruibilità degli spazi;
- guida per l'utente nell'uso dei servizi informatici messi a disposizione nelle postazioni al pubblico;
- controllo e sorveglianza del pubblico in tutte le aree al pubblico della biblioteca imponendo il rispetto delle norme d'uso e di gestione definite dalla Direzione;
- cura, sorveglianza e controllo dei beni e dei locali;
- monitoraggio, controllo e sorveglianza dei flussi di utenza e della fruizione dei servizi al pubblico;
- istruzioni ad una corretta utilizzazione di risorse e strumenti;
- distribuzione delle raccolte;
- supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.).

E.2 PRESTITO e ISCRIZIONI

- gestione del prestito locale mediante i software in uso;
- iscrizione/tesseramento, consegna, restituzione, prenotazione documenti e assistenza alle procedure manuali o informatizzate relative;
- gestione richieste di prestito e tenuta degli archivi relativi, movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione), elaborazioni statistiche e report relativi;
- interfaccia con l'utente, e assistenza/consulenza per il reperimento;
- gestione prestito on line.

E.3 REFERENCE SPECIALISTICO

- Reference specialistico per esperti, studiosi, appassionati del settore oggetto di specializzazione;
- Supporto allo staff del Centro per ricerche e bibliografie correlate ad eventi e iniziative.

E.4 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (RETI LOCALI E NAZIONALI) DOCUMENT DELIVERY GESTIONE SERVIZI A PAGAMENTO

- interfaccia con l'utente e consulenza/ricerca bibliografica per il reperimento;
- gestione richieste in arrivo e in partenza;
- elaborazione e fornitura del servizio Document Delivery nella rete urbana del Comune di Prato e nelle reti bibliotecarie provinciale; regionale e nazionale;
- gestione e tenuta degli archivi relativi;
- movimentazione materiali (predisposizione e ricollocazione).

E.5 PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA E DEI SUOI SERVIZI

- visite guidate finalizzate alla promozione e alla conoscenza della biblioteca, dei suoi servizi, delle sue raccolte o di specifici progetti o iniziative;
- promozione e sostegno all'utenza attraverso l'individuazione di risposte adeguate alle caratteristiche e alle richieste dell'utenza.

3.6 Servizi di Back office (F)

Le attività di back office sotto descritte sono suscettibili di cambiamenti dovuti a nuove esigenze organizzative; la Direzione della Biblioteca comunicherà le nuove esigenze all'affidatario concordando le eventuali variazioni da apportare al servizio.

F.1 PRESTITO, ARCHIVIO UTENTI E GESTIONE SOLLECITI

Attività connesse alla gestione dei prestiti, ai ritardi, ai solleciti. Il personale dedicato a questa funzione:

- controlla lo stato delle iscrizioni;
- aggiorna l'anagrafica degli utenti;
- monitora lo stato dei prestiti sollecitando la restituzione del materiale in ritardo;
- controlla a scaffale il materiale in ritardo nella restituzione e aggiorna le note sul sistema informatico di prestito.

F.2 PROMOZIONE RACCOLTE DELLA BIBLIOTECA E DEGLI ARCHIVI COLLEGATI

Attività connesse con la promozione delle raccolte della biblioteca:

- stilare bibliografie;
- creare liste di novità;
- riordinamento dei fondi archivistici;
- condizionamento dei materiali;
- predisposizione dati secondo standard nazionali e gestione di database specifico;
- digitalizzazione delle raccolte a scopo conservativo, di valorizzazione e promozionale.

F.3 SVILUPPO DELLE COLLEZIONI

Attività di supporto alla struttura amministrativa del Cid/Arti Visive, articolata su due livelli di intervento:

Livello alto:

- analisi e revisione delle raccolte;
- svecchiamento dei documenti inadeguati o rovinati con elaborazione delle relative liste di scarto;
- selezione e acquisizione mediante acquisto o dono;
- elaborazione di proposte relative alla riorganizzazione delle raccolte.

Livello medio:

- gestione fisica dei documenti da destinare al macero o in eventuale dono;
- gestione rapporti con i distributori (verifica delle consegne in relazione all'ordine effettuato, controllo bolle di accompagnamento);
- analisi dei livelli di fruizione delle raccolte;
- interventi di modifica delle collocazioni già esistenti o inserimento di nuove collocazioni su record già presenti nel database bibliografico
- etichettatura;
- gestione fisica del materiale librario di cui è prevista la ricollocazione.

Nota di ambito: le attività svolte in questo ambito dovranno rispondere a quanto definito nella Carta delle Collezioni della Rete Bibliotecaria Provinciale Pratese e ai principi biblioteconomici dello scarto (SMUSI).

F.4 UTILIZZAZIONE SOTFWARE GESTIONALI EMEROTECA E NUOVE RISORSE SOFTWARE. GESTIONE FISICA DI PERIODICI

- descrizione bibliografica delle nuove acquisizioni e aggiornamento del posseduto utilizzando il programma specifico del Catalogo nazionale dei Periodici (ACNP),
- gestione degli abbonamenti correnti e anagrafe fornitori per mezzo del programma gestionale GAP.
- inventariazione, registrazione ricevimenti tramite il programma GAP prima del trattamento fisico del materiale e della sua collocazione a scaffale o in deposito.

F.5 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (RILEVAZIONE E GESTIONE RICHIESTE SPECIALISTICHE)

Elaborazione semestrale e fornitura annuale dei dati relativi a tutte le transazioni di Prestito e Document Delivery (attive e passive) a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

F.6 MONITORAGGIO STATISTICO, ELABORAZIONE DATI SU SERVIZI E RACCOLTE

- raccolta dati sui flussi di utenza, servizi, orari e creazione dati statistici;
- lettura analitica e qualitativa dei dati quantitativi in merito all'andamento dei servizi e alle possibili interconnessioni causa effetto che si creano tra dati diversi rilevati.

F.7 ORGANIZZAZIONE E REVISIONE DELLE RACCOLTE EMEROGRAFICHE E LIBRARIE

- individuazione materiale destinato allo scarto;
- gestione degli spazi resi disponibili e loro riorganizzazione in base alle esigenze;
- controllo della continuità delle collezioni seriali.

F.8 TRATTAMENTO CATALOGRAFICO E SEMANTICO DEI DOCUMENTI

- Catalogazione bibliografica partecipata e derivata in SBN del materiale librario secondo la normativa internazionale e in linea con la politica culturale della Fondazione;
- Aggiornamento thesaurus di arte contemporanea;
- Catalogazione bibliografica dei periodici e aggiornamento delle relative banche dati;
- Implementazione dell'Authority File secondo le normative nazionali di SBN;

ART. 4 - PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI E RELATIVE COMPETENZE

In fase di attivazione dei servizi, l'affidatario comunica, alla Direzione del Servizio Biblioteca e Archivio Fotografico Toscano e alla Direzione del Cid/Arti Visive (nel prosieguo, per brevità, indicate entrambe anche con "Direzione") l'elenco dettagliato del personale che impiegherà nei servizi.

Tale elenco deve essere presentato all'inizio del periodo contrattuale e deve essere aggiornato in relazione alle modifiche apportate in organico.

L'affidatario deve garantire che i servizi siano espletati da personale adeguatamente qualificato, che dovrà essere idoneo a rispettare quanto **dichiarato in sede di offerta tecnica**. In particolare il personale posto in servizio da parte dell'affidatario dovrà essere in possesso dei seguenti **requisiti minimi**:

4.1 DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE RICHIESTE

PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

Di seguito una sintetica descrizione delle competenze professionali richieste per ciascuna voce di front office (A), back office (B), servizi aggiuntivi (C) e servizi ulteriori (D).

4.1.1. Descrizione delle competenze richieste servizi di front office (A)

	SERVIZIO	Base Spec.	Media Spec.	Alta Spec.	Competenze richieste
A.1	Apertura e	x			Conoscenza delle procedure di accesso e

	chiusura delle strutture affidate, accoglienza, orientamento e relative attività di supporto				regolamenti dei servizi; supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.) collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librerie, emerografiche, multimediali)
A.2	Prestito e iscrizioni		x		Conoscenza dettagliata dell' organizzazione delle raccolte e dei fondi librari, cataloghi on line, produzione editoriale e servizi bibliotecari; capacità nel dialogo di reference come strumento primo per la conoscenza dei bisogni delle diversificate fasce di pubblico; capacità nella collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi;
A.3	Reference base e intermedio		x		Conoscenza delle raccolte e dei fondi librari, cataloghi on line, produzione editoriale e servizi bibliotecari; capacità nel dialogo di reference come strumento primo per la conoscenza dei bisogni delle diversificate fasce di pubblico; cogliere i bisogni espressi e inespressi degli utenti mostrando chiara apertura, disponibilità e capacità propositiva; capacità di information literacy, reference di base e intermedio; capacità di orientare e promuovere le raccolte e servizi anche attraverso visite guidate non specialistiche, per piccoli gruppi di utenti generici o per classi scolastiche capacità di analisi informale degli utenti attraverso elaborazioni interpretative dei dati a disposizione; capacità di feedback anche in termini di proposte progettuali rispetto a nuovi flussi di servizio e trasformazioni nel pubblico;
A.4	Reference specialistico su particolari tipologie di fonti			x	Ottima conoscenza e capacità promozionale e di orientamento rispetto alle raccolte, i fondi librari, cataloghi on line, produzione editoriale e servizi bibliotecari; conoscenza approfondita delle raccolte storiche e speciali (raccolte in lingua, fondi antichi, risorse elettroniche) capacità di analisi dei fabbisogni degli utenti; capacità di feedback anche in termini di proposte progettuali rispetto a nuovi flussi di servizio, trasformazioni nel pubblico; il bibliotecario deve non solo orientare e sostenere l'utente nella sua ricerca, ma deve anche essere in grado di ampliarla e di creare connessioni tra le risorse informative diverse interagendo con l'utente stesso. Per la sezione ragazzi si richiede un'ottima conoscenza della produzione editoriale per bambini e ragazzi e della raccolta libraria della sezione ragazzi.
A.5	Assistenza e guida all'uso		x		Capacità di accoglienza delle richieste esplicite degli utenti in merito alle esigenze di

	delle risorse anche on line				utilizzo delle strumentazioni. Capacità promozionali di servizi anche di fronte ad una richiesta non espressa dell'utente.
A.6	Prestito interbibliotecario (reti locali e nazionali) document delivery gestione servizi a pagamento			x	Conoscenza delle reti, delle banche dati web, archivi online, strumenti e procedure legate ai servizi in oggetto.
A.7	Didattica breve della biblioteca e visite guidate per classi e gruppi		x		Capacità promozionali del servizio in riferimento ai diversi gruppi di utenti e alla specificità delle richieste.
A.8	Prelievo da deposito	x			Competenza in gestione (distribuzione; ricollocazione e riordinamento quotidiano ...) delle raccolte a deposito secondo le richieste del pubblico e attività di manutenzione delle aree di archivio.

Nota di ambito: per le biblioteche decentrate: da considerare la particolare dimensione di strutture informative e culturali di base delle biblioteche di quartiere. Le professionalità ivi attive dovranno essere preparate ad una modalità di lavoro con aspetti di gestione globale del servizio (dallo sviluppo delle raccolte ai servizi di informazione e prestito alle visite guidate) con capacità di orientamento alla offerta informativa sia della rete urbana (Biblioteca Lazzerini, in primis) che della rete documentaria provinciale. Alta deve essere la capacità di lettura del territorio nel quale le biblioteche decentrate sono inserite al fine di sapere orientare le proposte di calibrazione del servizio, al referente dell'Ente.

4.1.2. Descrizione delle competenze richieste per i Servizi di back office (B)

La suddivisione del lavoro di back office, così come descritto in questo paragrafo, delinea in maniera generale le attività in oggetto. Per tale ragione si richiede largo margine di flessibilità nella distribuzione delle ore tra i diversi settori di back e tra back e front office.

L'orario del personale destinato al lavoro di back office deve essere coordinato e concordato con il personale dell'Ente. Nell'offerta tecnica si richiede il **calendario campione settimanale** delle ore.

	SERVIZIO	Base Spec.	Media Spec.	Alta Spec.	Competenze richieste
B.1	Prestito archivio utenti, gestione solleciti		x		Conoscenza delle procedure di accesso e regolamenti dei servizi; utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca;
B.2	Promozione delle raccolte della biblioteca			x	Conoscenza del ruolo, strumenti e modalità di orientamento, promozione della lettura, promozione della cittadinanza attiva, risorse fisiche e virtuali della biblioteca; Capacità nella collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi; Capacità di rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ...) Competenza specialistica nella ricerca bibliografica finalizzata alla progettazione ed organizzazione di specifici percorsi bibliografici fra le collezioni (integrando novità e proposte da fondi e raccolte

					speciali).
B.3	Cooperazione a sviluppo collezioni bibliografiche (acquisti, scarti, doni, rapporti con fornitori, desiderata, revisione delle raccolte ecc...)		x	x	Conoscenza dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; Capacità nella collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi; Capacità di usare il programma di catalogazione per localizzazioni del materiale, attività conoscenze basiche del software di catalogazione per interventi di modifica delle collocazioni già esistenti o inserimento di nuove collocazioni su record già presenti nel database bibliografico
B.4	Utilizzazione software gestionali emeroteca e nuove risorse software. Gestione fisica periodici e quotidiani		x	x	Conoscenza delle procedure e strumenti di gestione fisica di periodici e quotidiani; utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; Gestione servizi a pagamento (stampe da Internet, microfilm, risorse dell'Emeroteca digitale consultabili localmente, etc.)
B.5	Prestito interbibliotecario (rilevazioni e gestione richieste specialistiche; report; statistiche, etc.)			x	Utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; Ottima conoscenza di collezioni, canali, reti, procedure interne ed esterne in riferimento al servizio
B.6	Attività di staff connessa a monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte			x	Capacità di analisi strutturata dei fabbisogni degli utenti sia attraverso elaborazioni statistiche e analisi dei dati e elaborazioni interpretative; Capacità di feedback anche in termini di proposte progettuali innovative e rispondenti ai bisogni specifici degli utenti della biblioteca di riferimento; Capacità di analisi e risoluzione delle criticità in relazione a sale o progetti specifici.
B.7	Configurazione, aggiornamento, monitoraggio dell'uso delle risorse elettroniche, multimediali e banche dati on-line. Smistamento e risposte in merito ai messaggi ricevuti alle varie caselle di posta elettronica		x		Conoscenza delle risorse in uso alla biblioteca e quelle esistenti nel panorama biblioteconomico; Capacità di organizzare, aggiornare tali risorse rispetto a bisogni specifici; Smistamento della posta elettronica in arrivo alle diverse caselle pubbliche; Ottima conoscenza della biblioteca, del suo personale e dei servizi.
B.8	Organizzazione e revisione delle raccolte emerografiche e monografiche in deposito			x	Conoscenza del deposito e delle modalità di fruizione da parte del pubblico;

B.9	Redazione social		x		Capacità di lavorare in gruppo; Conoscenza approfondita della biblioteca, delle sue raccolte e dei suoi servizi; conoscenza delle funzionalità dei principali social media; redazione di contenuti, sia testuali che multimediali; Capacità di scrittura e di sintesi; Capacità di declinare i contenuti a seconda della piattaforma; Capacità di coinvolgimento della community
B.10	Supporto informatico		x		Conoscenza dei principali programmi di grafica, basi del marketing, strumenti e modalità di promozione attraverso varie strumentazioni, canali e metodologie
B.11	verifica stato di conservazione del materiale audiovisivo		x		Capacità di verifica dello stato di conservazione dei materiali audiovisivi; capacità di ripulitura, ricollocazione e gestione fisica dei materiali in oggetto.

4.1.3. Descrizione delle competenze richieste per i Servizi aggiuntivi a sviluppo di processi e servizi di rete (C)

	SERVIZIO	Base Spec.	Media Spec.	Alta Spec.	Competenze richieste
C.1	Prestito interbibliotecario: consegna/ritiro interno alla rete e fra reti limitrofe	x			Capacità di spostarsi sul territorio in tempi definiti
C.2	Aperture straordinarie di altre biblioteche comunali della rete su progetti specifici		x		Conoscenza delle procedure di accesso e regolamenti dei servizi; supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.) collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librerie, emerografiche, multimediali)
C.3	Attività di aggiornamento su piattaforma MLOL			x	Conoscenza di tutte le potenzialità della piattaforma MLOL e delle risorse digitali in essa contenute; conoscenza di tutte procedure utili al personale e all'utenza. Buone capacità comunicative
C.4	Digitalizzazione Internet Archive			x	Capacità di analisi dei documenti, competenze specifiche in ambito bibliografico e biblioteconomico; competenze specialistiche legate al trattamento di materiale digitale
C.5	Polo regionale di documentazione interculturale		x	x	Capacità di analisi del posseduto, di selezione delle nuove accessioni e del posizionamento fisico delle raccolte; capacità di aggiornamento e gestione dei cataloghi dedicati; capacità di promozione del posseduto
C.6	Media Library On Line - MLOL			x	Capacità di analisi dei dati di utilizzo della piattaforma e dei settori da incrementare e sviluppare; conoscere tutte le procedure (ricognizioni, analisi statistiche, sviluppo delle collezioni ecc..) atte a garantire il costante aggiornamento della piattaforma.

4.1.4. Descrizione delle competenze richieste per i Servizi Ulteriori (D)

	SERVIZIO	Base spec.	Media spec.	Alta spec.	Competenze richieste
D.1	Servizio supporto alla comunicazione		x		Conoscenza della biblioteca, delle sue raccolte e dei suoi servizi; conoscenza dei principali strumenti di comunicazione della biblioteca; capacità di elaborare i contenuti a seconda degli strumenti di comunicazione; precisione; capacità di scrittura e di sintesi; capacità di lavorare in gruppo
D.2	Produzione multimediale e grafiche connesse alle attività della biblioteca		x		Conoscenza specifica programmi di grafica e di elaborazione elettronica dei materiali.
D.3	Visite guidate specialistiche			x	Conoscenza delle raccolte e dei fondi speciali della biblioteca posseduti dalla biblioteca; capacità comunicative e competenze nell'ambito della metodologia divulgativa.
D.4	Supporto ad eventuali progetti di promozione della biblioteca, dei servizi o della lettura		x		Conoscenza degli ambiti di svolgimento dell'attività; conoscenze legate ai diversi strumenti di promozione; capacità organizzativa e progettuale.
D.5	Ricognizione, analisi e riproduzione digitale di materiale documentario			x	Capacità di analisi dei documenti, competenze specifiche in ambito bibliografico e biblioteconomico; competenze specialistiche legate al trattamento di materiale digitale.
D.6	Supporto ad eventi e attività per aperture straordinarie della biblioteca	x	x		Competenze base legate alla fruibilità degli spazi e delle attrezzature oltre che alla competenza necessaria nel rapportarsi con il cittadino; conoscenza delle modalità di accesso e fruizione degli spazi.

PER LA BIBLIOTECA DEL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA LUIGI PECCI

4.1.5. Descrizione delle competenze richieste servizi di front office (E)

	SERVIZIO	Base Spec.	Media Spec.	Alta Spec.	Competenze richieste
E.1	Apertura e chiusura delle strutture affidate, accoglienza, orientamento e relative attività di supporto		x		Conoscenza delle procedure di accesso e regolamenti dei servizi; supporto al trattamento dei documenti (inventariazione, etichettatura, immissione codici RFID, ecc.) collocazione, distribuzione, e ricollocazione delle raccolte (librarie, emerografiche, multimediali)
E.2	Prestito e iscrizioni		x		Conoscenza dettagliata dell'organizzazione delle raccolte e dei fondi librari, cataloghi on

					line, produzione editoriale e servizi bibliotecari; capacità nel dialogo di reference come strumento primo per la conoscenza dei bisogni delle diversificate fasce di pubblico; capacità nella collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi;
E.3	Reference specialistico			x	Ottima conoscenza e capacità promozionale e di orientamento rispetto alle raccolte, i fondi librari, cataloghi on line, produzione editoriale e servizi bibliotecari; capacità di analisi dei fabbisogni degli utenti; capacità di feedback anche in termini di proposte progettuali rispetto a nuovi flussi di servizio, trasformazioni nel pubblico; il bibliotecario deve non solo orientare e sostenere l'utente nella sua ricerca, ma deve anche essere in grado di ampliarla e di creare connessioni tra le risorse informative diverse interagendo con l'utente stesso.
E.4	Prestito interbibliotecario (reti locali e nazionali) document delivery gestione servizi a pagamento			x	Conoscenza delle reti, delle banche dati web, archivi online, strumenti e procedure legate ai servizi in oggetto.
E.5	Promozione della biblioteca e dei suoi servizi			x	Capacità promozionali del servizio in riferimento alle caratteristiche dell'utenza e alla specificità delle richieste.

4.1.6. Descrizione delle competenze richieste per i Servizi di back office (F)

La suddivisione del lavoro di back office così come descritto in questo paragrafo delinea in maniera generale le attività in oggetto. Per tale ragione si richiede largo margine di flessibilità nella distribuzione delle ore tra i diversi settori di back e tra back e front office.

L'orario del personale destinato al lavoro di back office deve essere coordinato e concordato con la Direzione del Cid/Arti Visive.

	SERVIZIO	Base Spec.	Media Spec.	Alta Spec.	Competenze richieste
F.1	Prestito archivio utenti, gestione solleciti		x		Conoscenza delle procedure di accesso e regolamenti dei servizi; utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca;
F.2	Promozione delle raccolte della biblioteca e archivi collegati			x	Capacità nella collaborazione allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi; Capacità di rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti informativi in anticipazione dei bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, ...) Competenza specialistica nella ricerca bibliografica finalizzata alla progettazione ed organizzazione di specifici percorsi bibliografici fra le collezioni (integrando novità e proposte da fondi e raccolte speciali). Capacità di partecipare a progetti condivisi di

					digitalizzazione delle raccolte seguendo procedure tecniche avanzate nel campo della digitalizzazione delle collezioni.
F.3	Sviluppo collezioni bibliografiche (acquisti, scarti, doni, rapporti con fornitori, desiderata, revisione delle raccolte ecc...)			x	Conoscenza dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; competenza specialistica tesa allo sviluppo ed alla promozione delle raccolte e dei servizi; Capacità di usare il programma di catalogazione per localizzazioni del materiale, attività conoscenze basiche del software di catalogazione per interventi di modifica delle collocazioni già esistenti o inserimento di nuove collocazioni su record già presenti nel database bibliografico
F.4	Utilizzazione software gestionali emeroteca e nuove risorse software. Gestione fisica di periodici			x	Conoscenza delle procedure e strumenti di gestione fisica di periodici; utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; Gestione servizi a pagamento.
F.5	Prestito interbibliotecario (rilevazioni e gestione richieste specialistiche; report; statistiche, etc.)			x	Utilizzo dei sistemi informativi ad uso della biblioteca; Ottima conoscenza di collezioni, canali, reti, procedure interne ed esterne in riferimento al servizio
F.6	Attività monitoraggio statistico, elaborazione dati su servizi e raccolte			x	Capacità di analisi strutturata dei fabbisogni degli utenti sia attraverso elaborazioni statistiche e analisi dei dati e elaborazioni interpretative; Capacità di feedback anche in termini di proposte progettuali innovative e rispondenti ai bisogni specifici degli utenti della biblioteca di riferimento; Capacità di analisi e risoluzione delle criticità in relazione specifici settori artistici
F.7	Organizzazione e revisione delle raccolte emerografiche e librerie			x	Conoscenza del settore di specializzazione che permetta una valutazione attenta del posseduto al fine della organizzazione e, quindi, fruibilità delle collezioni da parte dell'utenza.
F.8	Trattamento catalografico e semantico dei documenti			x	Conoscenza delle norme catalografiche per il trattamento del materiale documentario e librario e dei periodici.

4.2 PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI E RELATIVE QUALIFICHE. REQUISITI MINIMI

In riferimento all'art. 1 oggetto dell'appalto, si indicano, nelle disposizioni che seguono, i requisiti minimi che i soggetti gestori richiedendo all'aggiudicatario per il personale cui verrà affidata la gestione del servizio in conformità del presente capitolato.

PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

Servizio	Titolo di studio e esperienze lavorative/formative
Voci correlate: A1 A8 C1 D6	Diploma di scuola media inferiore E 4 anni di lavoro presso biblioteche con esperienza prestazioni analoghe in istituti culturali Oppure Diploma scuola secondaria secondo grado E un 1 anno di esperienza presso biblioteche preferibilmente pubbliche in prestazioni analoghe
Voci correlate: A2 A3 A5 A7 B1 B3 B4 B7 B9 B10 B11 C2 C5 D1 D2 D4 D6	Diploma di scuola superiore E 3 anni di lavoro presso biblioteche preferibilmente pubbliche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali Oppure laurea magistrale E 1 anno presso biblioteche preferibilmente pubbliche in prestazioni analoghe
Voci correlate:A4 A6 B2 B3 B4 B5 B6 B8 C3 C4 C5 C6 D3 D5	Laurea magistrale o vecchio ordinamento E 1 anni di esperienza presso biblioteche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali OPPURE Laurea triennale E 3 anni di esperienza presso biblioteche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali.

PER LA BIBLIOTECA CID/ARTI VISIVE

Servizio	Titolo di studio e esperienze lavorative/formative
Voci correlate: E1 E2 F1	Diploma di scuola superiore E 3 anni di lavoro presso biblioteche preferibilmente pubbliche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali
Voci correlate:E3 E4 E5 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8	Laurea magistrale o vecchio ordinamento in storia dell'arte o discipline affini E 1 anni di esperienza presso biblioteche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali OPPURE Laurea triennale in storia dell'arte o discipline affini E 3 anni di esperienza presso biblioteche in prestazioni analoghe o nell'area dei servizi tecnici e gestionali

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il soggetto affidatario dovrà presentare una Relazione tecnica nella quale sarà esplicitata la scelta della struttura organizzativa ritenuta più adeguata per la gestione dei servizi oggetto dell'appalto; in particolare verrà richiesta l'esplicitazione del dimensionamento delle risorse nell'ambito dell'organizzazione, le regole di coordinamento, la gestione dei carichi di lavoro, anche in relazione alle singole sedi decentrate, il controllo delle performance, i sistemi di comunicazione e reporting che si intendono attivare ed infine i processi di miglioramento continuo dei servizi.

5.1 RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO E REFERENTE UNICO ORGANIZZATIVO PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO E PER LA BIBLIOTECA DEL CID/ARTI VISIVE DEL CENTRO PER L'ARTE CONTEMPORANEA LUIGI PECCI

Per il coordinamento e la programmazione dei servizi si richiede che l'affidatario del servizio indichi all'interno della **Relazione tecnica**, sezione personale, allegandone i curricula:

- il **responsabile unico di progetto** che rappresenta l'interfaccia tra l'affidatario e la Direzione dei soggetti gestori, si dovrà rapportare con cadenza almeno mensile, o comunque su esplicita richiesta, con la Direzione di ciascun soggetto gestore per monitorare l'andamento del servizio, risolvere ogni problematica inerente, proporre progetti di sviluppo.

- il **referente unico organizzativo** che svolgerà quotidianamente l'attività di supporto organizzativo del servizio reso presso la biblioteca Lazzerini, le biblioteche decentrate e la biblioteca del CID/Arti Visive in accordo con la Direzione di ciascun soggetto gestore. In particolare si occuperà di :

- programmare turni, ferie, sostituzioni personale;
- monitorare l'andamento quantitativo e qualitativo dell'erogazione del servizio nella sede della biblioteca Lazzerini, in quelle decentrate e nella sede della biblioteca del CID/Arti Visive ;
- evidenziare criticità nella gestione dell'appalto;
- proporre ambiti di qualificazione ed aggiornamento degli operatori sulla base di un piano annuale e pluriennale e in relazione agli obiettivi definiti dalla Direzione di ciascun soggetto gestore;
- proporre alla Direzione dei soggetti gestori progetti di sviluppo dei servizi;
- sottoporre alla Direzione di ciascun soggetto gestore i curricula per sostituzioni o nuove assunzioni.

Considerata la molteplicità del personale presente nelle biblioteche e la complessità dei rapporti organizzativi, il referente unico organizzativo dovrà garantire, se richiesto, la presenza almeno due giorni della settimana presso la biblioteca "Lazzerini", un giorno della settimana presso le biblioteche decentrate e un giorno della settimana presso la biblioteca del CID/Art Visive. E' richiesta, inoltre, la reperibilità del Responsabile unico organizzativo o suo sostituto, telefonica o attraverso posta elettronica, ogni giorno dalle 8:00 alle 20:00.

La tabella seguente indica i requisiti minimi che dovranno essere posseduti dalle due figure:

La Relazione tecnica dovrà contenere la descrizione dell'organizzazione del servizio e indicare le figure eventuali ulteriori e relativi curricula.

Figura	Requisiti formativi	Requisiti professionali	Competenze
Responsabile di progetto	Diploma di laurea V.O. o laurea magistrale	Esperienza almeno quinquennale di coordinamento in strutture bibliotecarie complesse	Capacità di interpretazione regole e procedure, analisi di problematiche tecnico-gestionali, e formulazione di soluzioni che comportino ricorso a competenze e conoscenze specifiche.
Referente organizzativo	Diploma di laurea V.O. o laurea magistrale in indirizzi umanistici	Esperienza almeno quinquennale di coordinamento in strutture bibliotecarie complesse	Capacità di coordinamento in relazione agli aspetti gestionali afferenti i servizi assegnati; capacità di monitoraggio periodico al fine di proporre

			soluzioni di miglioramento, avanzando anche ipotesi di qualificazione/aggiornamento degli operatori.
--	--	--	--

5.2. REFERENTI DI PROCESSO PER LE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA DI PRATO

I referenti di processo, svolgono le seguenti attività:

- svolgono una funzione di controllo e sovrintende al buon funzionamento del servizio, nel rispetto delle procedure approvate dalla Direzione;
- valutano i fabbisogni dell'utenza attiva e della collettività ne contesto territoriale di riferimento oltre che di dati statistici
- elaborano ipotesi di sviluppo della collezione e promozione dei servizi anche con l'uso delle nuove tecnologie;
- monitorano, attraverso strumenti formali e informali, l'andamento del proprio settore dal punto di vista dell'evoluzione dei servizi, delle raccolte, del flusso degli utenti;
- rilevano criticità le azioni correttive, promuove le azioni correttive;
- effettuano il controllo quotidiano, con relativo aggiornamento, del materiale informativo presente nelle diverse aree della biblioteca.

La proposta dell'affidatario deve prevedere almeno i seguenti *referenti di processo*, individuandoli all'interno del personale di alta specializzazione impiegato nei servizi della biblioteca Lazzerini, ritenuti indispensabili:

- referente generale del prestito locale;
- referente del servizio interbibliotecario e Document Delivery;
- referente dell'emeroteca;

5.3 ALTRE INDICAZIONI RELATIVE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AL PERSONALE

Fatta salva l'autonomia organizzativa dell'affidatario, la proposta tecnica in relazione all'organizzazione, dovrà garantire le seguenti condizioni minime:

- presenza di operatori durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Lazzerini:
 - stagionalità ottobre – maggio: n.10 operatori dal lunedì al sabato e n.8 operatori la domenica;
 - stagionalità luglio e settembre: n. 9 operatori dal lunedì al venerdì e n. 8 operatori il sabato;
 - stagionalità giugno: n. 10 operatori dal lunedì al sabato;
 - stagionalità agosto: n. 8 operatori dal lunedì al sabato;
- almeno n. 2 operatori per aperture straordinarie serali.
- presenza di almeno uno dei tre referenti di processo, durante l'apertura al pubblico, presso la Biblioteca Lazzerini;
- presenza nell'organico di almeno n.12 operatori di alta specializzazione;
- garanzia che il livello di specializzazione base (previsto per la sola Biblioteca Lazzerini) sia riconducibile unicamente al personale destinato alla custodia e all'orientamento all'accoglienza come indicato alle voci A1 e A8, C1, D6;
- presenza (da esplicitare nel piano organizzativo) di almeno n. 2 operatori per ciascuna biblioteca decentrata, da impiegare, nel front o nel back office, a seconda delle esigenze del servizio;
- presenza di almeno n. 4 operatori, da impiegare, nel front o nel back office, a seconda delle esigenze del servizio da garantire nel piano organizzativo della biblioteca del CID/Arti Visive.

L'affidatario, in fase di attivazione dei servizi, dovrà presentare una relazione motivata_ relativa al piano di riassorbimento relativo all'applicazione della cosiddetta clausola sociale, di cui all'art. 50 del Codice.

Tutto il personale deve tenere un comportamento corretto e agire in ogni circostanza con la massima diligenza, garantendo il rispetto del decoro legato al contesto in cui opera e dell'immagine delle Biblioteche, nel cui interesse i servizi vengono svolti.

I soggetti gestori possono richiedere la sostituzione degli operatori, che dimostrino di non avere le competenze necessarie, che non osservino il prescritto comportamento o eventuali direttive impartite dai soggetti gestori o

che non offrano sufficienti garanzie di professionalità o affidabilità; in tal caso l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori non idonei.

ART. 6 - DURATA E AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento, escluse le opzioni eventualmente attivabili di cui al presente articolo, è di 36 mesi decorrenti dalla data della comunicazione di avvio dell'affidamento dei servizi.

L'affidamento è **eventualmente rinnovabile** al massimo per un periodo di ulteriori 36 mesi, anche eventualmente frazionabile. I soggetti gestori comunicheranno la volontà di rinnovare il contratto di affidamento almeno quattro mesi prima della scadenza del contratto originario.

Come fattispecie eventuale, viene prevista la facoltà di **proroga tecnica** del presente affidamento, alla scadenza del primo affidamento o alla scadenza del rinnovo;

I soggetti gestori, nel corso dell'espletamento del contratto, si riservano la facoltà di richiedere l'esecuzione di **servizi analoghi** come previsto dall'art. 63, co. 5. del D.Lgs. n. 50/2016 (Decreto legislativo nel prosieguo indicato anche con "Codice" e inteso inclusivo delle ss.mm.ii. ad esso apportate), per l'importo massimo pari a € **1.200.000,00** (al netto dell'IVA) per tutto il triennio di affidamento e per quello di eventuale rinnovo contrattuale, ove l'affidatario aderisca alla richiesta.

Nel caso di attivazione di tale opzione, l'affidatario si impegna a fornire i servizi secondo prezzi, patti e condizioni da stabilirsi con i soggetti gestori, tenendo come riferimento - là dove possibile -, quale corrispettivo relativo alle nuove prestazioni, quanto offerto in sede di gara.

Per servizi analoghi si intende:

- servizi di sviluppo della comunicazione per promuovere aspetti legati ai servizi bibliotecari;
- catalogazione di materiale librario;
- servizi di supporto alla gestione dell'Archivio Fotografico
- attivazione di altri servizi afferenti alle attività della Biblioteca e dell'Archivio Fotografico.

I contratti di affidamento (originali o di rinnovo) potranno essere modificati, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice, nei seguenti casi: variazione dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, ampliamento degli spazi esistenti o apertura di nuovi spazi all'interno della Biblioteca o comunque afferenti ad essa, inserimento in programmazione e/o ammissione al finanziamento di progetti/servizi che comportino intensificazione delle attività in oggetto;

La portata di tali modifiche è stimata in un importo massimo pari a € **1.000.000,00** (al netto dell'IVA). Nel caso di variazione di cui al presente comma, verificatesi nel corso del primo triennio, l'affidatario si impegna a fornire i servizi agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto di affidamento senza che lo stesso possa pretendere risarcimenti o indennizzi di sorta a qualsivoglia titolo ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Per variazioni che dovessero intervenire nel triennio successivo in seguito ad eventuale rinnovo del CCNL di riferimento, i prezzi per i servizi forniti potrebbero subire un incremento fino a un massimo del 5% del valore originario.

I soggetti gestori si riservano, inoltre, di disporre un **aumento** o una **diminuzione** delle prestazioni fino a concorrenza **del quinto** dell'importo del contratto, come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 art. 106, co. 12 e ai sensi dell'art. 106, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016".

Per poter fissare il corrispettivo orario da applicare (sia in caso di aumento che di diminuzione delle prestazioni), vengono posti a base di gara gli importi di:

- € 19,21 per ogni ora di attività che richiede un'unità di personale con specializzazione base;
- € 21,32 per ogni ora di attività che richiede un'unità di personale con specializzazione media;
- € 23,22 per ogni ora di attività che richiede un'unità di personale con specializzazione alta.

Tali importi, soggetti a ribasso secondo quanto indicato per l'offerta economica, rappresentano i valori in base ai quali si valuterà l'incidenza della variazioni del servizio ai sensi di quanto indicato di seguito all'art. 7 del capitolato speciale di affidamento.

Nel caso di tale variazione, l'affidatario si impegna a fornire i servizi agli stessi patti e condizioni previsti nel contratto di affidamento, ai prezzi offerti per le tre tipologie di attività in sede di gara, senza che lo stesso possa pretendere risarcimenti o indennizzi di sorta a qualsivoglia titolo ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

L'importo di tali servizi (rinnovo, proroga, servizi analoghi, modifiche) in quanto eventuale, non è considerato nell'attuale base d'affidamento e sarà pertanto oggetto di eventuale, ulteriore e separato affidamento, ma

viene calcolato ai fini della determinazione delle soglie di cui all'art. 35 D. Lgs. 50/2016 e per l'acquisizione del relativo codice identificativo di gara (CIG).

Per il triennio di affidamento, al netto degli oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, il valore stimato dei servizi da affidare in appalto risulta pari a **€ 3.556.752,36** (esente IVA).

Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali, di cui all'art. 26 co. 5 del D.lgs. 81/2008, non soggetti a ribasso risultano pari a € 8.860,00 di cui € 7.710,00 a carico del Comune di Prato e di € 1.150,00 a carico Fondazione Centro per le arti contemporanee L. Pecci.

L'ammontare stimato dell'affidamento triennale risulta pertanto pari a **€ 3.565.612,36** (al netto dell' Iva ed escluse le "opzioni" di cui al precedente capoverso).

L'importo effettivo dei contratti risulterà dall'applicazione del ribasso percentuale offerto dall'aggiudicatario sull'importo posto a base di gara oltre ai costi del corriere per il prestito interbibliotecario (art. 3 del capitolato speciale di affidamento).

L'offerta indicata da ciascun concorrente dovrà tener conto dell'inderogabilità dei minimi salariali previsti dai contratti collettivi di lavoro e conglobare l'utile e i costi d'impresa.

Sono a carico dell'affidatario, e pertanto si intendono compresi nei prezzi offerti, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali ed al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere, compreso quello della sicurezza, dovuto sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.

I servizi oggetto di affidamento sono offerti in locali e strutture messi a disposizione dai soggetti gestori che assicurano, a propria cura e spese, la disponibilità degli impianti, degli strumenti, dei macchinari, degli arredi e delle attrezzature contenuti nelle strutture sedi dei servizi di cui trattasi (salvo quanto previsto a carico dell'affidatario nel presente capitolato), la conformità degli stessi alla normativa vigente in materia di sicurezza e di igiene dei luoghi di lavoro, al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e alle altre eventuali normative di settore nonché l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

ART. 7 - VARIAZIONI DEI SERVIZI

Soggetti gestori si riservano la facoltà di aumentare o ridurre, in qualsiasi momento, gli spazi oggetto del presente affidamento, i periodi e gli orari dei servizi oggetto del presente affidamento; i corrispettivi saranno adeguati proporzionalmente, fermi restando i limiti massimi in termini di monte orario e di importo fissati. L'orario ordinario di apertura delle biblioteche potrà essere modificato e/o ampliato in seguito a variazioni di orario, eventi particolari o ancora per esigenze derivanti da iniziative specifiche da realizzarsi nell'ambito di progetti ed iniziative straordinarie. L'orario delle eventuali variazioni o accresciute necessità verrà comunicato con un preavviso di almeno 15 giorni, fatte salve variazioni per esigenze straordinarie che impediscono il rispetto del suddetto preavviso.

ART. 8 - OBBLIGHI ED ONERI DELL'AFFIDATARIO

Oltre a quant'altro specificamente previsto in altri articoli del presente capitolato, l'affidatario dei servizi si assume tutti gli obblighi derivanti dalla gestione delle attività di cui all'art. 3 ed in particolare dovrà:

- a) provvedere ad iniziare le attività di cui al precedente art. 3 dalla data di comunicazione di avvio del servizio, attenendosi alle disposizioni impartite dalla Direzione di ciascuno dei soggetti affidatari;
- b) nominare il responsabile unico di progetto, il referente unico organizzativo del servizio e i referenti di processo per la biblioteca "Lazzerini", che opereranno in accordo con i referenti incaricati dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori in ordine a tutti gli adempimenti e gli obblighi inerenti i servizi espletati, provvedendo altresì a coordinare tutti i servizi medesimi;
- c) destinare all'espletamento dei servizi oggetto del presente affidamento il personale necessario nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia;
- d) applicare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria nella provincia di Prato, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Nel caso di violazione dei suddetti obblighi il Comune di Prato agirà secondo le modalità di legge ai fini della regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità di vigilanza e controllo, anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali, senza che ciò consenta all'Azienda affidataria di

chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi eventualmente trattenuti. In caso di persistente inadempienza, i soggetti gestori si riservano la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subiti;

- e) garantire la presenza costante del numero di addetti previsti dall'offerta tecnica per i singoli servizi di cui al precedente art.4 del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi, inoltre, a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio della Direzione di ciascuno dei soggetti gestori e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- f) impegnarsi a sostituire il personale che, a seguito di tre segnalazioni scritte da parte della Direzione di ciascuno dei soggetti gestori, abbia tenuto un comportamento non consono alle norme di comune civile convivenza, salvo casi di particolare gravità per cui verrà richiesto l'immediato allontanamento;
- g) garantire la sostituzione del personale impiegato per l'espletamento dei servizi in casi di malattia, ferie, permessi e quant'altro previsto dai contratti nazionali con personale altrettanto idoneo e qualificato;
- h) garantire lo svolgimento delle attività straordinarie richieste dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori e comunicate con un anticipo di almeno 15 (quindici) giorni, fatte salve variazioni per esigenze straordinarie che impediscono il rispetto del suddetto preavviso.
- i) assicurare, per tutta la durata dei servizi affidati, continuità, regolarità e qualità, nel rispetto di tutte le norme di legge e con la massima diligenza; l'affidatario sarà ritenuto responsabile di conseguenze morali e materiali che potessero derivare all'utenza ovvero alla stazione appaltante da uno sconveniente comportamento nei servizi affidatigli, da dolo o colpa imputabili a lui o ai suoi dipendenti/collaboratori in genere, comunque commessi dall'affidatario nella conduzione dei servizi;
- j) assumersi la diretta responsabilità di tutti gli eventuali danni di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere e materiali, provvedendo tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei danni causati e alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate. Qualora, nel corso dei servizi assegnati, si verificassero irregolarità, problemi o criticità l'affidatario dei servizi deve darne tempestiva comunicazione al referente incaricato dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori e prestarsi a tutti gli accertamenti del caso;
- k) rispettare ed assicurare il rispetto di tutti i regolamenti ed atti dei soggetti gestori relativi alle modalità di erogazione dei servizi.
- l) effettuare un'efficace sorveglianza e istruzione del pubblico sull'utilizzo di tutto ciò che si trova nelle biblioteche onde evitare danni a beni ed opere;
- m) garantire la tempestiva comunicazione di eventuali danni o necessità di interventi di manutenzione;
- n) consentire in qualunque momento l'accesso al personale incaricato dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori per le attività di controllo;
- o) garantire, da parte degli addetti ai servizi, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività delle biblioteche e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- p) avere cura degli spazi e delle attrezzature di proprietà dei soggetti gestori utilizzate per l'espletamento dei servizi;
- q) rispettare le modalità di tenuta e utilizzo delle chiavi definite dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori;
- r) elaborare e presentare annualmente un report dettagliato delle attività svolte, evidenziando elementi quantitativi e qualitativi delle prestazioni, criticità emerse ed eventuali proposte di miglioramento.
- s) obbligarsi ad applicare integralmente, nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento tutte le disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro della categoria di appartenenza;
- t) assicurare il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 68/99 al momento della presentazione della domanda e per tutta la durata del contratto;
- u) assicurare il rispetto di tutti gli obblighi contributivi previsti dalla legge e con le modalità definite nel contratto di lavoro applicato, comportando il mancato rispetto delle norme in materia di lavoro e degli obblighi contributivi la facoltà per i soggetti gestori di procedere all'immediata risoluzione del contratto (i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi daranno luogo all'intervento sostitutivo dei soggetti gestori ai sensi di legge);
- v) impegnarsi a rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e,

se cooperativa, anche dei soci, e all'assicurazione degli operatori alla previdenza sociale;

- w) garantire il rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- x) curare l'informazione, la formazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, tenendo conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il Responsabile delle operazioni di emergenza dei singoli gestori (come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione) e comunicando, entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione dei servizi, ai soggetti gestori il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- y) garantire che tutto il personale utilizzato per l'espletamento dei servizi oggetto dell'affidamento abbia frequentato corsi sulla prevenzione incendio e di pronto soccorso sanitario previsti dalla normativa in vigore, oppure garantire che frequenti tali corsi entro 30 giorni dall'inizio dell'esecuzione dei servizi. Si specifica a questo proposito che il personale dedicato all'espletamento dei servizi, dovrà essere adeguatamente formato per "addeito squadre primo soccorso" e "addeito squadre antincendio" - **rischio alto**, oltre che frequentare i necessari aggiornamenti previsti dalla norma. I costi relativi alla formazione del personale sono totalmente a carico del soggetto affidatario; per tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente capitolato dovrà fare comunque riferimento alla normativa in vigore;
- z) confermare di:
 - aver preso esatta conoscenza della natura dell'affidamento, del presente capitolato speciale e degli atti di gara, di accettare tutte le clausole e prescrizioni dei medesimi;
 - aver preso conoscenza delle circostanze generali e particolari che possono aver influito sulla determinazione dell'offerta;
 - di aver giudicato il prezzo nel suo complesso idoneo e tale da consentire l'offerta tecnica ed economica presentata;
 - di aver preso conoscenza e aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali nonché degli obblighi e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguito il servizio;
 - ottemperare agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e ss. mm.;
 - garantire di accettare tutte le condizioni contenute nel capitolato per tutta la durata dell'affidamento e della eventuale proroga, con particolare riferimento anche con specifico riferimento a quanto richiesto all'art 5 comma 3.

ART. 9 - GESTIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO NEI SERVIZI E CLAUSOLA SOCIALE

Il personale addetto ai servizi in oggetto sarà dipendente dell'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario ai servizi; i soggetti gestori sono sollevati da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio dei servizi il soggetto affidatario dovrà presentare ai singoli soggetti gestori:

a) il piano organizzativo definitivo che intende adottare per garantire la qualità e quantità dei servizi affidati ed il relativo piano formativo sviluppando quanto presentato in sede di gara;

b) la certificazione della regolarità contributiva e l'elenco nominativo del personale che sarà adibito ai servizi, compresi i soci - lavoratori se trattasi di società cooperativa, in possesso delle competenze e professionalità adeguate, come individuate agli artt. 4 e 5. Dovrà a tal fine comunicare per iscritto ai soggetti gestori i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i relativi curricula, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero di ore di front e di ore di back e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare nell'area e nel luogo di lavoro assegnata. Tale elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, a seguito di trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro, anche per sostituzione

temporanea di altro personale, entro 5 (cinque giorni) da quando le variazioni si sono verificate. Il nuovo personale dovrà possedere gli stessi requisiti tecnico-professionali del personale sostituito. La Direzione di ciascuno dei soggetti gestori verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione;

c) comunicare i nominativi del Responsabile unico di progetto, del Referente unico organizzativo e dei Referenti di processo per la Biblioteca "Lazzerini" e in raccordo con le biblioteche decentrate; La Direzione di ciascuno dei soggetti gestori potrà in qualunque momento pretendere sia modifiche del piano organizzativo che sostituzione dei nominativi qualora non li ritenga adeguatamente idonei all'espletamento dei servizi.

L'affidatario deve assicurare la qualità del servizio erogato, anche garantendo la stabilità e la continuità del personale utilizzato nei servizi di cui al presente capitolato, salvo eventuali casi di forza maggiore; a tal fine deve garantire di evitare cambiamenti e sostituzioni di personale eccedenti il 30% del totale del personale indicato al punto a) e b).

L'affidatario deve garantire la sostituzione del personale assente in modo imprevisto entro e non oltre le 24 (ventiquattro) ore dall'orario previsto di apertura per non pregiudicare l'erogazione dei servizi.

L'affidatario informerà la Direzione di ciascuno dei soggetti gestori con tempestivo preavviso (almeno 24 ore) in caso di sospensione del servizio per sciopero o per ogni altro evento, che, per qualsiasi motivo, possano influire sul normale espletamento dei servizi.

L'affidatario s'impegna a far effettuare per il personale in servizio corsi di formazione, riqualificazione e di aggiornamento anche in relazione alla programmazione delle attività culturali organizzate dalle biblioteche. Il periodo di formazione deve essere considerato per gli operatori come servizio regolarmente retribuito dall'affidatario.

L'affidatario si impegna a fornire l'utilizzo di personale debitamente formato e aggiornato secondo gli standard minimi descritti nell'art.4 .

Con cadenza annuale il Referente unico organizzativo in accordo con la Direzione di ciascuno dei soggetti gestori elaborerà un piano formativo di aggiornamento del proprio personale a partire dai bisogni formativi rilevati dai referenti di riferimento delle biblioteche.

Il personale in servizio è tenuto ad indossare un abbigliamento consono al contesto di un Istituto Culturale e dovrà altresì, sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, il cartellino di riconoscimento, in modo che sia sempre adeguatamente identificabile;

Per quanto non specificato nel presente articolo, si rimanda all'art.8 (obblighi ed oneri dell'affidatario) e all'art. 3 (descrizione dei servizi).

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di affidamento si impegna ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice (D.lgs. 50/2016), garantendo l'applicazione dei CCNL di settore sottoscritto dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, ai sensi dell'art. 5 della L.R. Toscana 18 del 16/04/2019, alla scadenza dell'appalto, l'impresa uscente è tenuta a fornire le seguenti informazioni relative al proprio personale dipendente:

- a) numero di unità;
- b) qualifica e categoria professionale;
- c) livello retributivo;
- d) attività e mansioni svolte;
- e) anzianità di servizio;
- f) monte ore settimanale;
- g) sede di lavoro;
- h) numero di lavoratori di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- i) CCNL applicato;
- l) ulteriori elementi retributivi e indennità aggiuntive corrisposte.

ART. 10 - RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

Ogni e qualsiasi responsabilità, onere diretto o indiretto riguardante l'oggetto delle prestazioni affidate è a carico dell'affidatario.

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 regolamenti con particolare attenzione alla normativa in materia di diritto del lavoro, della sicurezza, della trasparenza e anticorruzione, della privacy e tutela dei dati personali.

L'affidatario è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali che risultassero causati per responsabilità dall'affidatario medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nei casi di cui sopra, l'affidatario stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a persone, libri, documenti, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'affidatario per danni e/o furti al patrimonio della struttura, i soggetti gestori si riservano la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'affidatario deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'affidatario è inoltre tenuto a stipulare idonee polizze assicurative, come specificato all'art. 20 del presente capitolato.

ART. 11 - NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Oltre a quanto già previsto da altri articoli del presente capitolato, si precisa che nell'esecuzione del servizio, l'affidatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs 81/2008 e s.m.i.).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., prima della stipula del contratto ed in ogni caso prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a:

- prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e delle relative procedure da attuare in caso di esodo relativi alle sedi in cui si troverà ad operare;

- predisporre la Valutazione dei Rischi relativa alle mansioni svolte con particolare riferimento al contesto in cui si opera.

- prendere preventivamente visione del DUVRI preliminare e standard redatto da ciascuno dei soggetti gestori recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Tale documento potrà essere aggiornato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione dell'affidamento sia in fase di formalizzazione del contratto che durante il successivo svolgimento del servizio.

Lo stesso dovrà essere debitamente sottoscritto prima dell'inizio delle attività e verrà allegato al contratto stipulato con l'aggiudicatario.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, provvedendo all'aggiornamento nel corso dell'affidamento.

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), da allegare al contratto, è stato predisposto da ciascuno dei soggetti gestori e da tale documento risulta che i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26, comma 3, sono complessivamente pari a **€ 8.860,00**

- fornire, ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale, i seguenti documenti:

a) Certificato di iscrizione alla camera di commercio industria ed artigianato

b) Autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

c) Dichiarazione di non essere soggetto a provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.;

ART. 12 - ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

I soggetti gestori, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni verifica e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuni per il monitoraggio complessivo del livello quali-quantitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto definito agli articoli del presente capitolato.

In caso di inadempimento degli obblighi di cui all'art. 8 i soggetti gestori si riservano la facoltà di procedere all'applicazione delle penali di cui all'art. 16.

L'affidatario è tenuto a consentire, in qualunque momento, l'accesso al personale incaricato per lo svolgimento di controlli e verifiche da parte dei soggetti gestori.

ART. 13 - SUBAPPALTO

Data la natura dei servizi oggetto del presente affidamento, fortemente incentrata sulle qualità del personale, della loro formazione nonché sulla necessità di svolgimento in modo integrato delle funzioni esercitate dai vari operatori, il subappalto è ammesso esclusivamente per i servizi di cui alle lettere C1, C2, D2 e D3 dell'art. 3 del Capitolato, complessivamente fino alla misura massima del 50% dell'importo del contratto da stipularsi con il Comune di Prato.

Il subappaltatore, per le prestazioni affidate in subappalto, deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

ART. 14 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dovuto all'affidatario, a fronte dei servizi di cui al presente capitolato è determinato dall'offerta economica presentata in sede di gara e dai servizi effettivamente svolti nel corso dell'affidamento.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti all'affidatario per i servizi di cui al presente capitolato, sarà regolato con le seguenti modalità:

- il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato da ciascun soggetto per la parte di propria competenza su presentazione di fatture bimestrali, debitamente vistate per la regolare esecuzione del servizio da parte dei soggetti gestori;
- In caso di partecipazione in forma associata è fatto obbligo di presentazione delle fatture alla sola impresa mandataria;
- l'affidatario 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 di esecuzione;

Eventuali contestazioni sull'espletamento dei servizi sospendono tali termini di pagamento.

Qualora intervenga un ritardo nel pagamento degli importi dovuti alla azienda affidataria, a questa spetterà il pagamento degli interessi di mora nella misura del vigente tasso di interesse legale dalla data della richiesta.

Non è prevista revisione del corrispettivo sulla base dell'indice ISTAT.

I soggetti gestori, ai sensi, rispettivamente, del comma 5 e del comma 5bis dell'art. 30 del Codice:

- in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario impiegato nell'esecuzione del contratto, trattengono dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi;
- in ogni caso operano sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

ART. 15 – PENALI

Ove i soggetti gestori riscontrino inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato o nel contratto, provvedono ad inviare formale contestazione a mezzo pec, indirizzata all'affidatario, invitandolo ad assolvere agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee affinché il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsto.

L'affidatario può far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Ove, all'esito del procedimento di cui sopra, siano accertati da parte dei soggetti gestori casi di inadempimento, salvo che non si tratti di casi di forza maggiore, i soggetti gestori si riservano di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare svolgimento delle attività oggetto di affidamento e del danno di immagine provocato all'Amministrazione stessa oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore e ferma restando per i soggetti gestori la possibilità di addivenire alla risoluzione del contratto.

I soggetti gestori si riservano di applicare penali, di importo compreso tra € 100 ed € 1000 nei seguenti casi (da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo):

per ogni giorno di mancata e ingiustificata apertura della biblioteca Lazzerini e delle biblioteche decentrate o della biblioteca CID/Arti Visive	penale di € 1000
---	------------------

mancato rispetto degli orari di apertura e di chiusura della biblioteca Lazzerini e delle biblioteche decentrate o della biblioteca CID/Arti Visive	penale di € 200
atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti degli utenti e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico o lesivo dell'immagine della biblioteca e dei suoi utenti, anche attraverso l'utilizzo di social personali	penale di € 500
mancata osservanza delle norme di sicurezza	penale di € 1000
mancata ottemperanza entro 10 giorni alle prescrizioni in conseguenza dei rilievi effettuati dalla Direzione di ciascun soggetto gestore	penale di € 200
mancata comunicazione delle variazioni quantitative e qualitative del personale addetto, del referente unico organizzativo del servizio, dei referenti di processo e di eventuali altri referenti	penale di € 200
mancanza concernente l'uso corretto dei locali e delle attrezzature, nonché l'uso personale delle stesse	penale di € 500
mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio (la penale sarà moltiplicata per il numero degli addetti assenti e non sostituiti e per ogni giornata di assenza)	penale di € 200
mancata protrazione dell'orario di chiusura quando richiesto dalla Direzione di ciascuno dei soggetti gestori in caso di eventi, manifestazioni o altre esigenze straordinarie	penale di € 200
abbandono della propria area di presidio da parte del personale addetto in presenza di utenti all'interno delle biblioteche	penale di € 200
irreperibilità del responsabile unico organizzativo del servizio, dei referenti di processo e di eventuali altri referenti o dei loro sostituti	penale di € 500
atteggiamento non consono nei confronti del pubblico evidenziato da ripetuti reclami dell'utenza, previa verifica della Direzione di ciascun soggetto gestore	penale di € 500
prestazione di servizio resa da personale privo dei requisiti richiesti o attestati	penale di € 1000
impiego di personale inferiore al numero offerto o con requisiti, qualifiche e competenze inferiori a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto	penale di € 1000

Nel caso in cui nell'arco di 30 giorni la stessa tipologia di inadempienza dovesse verificarsi più di una volta, a partire dalla seconda sanzione gli importi previsti nella precedente tabella saranno raddoppiati.

Al di fuori dei casi sopra richiamati, in caso di eventuali ulteriori prestazioni non conformi a quanto indicato nel presente capitolato, verrà applicata una penale variabile tra € 100 e € 1000, per ogni inadempimento riscontrato e a seconda della gravità del medesimo.

Le penali indicate nel presente articolo saranno rimosse mediante trattenuta sul corrispettivo da erogare all'affidatario o rivalendosi sulla garanzia definitiva di cui al successivo art.18.

ART. 16 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, la i soggetti gestori potranno ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati dal suo inadempimento.

ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando l'esercizio della facoltà di recesso di cui all'art.109 del D.Lgs.50/2016 qualora l'erogazione dei servizi non risultasse conforme a quanto richiesto nel presente capitolato e/o a fronte di accertati inadempimenti da parte dell'affidatario, indipendentemente dall'applicazione di penali e sanzioni i soggetti gestori possono disporre, con le modalità e con le conseguenze previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016, la risoluzione del contratto in danno all'affidatario.

Là dove la risoluzione del contratto fosse disposta anche da un singolo soggetto gestore sarà in ogni caso risolto anche il contratto sottoscritto dall'affidatario con l'altro soggetto gestore.

Si applica ogni altra disposizione prevista dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e le altre disposizioni del medesimo decreto legislativo applicabili a tale istituto.

In caso di risoluzione verrà incamerata la cauzione di cui all'art.18 del presente capitolato, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Qualora l'affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale della stessa, incorre nella perdita della garanzia/cauzione di cui all'art.18 del presente capitolato che sarà incamerata dai soggetti gestori, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Resta comunque inteso che:

- i soggetti gestori si riservano la facoltà di risolvere il contratto anche nel caso di verifica di responsabilità con dolo o colpa dell'affidatario per danni e/o furti anche di terzi;
- la risoluzione comporta tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dei soggetti gestori di affidare in danno all'affidatario la realizzazione delle attività a terzi;
- in caso di risoluzione sull'importo dovuto all'affidatario per le attività realizzate sino al giorno della disposta risoluzione saranno detratte le penalità ritenute applicabili;
- l'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dei soggetti gestori, la richiesta di risarcimento per danni subiti e subendi.

ART. 18 - GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire - ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e nei termini che saranno indicati – n. 2 garanzie definitive delle obbligazioni assunte nei confronti dei due soggetti gestori, pari al 10% dell'importo importato contrattuale.

Ovvero, l'affidatario dovrà costituire due distinte garanzie definitive, una per ciascun contratto stipulato, ossia:

- una a garanzia delle obbligazioni che saranno assunte dall'affidatario con la stipula del contratto con il soggetto gestore Comune di Prato, il cui importo sarà calcolato quale percentuale sull'importo di tale contratto ;
- una a garanzia delle obbligazioni che saranno assunte dall'affidatario con la stipula del contratto con il soggetto gestore Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana, il cui importo sarà calcolato quale percentuale sull'importo di tale contratto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si applicano comunque le disposizioni dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

Le somme saranno svincolate al termine dell'affidamento, previa verifica del corretto svolgimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dal contratto.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 per la garanzia provvisoria, per le quali si precisa che:

in caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso del sistema di qualità di cui all'art. 93, comma 7, si ottiene:

- in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g) del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste siano in possesso della predetta certificazione;
- in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate;
- le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono, ove non diversamente indicato nel Codice, nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate;
- in caso di partecipazione di imprese ammesse al concordato con continuità aziendale o altra procedura concorsuale per la quale sia stato disposto il ricorso all'avvalimento ai fini della partecipazione alla gara, il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo se anche l'eventuale impresa ausiliaria per procedura concorsuale sia in possesso di tale requisito;
- i requisiti necessari per la riduzione della garanzia provvisoria non sono dimostrabili tramite avvalimento.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria presentata.

Detta garanzia definitiva può essere costituita sotto forma di cauzione o di fideiussione a scelta dell'affidatario, nelle modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3, del D.lgs. 50/2016.

Nel caso in cui la garanzia definitiva sia costituita sotto forma di cauzione, il versamento deve avvenire presso:

- per il Comune di Prato - Tesoreria Comunale – Banca Intesa San Paolo, Codice IBAN
IT72T0306921531100000046012.

- per la Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana – Banca Chianti Banca, Codice IBAN
IT83F0867321500043000431407;

Nel caso in cui la garanzia definitiva sia costituita a mezzo fideiussione la stessa dovrà:

- essere prodotta in originale con espressa menzione del soggetto garantito (soggetto appaltante)

- sono ammesse fideiussioni con firma digitale;
- essere conformi allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del D.lgs. 50/2016;
- citare espressamente l'oggetto dell'affidamento;
- essere rilasciate, a scelta dell'ente attuatore, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del soggetto gestore;

Ove la garanzia definitiva relativa al contratto stipulato con il soggetto gestore Comune di Prato sia presentata in forma di fideiussione, la stessa deve recare la firma autenticata da notaio, che attesti le generalità di chi firma in rappresentanza del fideiussore ed i poteri di rappresentanza dello stesso;

L'affidatario dei servizi è obbligato a reintegrare la garanzia nel caso in cui i soggetti gestori abbiano dovuto avvalersene; in caso di inadempienza la quota potrà essere detratta dai corrispettivi dovuti per lo svolgimento dei servizi, previa comunicazione scritta. Nel caso in cui la garanzia risulti insufficiente resta salvo per i soggetti gestori esperire ogni altra azione risulti necessaria.

ART. 19 - POLIZZE ASSICURATIVE

E' obbligo dell'affidatario adottare nell'esecuzione dell'affidamento tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità del personale impiegato, degli utenti e di qualsiasi altro soggetto fruiscia delle strutture.

In caso di danni a persone o cose, dovute ad azioni o omissioni riconducibili all'affidatario, la responsabilità civile è a carico dell'affidatario, intendendosi integralmente sollevati i soggetti gestori da ogni responsabilità.

L'affidatario risponderà quindi direttamente e indirettamente di ogni danno che potrà causare ai soggetti gestori o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti/collaboratori.

Ferme restando le assicurazioni obbligatorie dovute per legge (contro gli infortuni sul lavoro, malattie professionali, ecc.) a favore del personale impiegato nel servizio, per i rischi di responsabilità civile verso terzi l'affidatario dovrà, prima dell'inizio del servizio, stipulare specifiche polizze assicurative.

1. Polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera (stipulata con primaria compagnia assicuratrice) a copertura di tutti i danni che l'aggiudicatario, i suoi collaboratori o il personale che presta servizio a qualsiasi titolo nella struttura, possano provocare a terzi nello svolgimento delle attività.

La polizza richiesta, che dovrà avere validità per tutte le biblioteche oggetto dell'appalto, dovrà avere un massimale per sinistro minimo di € 3.000.000,00 unico in ambito RCT ed un massimale di € 3.000.000,00 per sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per infortunato per la garanzia RCO (da comprendersi anche estensione alle malattie professionali).

La polizza dovrà avere come descrizione del rischio assicurato l'attività oggetto dell'appalto e avere la medesima durata dell'accordo.

Qualora l'affidatario avesse una copertura di Responsabilità Civile verso Terzi e prestatori d'opera per le attività dallo stesso svolte è possibile integrare il contratto di assicurazione in essere con la descrizione del rischio oggetto del presente appalto, mediante emissione di apposita appendice.

La polizza dovrà prevedere che i soggetti gestori - Comune di Prato e Fondazione per le Arti Contemporanee in toscana - siano considerati terzi, a tutti gli effetti, così come i suoi amministratori e dipendenti.

Inoltre la polizza, se non già comprese, dovrà prevedere le seguenti estensioni di garanzia, oltre a quelle già previste nel contratto:

- RC personale di tutti i dipendenti, collaboratori dell'Assicurato e di ogni altra persona di cui l'aggiudicatario si avvarrà per tutti i danni a terzi verificatisi durante lo svolgimento delle attività previste dall'appalto e relativamente alle mansioni svolte;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti dei soggetti gestori, del Comune, dei suoi amministratori e dipendenti;
- per danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute con limite di risarcimento non inferiore ad € 250.000,00=;
- danni ai locali ed alle cose di terzi trovantisi nell'ambito di esecuzione dei servizi, anche se ubicati all'aperto, con limite di risarcimento non inferiore ad € 250.000,00=;
- danni arrecati alle cose di terzi, consegnate e non, per le quali l'assicurato è tenuto a rispondere;
- copertura dei danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente e delle persone di cui deve rispondere;
- estensione di garanzia relativa alla responsabilità dell'azienda aggiudicataria e suoi dipendenti in relazione alla qualifica di responsabili del servizio protezione e sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008;
- danni derivanti da violazione della Legge 196/03 e successive modifiche e/o integrazioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali;

- l'IRC per la committenza di lavori e/o servizi;

2. Polizza Incendio (stipulata con primaria compagnia assicuratrice) che preveda la copertura di danni da incendio, fulmine, esplosione, scoppio alle cose in custodia (principalmente materiale librario) per i seguenti valori:

- € 1.000.000,00 per i servizi svolti presso la Biblioteca Lazzerini e le Biblioteche decentrate
- € 100.000 per i servizi svolti presso la Biblioteca CID/Arti Visive.

Nel caso in cui le polizze prevedano scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte ai soggetti gestori o al Comune o al terzo danneggiato, rimanendo pertanto a carico della ditta assicurata.

N.B. Le condizioni assicurative minime richieste nel presente articolo/appalto dovranno essere riportate dattiloscritte nel contratto (o tramite appendice se polizza esistente) che verrà presentato dall'Aggiudicatario al Comune.

Oltre a tutto quanto precede nel presente articolo, l'affidatario si obbliga, in ogni caso, a fare quant'altro necessario per tenere sollevati i soggetti gestori da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria per responsabilità civile.

ART. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE

La stipula del contratto con il Comune di Prato avverrà in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, a rogito del Segretario Comunale, nei termini stabiliti dall'Amministrazione comunale e sarà comunicata all'affidatario con apposita convocazione. All'atto di stipula dovrà essere già stata costituita e presentata garanzia definitiva ai sensi dell'art.18 del presente capitolato e dovranno essere già state presentate le polizze assicurative indicate ai sensi dell'art. 19 del presente capitolato. Per la sottoscrizione dei contratti l'affidatario dovrà essere munito di dispositivo per la firma digitale (USB o smart card).

La stipula del contratto con Fondazione per le Arti Contemporanee in Toscana avverrà in forma di scrittura privata con firma digitale.

Tutte le spese di bollo, registro o altri oneri fiscali connessi ai contratti sono a carico dell'affidatario.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non si presenti per la stipulazione del contratto entro il termine stabilito o non presenti la documentazione richiesta o in qualsiasi altro caso di mancata sottoscrizione dovuta a qualsiasi fatto riconducibile all'affidatario, verrà incamerata la cauzione provvisoria salvo il risarcimento dei maggiori danni. Allorché ciò si verifichi, i soggetti gestori si riservano di affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria ovvero di procedere a nuova selezione.

ART. 21 - TRATTAMENTO DI DATI DI TERZI NEL CORSO DELL'AFFIDAMENTO

Nel corso dell'affidamento, il trattamento dei dati di terzi da parte dell'affidatario dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, secondo quanto verrà al riguardo stabilito nel contratto sottoscritto tra affidatario e soggetti gestori e secondo le indicazioni che riceverà successivamente dal Titolare del trattamento.

L'appaltatore diviene, per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

I dati personali acquisiti dal soggetto affidatario per lo svolgimento delle attività previste nel presente affidamento saranno in ogni caso proprietà del singolo soggetto gestore.

ART. 22 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del Contratto è competente esclusivamente il Foro di Prato.

E' escluso il ricorso all'arbitrato di cui agli artt. 806 e seguenti del Codice di Procedura Civile.

Ove dovessero insorgere controversie tra i soggetti gestori e l'affidatario sull'interpretazione e sull'esecuzione del contratto, l'affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto ai soggetti gestori, in attesa che siano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del contratto. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

ART. 23 - NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, alle disposizioni contenute nel Codice Civile, nei regolamenti del Comune di Prato e nei regolamenti o analoghi documenti dell'altro soggetto gestore.

I soggetti gestori, con il presente affidamento, si ritengono comunque esonerati da qualsiasi responsabilità connessa con l'espletamento dei servizi affidati.

