

CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA “G. GARZELLI” E DELL’ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente Capitolato disciplina l’appalto per lo svolgimento del servizio di gestione dell'archivio storico e di deposito, di seguito Archivio, e della biblioteca "G. Garzelli", di seguito Biblioteca, della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno (sede di Livorno), basato sullo svolgimento di attività biblioteconomiche ed archivistiche da effettuarsi con l’osservanza delle indicazioni di seguito descritte e degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale impiegato anche se soci di cooperative.

Biblioteca

La biblioteca “G. Garzelli” dispone di un notevole patrimonio documentario ed è specializzata nelle materie di interesse per le imprese, con particolare attenzione alla provincia di Livorno: economia, legislazione, statistica, finanza, ambiente, territorio, infrastrutture.

Sono tuttavia presenti anche numerosi volumi di raccolte normative, testi di discipline umanistiche e scientifiche, un’ampia sezione di storia locale e 2.200 monografie antiche, dai classici latini di epoca cinque-seicentesca all’edizione livornese dell’*Encyclopedie* di D’Alembert e Diderot (1770-1779), dai Trattati su viticoltura, panificazione, caffè, alle grandi pubblicazioni divulgative dell’Ottocento.

Raccolte: 26.000 monografie moderne, 2.200 testi antichi e 30.000 volumi periodici; il patrimonio documentario, ad eccezione dei periodici, è confluito nel catalogo Opac del Sistema Documentario Provinciale Livornese ed è consultabile *on line* (<http://opacsol.comune.livorno.it/SebinaOpac/Opac?sysb=LIACO>).

Archivio storico

Preziosa fonte di notizie sulla crescita della Città e delle sue attività economiche (il porto e i traffici mercantili, i commerci, le industrie, l’artigianato, l’agricoltura), dagli ultimi anni del secolo XVIII in poi l’archivio accompagna la storia della Camera di Commercio attraverso la vita delle imprese nei vari periodi storici pre e post-unitari.

Consistenza documentaria: Circa 16.000 unità archivistiche. Il patrimonio documentario, catalogato tramite software Sebina, è consultabile in sede tramite operatore addetto al servizio.

Da segnalare:

- le deliberazioni dell’organo di governo camerale fin dal 1799
- il Fondo denominato “Antiche ditte livornesi”
- il Fondo lasciato dal Tribunale di Livorno dopo che la legge di riforma ha istituito il Registro delle Imprese, attribuendogli le funzioni fino ad allora esercitate dalla Sezione commerciale
- due Fondi relativi a Uffici statali le cui funzioni sono state trasferite alla Camera in epoca recente: l’ex Ufficio Metrico provinciale e l’UPICA, la cui storia è intrecciata con quella della Camera poiché le sue molteplici funzioni (brevetti, depenalizzazioni, controllo sui prezzi, sugli approvvigionamenti energetici e sulle scorte strategiche ecc.) hanno da sempre trovato sede presso le Camere di Commercio.

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO

Il contratto ha durata di anni UNO a decorrere dalla data del 01/1/2018 o se successiva, dalla data di attivazione del servizio oggetto dell'appalto fino al 31.12.2018. La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge, in considerazione dell'urgenza di avviare le articolate attività oggetto delle prestazioni, e l'Aggiudicatario dovrà avviare il servizio, su richiesta del Committente, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.lgs. 50/2016. Il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano.

Alla scadenza, il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo né onere di disdetta e non potrà essere rinnovato.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Committente non fosse riuscito a completare la procedura per un nuovo affidamento dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge e fino ad un massimo di quattro mesi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

ART. 3 - SEDE E ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

I servizi indicati nel successivo art. 5, dovranno essere eseguiti presso i locali della Biblioteca e dell'Archivio storico, siti al piano 5° della sede principale della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno (in Livorno, Piazza del Municipio, 48), con i seguenti impegni orari ordinari minimi:

- lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle 08.30 alle 14.00;
- martedì: dalle 08.30 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 17.30.

(a causa delle ridotte esigenze dell'utenza esterna ed interna nel periodo estivo, di norma nel mese di agosto, tutti i servizi oggetto dell'appalto previsti dal successivo articolo 5 sono sospesi per quattro settimane, di norma consecutive)

All'interno degli impegni orari minimi sopra indicati:

- i giorni di lunedì, martedì e giovedì sono dedicati alla gestione della Biblioteca (back office e front office); in tali giorni, la Biblioteca è aperta al pubblico nei seguenti orari:
- lunedì e giovedì: dalle 09.00 alle 13.00;
- martedì: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00.
- i giorni di mercoledì e venerdì sono dedicati alla gestione dell'Archivio e agli altri servizi.

Conseguentemente non è richiesta la contemporanea presenza presso la sede di lavoro di un numero di addetti superiore ad una unità, che si intende come contingente minimo necessario.

ART. 4 - PRESTAZIONI RICHIESTE

4.1 ORIENTAMENTO ALL'UTENZA, REFERENCE ED ASSISTENZA NELLE RICERCHE BIBLIOGRAFICHE ED ARCHIVISTICHE

Il Servizio di orientamento all'utenza, reference ed assistenza diretta o remota nelle ricerche bibliografiche ed archivistiche è svolto attraverso l'uso di repertori on-line e database tradizionali. Le ricerche dovranno essere condotte tramite interrogazione dei software in dotazione presso l'Ente (Sebina per la biblioteca ed Arianna per l'archivio storico).

Il servizio è svolto negli orari di apertura al pubblico definiti ai sensi del precedente art. 3., nel rispetto dei regolamenti per l'accesso alla biblioteca e all'archivio storico camerale. In particolare:

- gli utenti, al momento di accedere al servizio, dovranno essere iscritti nell'apposito registro delle presenze (in Excel). Per la consultazione dei documenti presenti nell'archivio storico e la riproduzione dei medesimi, sarà inoltre necessario compilare i relativi moduli, soggetti ad autorizzazione del Responsabile del servizio. Tali moduli sono presenti anche sul sito istituzionale della CCIAA.
- il prestito librario non potrà essere ammesso, salvo casi eccezionali, su autorizzazione del Segretario Generale e comunque per brevi periodi. Le fotocopie, nel rispetto sulle leggi che regolano il diritto d'autore, saranno a titolo gratuito, secondo quanto stabilito dal regolamento della biblioteca.

4.2 GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Il servizio di gestione e conservazione comprende:

- catalogazione informatizzata delle nuove acquisizioni (periodici, monografie antiche e moderne, tesi di laurea) con software Sebina Open Library (Data Management PA), nel rispetto delle regole catalografiche nazionali ed internazionali (ISBD, Reicat, Rica, Soggettario di Firenze...).
- selezione e scarto dei periodici "omaggio" in arrivo: inviate a scopo promozionale per un numero limitato di fascicoli, queste riviste, se ritenute di possibile interesse per l'utenza, dovranno essere conservate per periodi di tempo limitati. Le pubblicazioni presenti in più di 2 copie potranno essere consegnate all'utenza che si dimostra interessata.
- manutenzione ordinaria del patrimonio catalogato ed archiviato: sostituzione delle etichette danneggiate e/o scollate, sostituzione delle cartelle d'archivio usurate, eventuali piccole operazioni di restauro manuale dei documenti in cattivo stato di conservazione, aggiornamento tramite i software Arianna (Hyperborea) - per l'archivio - e Sebina (Data Management PA) - per la biblioteca - di eventuali variazioni nella consistenza patrimoniale pregressa. Particolare attenzione dovrà essere prestata alla conservazione dei libri antichi. Per salvaguardare l'integrità dei 2200 volumi antichi, dovranno essere adottate le seguenti misure preventive: controllo ed eventuale sostituzione delle tavolette di canfora posizionate sugli scaffali in legno (in modo da ridurre il rischio di possibili infestazioni), apertura delle ante con cadenza mensile (in modo da consentire, mediante arieggiamento, di mantenere l'umidità relativa entro valori ottimali), monitoraggio periodico del livello di umidità mediante termo-igrometro, ed un intervento annuale di spolveratura per la rimozione di polveri e spore di muffe, funghi e microrganismi in genere, che si depositano esternamente.

4.3 OPERAZIONI DI SCARTO

Scarto dei documenti:

- biblioteca: da effettuarsi con cadenza annuale sulla base del criterio biblioteconomico S.M.U.S.I. (scorretto-mediocre-usato-superato-inappropriato);
- archivio di deposito: si dovrà procedere sulla base delle esigenze dei singoli uffici, in ottemperanza ai termini conservativi previsti dal massimario degli enti camerali, operando in accordo con la locale Soprintendenza. E' richiesta almeno un'operazione di scarto all'anno: tale procedura dovrà essere effettuata in base ai termini di conservazione indicati nel massimario di scarto in uso all'Ente. Tale massimario indica sia i documenti che avendo una conservazione illimitata, non sono soggetti all'eliminazione, sia quelli per i quali è previsto lo smaltimento dopo un certo numero di anni. Una volta individuato il materiale da sottoporre a scarto dovrà essere redatto un verbale nel quale si specificano le voci dei documenti proposti per l'eliminazione. Attraverso una determina dell'Ente, il verbale verrà poi inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del permesso allo smaltimento, che avverrà attraverso

una ditta specializzata. Gli scarti effettuati regolarmente permettono un migliore funzionamento dell'archivio, che è così in grado di accogliere i versamenti degli uffici.

4.4 ASSISTENZA AL PERSONALE CAMERALE NELLA RICERCA DOCUMENTALE

Il Servizio consiste nell'assistenza nella ricerca, nel reperimento e nella fotocopiatura di fonti documentarie per il personale della Camera di Commercio: tra queste, a titolo esemplificativo, i verbali delle adunanze della giunta camerale, la Gazzetta Ufficiale, il Sole 24 Ore, il Fondo Ditte Cessate (per le esigenze del Registro Imprese), la ricerca di fascicoli nell'archivio di deposito.

4.5 INTEGRAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO CAMERALE

Il Servizio consiste nell'assistenza tecnica al personale camerale necessaria per l'integrazione e la valorizzazione del patrimonio documentale presente nelle due sedi (sede principale di Livorno, sede secondaria di Grosseto).

L'attività è prestata a richiesta della Camera, per un massimo di cinque giornate annue di prestazione lavorativa presso la sede di Grosseto; in occasione delle relative trasferte si considerano sospesi per l'intera giornata i servizi di cui ai precedenti punti da 4.1 a 4.4.

4.6 ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FINALIZZATI ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA D'IMPRESA

Il Servizio consiste nella progettazione e nell'organizzazione, nell'ambito del territorio delle province di Livorno e Grosseto, di eventi finalizzati alla diffusione della cultura d'impresa, in coerenza con gli artt. 1 e 2 del regolamento della biblioteca camerale e con gli atti di programmazione camerali, mediante la diffusione del patrimonio archivistico/librario come elemento di stimolo alla cultura d'impresa ed all'orgoglio imprenditoriale (nonché di visibilità e prestigio per l'Ente), anche con riferimento alla recente disposizione del D.Lgs n.219/2016 che introduce (ex art.1 comma 4) la "valorizzazione del patrimonio culturale" tra le funzioni di competenza delle Camere di Commercio.

Con cadenza annuale dovranno essere organizzate, a cura dell'impresa aggiudicataria, iniziative (mostre/convegni) finalizzate allo scopo, che non dovranno comportare costi aggiuntivi per l'Amministrazione (fatta esclusione per le soluzioni logistiche, la progettazione grafica e la stampa di depliant/pannelli ed altro materiale pubblicitario).

Tali iniziative, aventi ad oggetto la storia economica del territorio tirrenico e maremmano, potranno essere intraprese anche in collaborazione con altri Enti ed Istituti.

Queste le iniziative negli anni precedenti:

2012 : mostra "Dal Balsamo Paolini alle Pastiglie Paneraj: Marchi d'impresa livornesi a cavallo tra due secoli

2013 "Livorno arrivi e partenze tra '800 e '900"

2014 "Padiglione Livorno: le imprese locali alle fiere internazionali del passato"

2015 "Tra le bombe e il boom: documenti e immagini di imprese distrutte e ricostruite (1943-1953)"

2016 "Butteri, funaioli, carbonai, raccogliatrici di olive e calafati: antichi mestieri della Maremma e del Tirreno"

2016 ciclo di incontri dal titolo "A carte scoperte: l'archivio storico e la biblioteca camerale raccontano", con relatori quali il Prof. G. Falco (Università di Pisa, Docente di storia dell'economia) ed il Prof. F. Cardini, sociologo e storico di fama internazionale.

Per l'allestimento e l'organizzazione di questi eventi, si renderà necessaria la ricerca e lo studio accurato del materiale documentario presente nell'archivio storico, con successiva selezione dei documenti da esporre;

la preparazione di didascalie e schede informative, la collocazione dei documenti e delle relative didascalie negli appositi espositori e bacheche di cui l'Ente è in possesso, la scansione di immagini ad alta definizione (per la stampa di pannelli illustrativi e per la preparazione di presentazioni da proiettare durante gli interventi dei relatori). Inoltre, saranno necessari incontri con la casa editrice per la progettazione grafica di pannelli/manifesti/depliant e contatti con i relatori e gli enti che collaboreranno all'iniziativa.

In occasione di tali eventi, si considerano sospesi per l'intera giornata i servizi di cui ai precedenti punti da 4.1 a 4.5.

4.7 PRESTAZIONI DI CARATTERE STRAORDINARIO

La Camera potrà richiedere, con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, l'effettuazione di prestazioni di carattere straordinario corrispondendo il prezzo di cui all'offerta economica per il numero delle ore effettivamente prestate.

Le prestazioni di carattere straordinario potranno essere richieste in relazione ad esigenze particolari connesse ai servizi ordinariamente inclusi nel contratto ovvero a servizi diversi, per attività o progetti speciali comunque coerenti per natura e contenuti.

Le prestazioni di carattere straordinario non possono eccedere il limite massimo di n. 20 ore nel periodo di vigenza del contratto.

4.8 SISTEMA DI MISURAZIONE DEI SERVIZI

L'Aggiudicatario provvederà all'implementazione di un sistema di rilevazione per la misurazione dell'utilizzo dei servizi da parte degli utenti interni ed esterni; tale proposta sarà oggetto di valutazione nell'ambito della valutazione dell'offerta tecnica.

Art.5 – VALORE STIMATO DELL'APPALTO - IMPORTO DEL CONTRATTO

L'importo complessivo massimo del servizio posto a base d'asta è di Euro 33.580,00 (oltre IVA e oneri di legge) che verrà suddiviso e remunerato secondo le prestazioni previste al precedente art.3 e cioè

- Numero di ore Biblioteca settimanali 20 (esenti iva)
- Numero di ore Archivio settimanali 10 (Iva al 22%)
- N.ore straordinario (max 20 - Iva al 22%)

Non riscontrando rischi da interferenza, tali da richiedere misure preventive protettive supplementari rispetto alle misure di sicurezza connesse ai rischi derivanti dall'attività svolta dall'Aggiudicatario, gli oneri per la sicurezza previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. - Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro, s'intendono pari a zero.

Il corrispettivo spettante all'Aggiudicatario per l'espletamento dei servizi, onnicomprensivo di ogni onere posto a carico dello stesso, è stabilito per tutti i servizi in appalto in un importo orario, come determinato dagli esiti della gara d'appalto, moltiplicato per le ore effettuate.

Il costo orario posto a base di gara, stabilito dall'Amministrazione, è pari ad Euro 23,00 (VENTITRE/00).

L'importo del contratto per l'intero periodo di durata dello stesso, è quello risultante dall'aggiudicazione definitiva, tenuto conto del ribasso offerto in sede di gara. Il Committente è tenuto, pertanto, a corrispondere mensilmente all'Aggiudicatario, come specificato al successivo art. 15, esclusivamente l'importo pari al costo orario del servizio offerto in sede di gara moltiplicato per il numero di ore di servizio effettivamente svolte nel mese precedente.

ART. 6 - RAPPORTI CONTRATTUALI

La Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, di seguito Committente o Camera, salvo diverse disposizioni, effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e comunicazioni inerenti le attività tecniche relative al presente contratto e quelle a carattere amministrativo.

Le indicazioni per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto del Committente, individuato nel Segretario Generale o suo delegato. Il Direttore dell'esecuzione del contratto avrà il compito di: predisporre il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, controllare che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti siano corretti e comunque conformi a norme e regolamenti interni.

L'Impresa appaltatrice (di seguito Aggiudicatario) dovrà designare, all'interno della propria organizzazione, per tutta la durata contrattuale, un unico referente locale dell'Aggiudicatario (di seguito Referente), a suo carico ed onere, con sede operativa sul territorio provinciale di Livorno.

Il Referente sarà l'interlocutore della Camera per le richieste di informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie e ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

Nello specifico il Referente dovrà:

- corrispondere e collaborare con il direttore dell'esecuzione del contratto per qualsiasi aspetto inerente l'appalto e gli adempimenti previsti dalle norme della sicurezza;
- vigilare ogni fase dell'appalto affinché sia conforme a quanto stabilito dai documenti contrattuali;
- garantire che il personale impiegato sia costantemente e adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni alle quali è assegnato;
- segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- garantire la reperibilità per il tempo del monte ore settimanale di servizio svolto dal personale dell'Aggiudicatario, nonché garantire la propria presenza ogni qualvolta la Camera ne faccia richiesta. In caso di sua assenza, dovrà essere garantita analoga presenza e reperibilità da supplente di fiducia.

Il Referente dovrà inoltre designare, tra i propri dipendenti impegnati nell'esecuzione del servizio presso la Biblioteca, un Responsabile tecnico con il quale il Direttore dell'esecuzione del contratto concorderà le soluzioni operative e che avrà anche il compito di segnalare eventuali situazioni di criticità; il nominativo del Responsabile tecnico dovrà essere individuato d'intesa con il Direttore dell'esecuzione del contratto.

La Camera considera strategico il ruolo del Referente e la corrispondenza tra il soggetto proposto in sede di offerta e il soggetto che svolgerà effettivamente le attività ad esso attribuite; In caso di sostituzione del Referente con altro soggetto di curriculum e professionalità equivalenti, l'Aggiudicatario dovrà indicare anticipatamente il nominativo del sostituto, pena l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 17 La Camera si riserva di rifiutarlo qualora non ritenuto idoneo e di applicare le sanzioni previste dal medesimo articolo, fino alla sua sostituzione.

ART. 7 - SCIOPERI

In caso di sciopero dei propri dipendenti, l'Aggiudicatario si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero.

In particolare, l'Aggiudicatario si impegna a dare avviso dello sciopero alla Camera con dovuta tempestività, nel rispetto della vigente normativa, al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza interna ed esterna.

ART. 8 - ONERI A CARICO DELLA CAMERA

La Camera mette a disposizione dell'Aggiudicatario, per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto:

- strumenti e attrezzature di lavoro idonei, prescelti nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in materia. Le postazioni informatiche saranno munite di software adeguati alle funzioni assegnate, con abilitazioni nominative attivate dal servizio competente per l'accesso alle necessarie risorse di rete ed a internet. Sarà cura del Referente comunicare al Direttore dell'esecuzione del contratto i nominativi per i quali richiedere l'abilitazione/disabilitazione.

- materiali di consumo (cancelleria).

L'utilizzo improprio dei suddetti strumenti e attrezzature sarà sanzionato nei termini e modalità di cui al successivo art. 17.

ART. 9 - PERSONALE

Il personale impiegato nei servizi deve essere professionalmente qualificato ed in possesso dei seguenti requisiti necessari allo svolgimento dei compiti a cui è adibito.

1 REQUISITI GENERALI:

1.1 dimestichezza nell'uso dei programmi di videoscrittura e fogli di calcolo più comuni, conoscenza dei rudimenti della terminologia informatica e dell'utilizzo della rete internet;

1.2 buona conoscenza della lingua italiana.

2 REQUISITI SPECIFICI:

2.1 diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;

2.2 esperienza professionale di almeno 1500 ore, maturata con mansioni analoghe a quelle proprie della figura richiesta, in una biblioteca con struttura simile o più complessa - per dimensioni, servizi e caratteristiche - alla Biblioteca camerale (ovvero, in alternativa: attestato di frequenza a corsi di biblioteconomia o di archivistica rilasciato da istituzioni pubbliche, scuole legalmente riconosciute o associazioni professionali di categoria, della durata di almeno 400 ore; esperienza professionale di almeno 200 ore e attestato di frequenza a corsi di biblioteconomia o di archivistica rilasciato da istituzioni pubbliche, scuole legalmente riconosciute o associazioni professionali di categoria, della durata di almeno 200 ore).

2.3 esperienza o addestramento specifico per l'utilizzo dei software Arianna (Hyperborea) - per l'archivio - e Sebina (Data Management PA) - per la biblioteca.

L'Aggiudicatario sopporta integralmente le spese e cura l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento professionale (compresi quelli in materia di sicurezza) necessari a garantire l'esecuzione dei servizi, nonché l'uso delle tecnologie.

I corsi suddetti, compresi quelli che la Camera riterrà obbligatori in relazione a singoli servizi e per approfondire conoscenze specifiche, dovranno essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti coinvolti onde garantire il regolare svolgimento del servizio.

Nell'esecuzione dei servizi, l'Aggiudicatario deve impiegare personale regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma/atipici.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra la Camera ed il personale dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario riconosce che la Camera risulta estranea a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra lo stesso e il proprio personale dipendente, fatto salvo quanto normativamente previsto in caso di accertata violazione degli obblighi contributivi.

Tutti gli oneri relativi alle retribuzioni, compensi, sicurezza e prevenzione, previdenza ed assicurazione dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi, sono a carico dell'Appaltatore che deve applicarli integralmente.

L'Appaltatore si impegna, nei confronti della totalità del personale posto alle sue dipendenze ed impiegato nell'esecuzione del servizio e per tutta la durata, a:

- garantire il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 "Attuazione delle direttive 93/103/CE e 200/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- rispettare le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi alle categorie inerenti all'appalto e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono, nonché di applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo e, se trattasi di cooperativa, anche nei rapporti con i soci, per tutta la durata dell'appalto;
- rispettare le disposizioni in materia di costo del lavoro, così come determinato sulla base dei valori economici previsti nella contrattazione collettiva, stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, e delle norme in materia previdenziale ed assistenziale. Tutti i lavoratori impiegati nello svolgimento dei servizi di cui al presente appalto devono essere assicurati presso l' INAIL contro gli infortuni sul lavoro e presso l'INPS per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali;
- inquadrarlo nei livelli adeguati previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;

Entro 30 (trenta) giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario deve trasmettere alla Camera:

- l'elenco nominativo del personale impiegato, completo del numero di posizione assicurativa e contributiva e del curriculum professionale;
- copia della comunicazione consegnata ai lavoratori, ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Tali documenti devono essere aggiornati e trasmessi anticipatamente per ogni cessazione o nuova assunzione e comunque non oltre la presa di servizio.

Qualora venissero riscontrate o denunciate violazioni alle disposizioni sopra elencate, la Camera si riserva il diritto insindacabile di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento sino a quando l'Aggiudicatario non provvede a tali adempimenti.

Nel caso in cui l'Aggiudicatario perseveri nell'inadempienza la Camera, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'Aggiudicatario.

Gli obblighi di cui al presente articolo vincolano l'Appaltatore indipendentemente dalla natura, struttura e dimensioni dello stesso e da ogni altra sua qualifica giuridica, economica e sindacale.

Il mancato invio della documentazione nei termini sopra indicati, comporterà l'applicazione delle penali di cui al successivo art. 17.

ART. 10 – CONTINUITA' DEL RAPPORTO IN ESSERE

L'Aggiudicatario si obbliga a garantire prioritariamente la continuità dei rapporti di lavoro in essere secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente, all'art. 20- ter in tema di subentri e continuità dei rapporti.

Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Aggiudicatario di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa.

Tale obbligo vincola l'Aggiudicatario, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o se receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Aggiudicatario stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

A tal fine, dopo l'aggiudicazione, avvierà in tempo utile gli opportuni incontri e confronti con il personale dell'appaltatore uscente e con le locali organizzazioni sindacali di categoria.

In vigenza dell'attuale contratto il personale utilizzato dal precedente appaltatore è pari a n. 1 unità:

- lavoro a tempo indeterminato
- tipo orario: tempo parziale orizzontale
- contratto collettivo applicato: Cooperative sociali
- livello di inquadramento: B1
- qualifica professionale (ISTAT): bibliotecario

ART. 11 - CLAUSOLA DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

La Camera ha facoltà di chiedere all'Aggiudicatario la sostituzione del personale che, a suo insindacabile e motivato giudizio, non risulti idoneo alle relazioni con il pubblico e/o scarsamente disponibile con gli utenti o comunque non in grado di svolgere le mansioni assegnate.

ART. 12 - VERIFICHE SULL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Aggiudicatario è tenuto a consentire l'esercizio da parte della Camera delle verifiche ritenute opportune per la valutazione globale del servizio.

Il risultato delle verifiche effettuate sarà vincolante per la liquidazione del compenso mensile; la Camera si riserva la facoltà di sospendere il pagamento fino alla correzione di eventuali errori, ovvero l'esecuzione di azioni destinate a ripristinare i valori di risultato desiderati e/o evitare la loro ripetizione.

Qualora l'Aggiudicatario non dovesse porre in essere, nei tempi pattuiti, le necessarie azioni correttive la Camera applicherà le disposizioni previste di cui al successivo art. 17.

Nel caso di reiterato inadempimento da parte dell'Aggiudicatario, la Camera ha la facoltà di risolvere il contratto secondo le modalità previste di cui al successivo art. 18

Art. 13 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Aggiudicatario, se non è autorizzata dal Committente. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta, e, ove il responsabile del procedimento lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'Aggiudicatario, della situazione originaria preesistente.

Il Committente può richiedere variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, in tutti i casi previsti dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 106 comma 12 del D.lgs 50/2016 in merito al possibile aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.

Il Committente, inoltre, potrà richiedere le seguenti variazioni:

- a) variazioni permanenti o temporanee, tanto nel numero quanto nella tipologia, dei locali in cui devono essere svolti i servizi oggetto dell'appalto rispetto a quanto descritto nel precedente art. 3;
- b) variazioni, rispetto a quanto descritto nel precedente art.4, della tipologia di servizi, ferma restando la natura delle attività prestazionali previste;
- d) variazioni in aumento o in diminuzione degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.

Le sopracitate variazioni, da richiedersi per iscritto e con un anticipo congruo e commisurato alla natura delle stesse, non comporteranno alcuna modifica al costo orario del servizio.

Infine, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dal Committente e che il responsabile dell'esecuzione abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

In questi casi sarà data comunicazione scritta all'Aggiudicatario con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di motivata ed imprevedibile necessità, per i quali il preavviso è ridotto a un giorno. L'Aggiudicatario dovrà adeguare conseguentemente i servizi appaltati, senza possibilità di opporre eccezione alcuna.

ART. 14 – VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZA

Per quanto concerne la sicurezza nell'esecuzione delle attività ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (D.U.V.R.I.), come da allegato al presente Capitolato, dal quale risulta che non ci sono oneri per la sicurezza. Il Duvri, compilato nei prospetti mancanti e sottoscritto dal Committente e dall'Aggiudicatario, potrà essere integrato o adeguato in corso di esecuzione del contratto qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 15 – CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le condizioni economiche in base alle quali è aggiudicato l'appalto rimarranno ferme, per l'intera durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà con cadenza mensile e a tal fine, all'inizio del mese successivo a quello cui le prestazioni si riferiscono, l'Aggiudicatario dovrà inviare all'Amministrazione regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente, relativa ai servizi prestati. Il corrispettivo dovrà essere fatturato moltiplicando il costo orario del servizio offerto in sede di gara per il monte ore prestato.

Sarà cura della Camera inviare all'Aggiudicatario tutte le informazioni necessarie all'emissione della fattura elettronica.

Il corrispettivo convenuto sarà versato dalla Camera all'Appaltatore mediante bonifici, in esecuzione di mandati di pagamento mensili, a 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle fatture, sempre che le stesse siano state riconosciute regolari.

Nel caso di sospensione dei pagamenti previsti dal presente Capitolato l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi.

Art. 16 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

L'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al contratto, un conto corrente bancario o postale, acceso presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, del quale dovrà dichiarare gli estremi identificativi. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare il codice identificativo gara

Il mancato rispetto degli obblighi citati nel presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 17 – CONTESTAZIONI - PENALITA' – ESECUZIONE IN DANNO

Ove il Committente riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente Capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante dell'Aggiudicatario o PEC. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Committente al Referente di cui all'art. 6 del presente capitolato, si intendono come presentate direttamente all'Aggiudicatario. L'Aggiudicatario potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

Ove ad insindacabile giudizio del Committente le controdeduzioni di cui al capoverso precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro i termini sopra indicati, nei confronti dell'Aggiudicatario saranno applicate le seguenti penalità:

- per mancata esecuzione totale o parziale della prestazione o per inadempienze diverse, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – modifiche non concordate delle prestazioni, spostamento di orari, mancate comunicazioni, comportamento irriverente nei confronti del pubblico: da euro 100,00 (euro cento) a euro 1.000,00 (euro mille) in proporzione all'entità dell'inadempienza.

Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo per le ipotesi di risoluzione del contratto, in caso di mancata esecuzione, totale o parziale, della prestazione delle attività comprese nell'appalto, oppure quando l'esecuzione risulti, a seguito di verifica, non rispondente ai requisiti pattuiti, il Committente si riserva la facoltà di procedere, a spese dell'Aggiudicatario, all'esecuzione d'ufficio, totale o parziale, allo scopo di assicurare la piena funzionalità dei servizi, senza necessità di particolari formalità o procedure.

Resta comunque fermo e impregiudicato in capo al Committente, ai sensi dell'art. 1382 cod. civ., il diritto agire per ottenere il risarcimento degli ulteriori danni derivanti da inadempienze dell'Aggiudicatario.

Gli importi addebitati a titolo di penale e per le spese relative all'esecuzione in danno, verranno trattenuti direttamente sull'importo del corrispettivo relativo al mese durante il quale è avvenuto l'inadempimento ovvero verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimento del contratto.

Il Committente si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata esecuzione della polizza fideiussoria, con obbligo da parte dell'Aggiudicatario di provvedere al relativo reintegro.

Art. 18 - SOSPENSIONE – RISOLUZIONE – RECESSO

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 107 del D.lgs. 50/2016 relative ai casi di sospensione del contratto.

Sono causa di risoluzione del contratto, per quanto compatibili, i motivi individuati dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, in tutti i casi di grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicatario, il contratto può essere risolto, ai sensi e secondo la procedura prevista dal comma 3 dell'art. 108 del D.lgs n. 50/2016.

Inoltre, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- ritardo prolungato e/o reiterato, sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- ripetuta dimostrazione di incapacità ad assolvere i servizi ad un livello di qualità giudicato sufficiente dal responsabile dell'esecuzione del contratto;
- in caso di danni provocati con dolo o colpa grave dell'Aggiudicatario o di suoi dipendenti
- altri casi espressamente indicati nel presente Capitolato.

In tutti i casi di risoluzione, l'aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato dagli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108 comma 8 del D.lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 50/2016, il Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti e dell'importo a titolo di indennizzo calcolato come previsto dal medesimo art. 109.

Art. 19– CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto venga espressamente indicato subentrante nel contratto in essere con la Camera.

Per quanto riguarda la cessione dei crediti derivanti dal contratto si applica l'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016.

ART. 20 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, il Committente, in caso di fallimento dell'Aggiudicatario o di liquidazione coatta o concordato preventivo dello stesso ovvero procedura di insolvenza concorsuale o liquidazione dell'aggiudicatario, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88 comma 4 ter del D.lgs. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

Art. 21 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO – GARANZIE – COPERTURE ASSICURATIVE – SPESE CONTRATTUALI

Il Committente, così come previsto dall'art. 2 del presente Capitolato, dopo l'aggiudicazione definitiva, in considerazione dell'urgenza di avviare le articolate attività relative al regolare funzionamento dei servizi in appalto, si riserva la facoltà di consegnare il servizio anche in pendenza della stipula del contratto.

Con l'Aggiudicatario si procederà alla stipula del contratto in una delle forme previste all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016. Al fine di procedere alla stipulazione del contratto di appalto, l'Aggiudicatario dovrà prestare, nei modi previsti dalla vigente normativa, una cauzione definitiva, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016, che verrà depositata o costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a norma di legge, e resterà vincolata a favore dell'Amministrazione fino al termine del periodo contrattuale. Tale cauzione, che verrà resa solo al termine del contratto, è prestata a garanzia di ogni adempimento dell'Aggiudicatario assunto con la sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa del Committente per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa costituente cauzione definitiva, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.lgs 50/2016, presentata in sede di offerta, da parte del Committente che procederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Ove non esistano contestazioni formali fra le parti, la cauzione definitiva prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisca riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte dell'Amministrazione, l'aggiudicatario deve provvedere al reintegro entro quindici giorni.

Durante il periodo di affidamento del servizio, l'Aggiudicatario è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia dell'Amministrazione che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da una non corretta custodia. A tale scopo l'aggiudicatario deve stipulare e consegnare copia all'Amministrazione, almeno dieci giorni prima della data stabilita per l'esecuzione del servizio, adeguata polizza assicurativa a beneficio dell'Amministrazione per le coperture di responsabilità civile e operatori (RCT/RCO) a copertura di tutti i rischi connessi alla gestione del servizio, compresi i rischi e i conseguenti danni materiali, fisici e immateriali che possono occorrere agli utenti, a terzi, al personale impiegato nel servizio e al patrimonio culturale. Sono considerati terzi anche i dipendenti dell'Amministrazione appaltante. Il massimale non deve essere inferiore a Euro 500.000,00 (euro cinquecentomila) e la polizza deve avere un'efficacia non inferiore alla durata del servizio.

Tutte le imposte e le spese inerenti e conseguenti all'appalto e al contratto, sono a carico dell'Aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione.

ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare, nell'espletamento delle prestazioni affidate, il D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nonché tutte le disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

L'Amministrazione è titolare del trattamento dei dati ai sensi del suddetto Codice, l'Aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, diviene Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili.

L'aggiudicatario si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

Art. 23 - ELEZIONE DI DOMICILIO LEGALE

L'Aggiudicatario, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio legale in Livorno.

Art. 24 - **FORO COMPETENTE**

Le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione, l'esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili in via extragiudiziale è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Livorno.

Art. 25 – **NORME DI RIFERIMENTO E DI RINVIO**

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.lgs. 50/2016 e ai Regolamenti approvati dalla Camera.

L'Aggiudicatario è tenuto al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.