

**Capitolato per la gestione dei servizi della  
Biblioteca comunale Gaetano Badii di Massa Marittima  
dal 01/01/2017 a 31/12/2017**

**1) Servizi front/back office per un totale di 1.140 ore suddivisi nel seguente modo:**

- a) gestione spazio 0-13 della Biblioteca comunale per un totale di **468 ore** esatte con:
  - a. servizio di front office - come descritto in dettaglio al punto 2 del presente capitolato - corrispondente all'orario di apertura dello spazio 0-13 con il seguente orario:
    - i. martedì, mercoledì e venerdì dalle 15.30 alle 19,30 da martedì 3 gennaio fino a venerdì 9 giugno e da martedì 19 settembre a venerdì 29 dicembre;
    - ii. solo il martedì 15.30/19,30 da martedì 13 giugno a martedì 12 settembre, escluso l'intero mese di agosto durante il quale il servizio 0/13 sarà sospeso;
  - b. servizio di back office come descritto in dettaglio al punto 3 del presente capitolato;
- b) servizio di front/back-office - come descritto in dettaglio ai punti 2 e 3 del presente capitolato - nella sala di lettura grande ogni lunedì dal 2 gennaio a lunedì 5 giugno compresi e da lunedì 18 settembre a lunedì 18 dicembre compresi dalle 15,30 alle 19,30 per un totale di 34 lunedì per un totale di **136 ore** esatte;
- c) servizio di front/back office - come descritto in dettaglio ai punti 2 e 3 del presente capitolato - in altre giornate e con orari legati sia all'orario di apertura della Biblioteca sia agli orari in cui si svolgono attività, eventi e manifestazioni della Biblioteca, e pertanto da concordare di volta in volta con congruo anticipo, per un totale di **536 ore stimate**.

Si segnala che la Biblioteca resterà chiusa nei giorni segnati in rosso sul calendario (1 e 6 gennaio, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1 maggio, 2 giugno, 1 novembre, 8, 25 e 26 dicembre, 10 ottobre Patrono di Massa Marittima, altri eventuali) e nei giorni dal 7 al 27 agosto. Inoltre dalla chiusura delle scuole (metà giugno circa) fino alla ripresa delle attività scolastiche (metà settembre circa) il servizio nello spazio 0/13 sarà erogato un solo giorno alla settimana, il martedì, e sarà del tutto sospeso durante la chiusura dell'intera Biblioteca dal 7 al 27 agosto.

**2) Descrizione dettagliata del servizio di front-office richiesto sia per lo spazio 0-13 sia per la Sala grande della Biblioteca:**

- a) gestione del prestito locale e dei documenti nella disponibilità della biblioteca nonché del prestito interbibliotecario, assicurando tutte le attività connesse di controllo, verifica e registrazione statistica;
- b) gestione delle iscrizioni di nuovi utenti con registrazione dei dati sul programma fluxus e illustrazione agli utenti dei servizi forniti dalla Biblioteca;
- c) gestione degli accessi alle postazioni internet;
- d) assistenza all'utenza e reference sia in sede che on-line;
- e) attività con le scuole in orario di chiusura della Biblioteca.;
- f) somministrazione periodica dei questionari agli utenti secondo le prescrizioni della Regione in merito alle campagne obbligatorie di rilevazione e statistica;
- g) servizio di informazioni e assistenza alla consultazione dell'Archivio storico comunale.

**3. Descrizione del servizio di back-office richiesto sia per lo spazio 0-13 sia per la Sala grande della Biblioteca:**

- a) presa in carico, inventariazione, etichettatura e timbratura dei libri e documenti che entrano in Biblioteca;
- b) integrazione alla catalogazione del patrimonio librario attraverso i software in uso presso la struttura, ossia Easycat e Easyweb<sup>1</sup>; collocazione informatizzata con inserimento dei dati nel software in gestione dalla struttura, ossia Easycat;

---

<sup>1</sup> La catalogazione è centralizzata attraverso la Rete delle Biblioteche di Maremma - SDIG, ma è necessario integrare questo servizio con la catalogazione in sede in quanto i record destinati dalla Rete non sono sufficienti a catalogare tutti i volumi che entrano in Biblioteca.

- c) controlli sullo stato di conservazione del materiale documentario e segnalazione di eventuali problematiche;
- d) interventi di piccolo restauro sul patrimonio documentale finalizzati a ridurre eventuali danneggiamenti, utilizzando i materiali di consumo messi a disposizione dalla biblioteca;
- e) operazioni di revisione delle raccolte appartenenti alla Biblioteca comunale e predisposizione dei relativi elenchi di documenti da sottoporre a scarto, riacquisto, restauro o da depositare in magazzino;
- f) gestione informatizzata e centralizzata degli acquisti relativi alle ultime novità editoriali e gestione dei desiderata degli utenti;
- g) gestione e-reader e acquisto e-book;
- h) gestione degli abbonamenti ai periodici con controllo degli arrivi e segnalazione all'Ufficio di eventuali ritardi, mancanze, etc.;
- i) controlli sulle raccolte del patrimonio librario riguardo a collane mutile, carenze di argomenti o in base alle classi principali della Dewey e relativi acquisti;
- j) collaborazione con l'Ufficio alla progettazione e organizzazione di attività di promozione della lettura per le scuole materne, elementari, medie e superiori in orario scolastico;
- k) inserimento dei dati statistici nei data base regionali e della Rete Biblioteche di Maremma;
- l) collaborazione con l'Ufficio alla progettazione e organizzazione di iniziative finalizzate alla promozione della lettura per bambini in orario extrascolastico nonché organizzazione diretta e supporto all'organizzazione di attività di promozione della lettura su adesione della stazione appaltante ai progetti della Rete Biblioteche di Maremma e/o della Regione e/o del Ministero;
- m) supporto all'organizzazione di: premio **Scelto da noi** (segreteria, rapporto con la scuola, accoglienza autore, organizzazione della giornata di premiazione); **premio Mariella Gennai** (segreteria, distribuzione e diffusione materiale promozionale, promozione social, organizzazione della giornata di premiazione); eventi per **Ottobre dei Libri**; manifestazioni e calendario per la ricorrenza dei **150 anni** dalla fondazione della Biblioteca;
- n) gestione della "customer satisfaction" con inserimento obbligatorio dei dati derivati dalla somministrazione dei questionari nei data base della Regione Toscana e della Rete delle Biblioteche di Maremma, nonché stesura di un report per l'Ufficio.

#### 4. L'orario di lavoro sarà il seguente:

- per quanto indicato ai punti 1a e 1b:
  - i. i lunedì secondo il calendario indicato al punto 1) dalle 15.30 alle 19,30;
  - ii. i martedì, mercoledì e venerdì secondo il calendario indicato al punto 1) dalle 15.30 alle 19,30 per apertura e intera gestione dello Spazio 0-13;
- per quanto indicato al punto 1c: altre giornate da stabilire con congruo anticipo a seconda delle necessità ed esigenze della Biblioteca e che saranno legate sia all'orario di apertura della Biblioteca sia all'orario degli eventi che si realizzeranno di volta in volta.

Gli orari standard indicati ai punti 1a e 1 b potranno variare sia in diminuzione sia in aumento per eventi straordinari o per esigenze specifiche della Biblioteca; variazioni ed eventi saranno concordati in anticipo con l'Ufficio.

L'utilizzo delle ore al punto 1c) sarà concordato preventivamente in base alle necessità e agli eventi in calendario.

La sede di lavoro è la Biblioteca Comunale Gaetano Badii, Piazza XXIV Maggio, Massa Marittima (GR), salvo nel caso di eventi che potranno essere realizzati in altri spazi del Comune.

5. La ditta si rende disponibile ad effettuare eventualmente il servizio di reperibilità notturna e festiva per l'allarme della Biblioteca con modalità che saranno concordate all'occorrenza.

6. La gestione dei servizi sopra ricordati sarà affidata per un **totale di 1.140 ore** da svolgersi dal 1 gennaio al 31 dicembre 2017 **per un totale di €.** ..... inclusa IVA. Il costo orario verrà fissato in €. .... orarie e verrà mantenuto tale fino alla fine del accordo stesso. <sup>2</sup>

<sup>2</sup> L'importo totale e il costo orario dipenderanno dall'offerta economica che la ditta invierà all'Ufficio successivamente all'invio della lettera di invito a presentare offerta.

7. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, per eventi non prevedibili al momento della stesura del contratto stesso, occorra un aumento o una diminuzione della prestazione originaria, l'appaltatore è obbligato alla sua esecuzione agli stessi patti e condizioni, sempre che l'aumento o la diminuzione siano contenuti entro il quinto dell'importo contrattuale.

8. La Biblioteca si riserva di modificare l'utilizzo del monte ore dei punti 1a), 1b) e 1c) destinando più ore ad uno o ad un altro dei servizi sopra indicati nel caso si presentino necessità diverse: tali modifiche saranno comunicate alla ditta con congruo anticipo.

9. Sottoscrivendo il presente accordo la ditta si obbliga a:

- fornire alla Biblioteca Comunale personale in possesso di titoli di studio (almeno laurea in materie umanistiche) e di esperienze pluriennali di lavoro in biblioteche (ossia di servizi di front e back office elencati ai punti 2) e 3), adeguatamente formato per la realizzazione di quanto previsto nell'accordo stesso;
- fornire personale formato per l'utilizzo dei software utilizzati dalla Rete delle Biblioteche di Maremma, in particolare fluxus, easycat e easyweb e quelli che eventualmente si renderanno necessari in futuro. L'obbligo si intenderà assolto nel caso in cui la ditta sia in grado di dimostrare che gli operatori da destinare al servizio conoscono i software indicati;
- destinare al servizio, in particolare per i punti 1a e 1b, sempre la stessa persona, per rendere il servizio omogeneo e il più continuativo possibile, sostituendola solo in caso di particolari esigenze con personale altrettanto qualificato e formato all'utilizzo dei software sopra menzionati nonché al funzionamento della Biblioteca;

Il personale destinato al servizio al pubblico dovrà avere l'attestazione di aver frequentato un corso di primo soccorso e di addetto antincendio.

I requisiti dovranno essere prodotti in sede di invio di offerta e saranno verificati dal RUP sia prima della sottoscrizione dell'accordo che durante il servizio.

10. Al momento della presa in servizio il Direttore e il personale interno della Biblioteca metteranno a conoscenza la ditta di tutte le procedure di lavoro e delle dotazioni tecniche in modo che il servizio possa essere erogato nel miglior modo possibile.

11. La fatturazione dovrà essere mensile e i pagamenti verranno effettuati con scadenza 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, nella quale dovranno essere riportati chiaramente le ore di servizio svolte e i servizi effettuati; **insieme alla fattura dovrà essere allegata una breve relazione** che dovrà indicare in sintesi i servizi erogati, le modalità di esecuzione, osservazioni ed eventuali problematiche che si dovessero manifestare durante l'erogazione del servizio. Eventuali contestazioni da parte dell'Ufficio interrompono i termini di pagamento.

12. La ditta è responsabile degli obblighi assicurativi, assistenziali, previdenziali e infortunistici del proprio personale dipendente e si impegna a far sì che il personale sia formato per quanto attiene alla sicurezza sui luoghi di lavoro e che utilizzi le dotazioni e il materiale messi a disposizione per il lavoro con la diligenza del buon padre di famiglia, assumendo le responsabilità relative a eventuali danneggiamenti.

13. La ditta è tenuta ad eseguire in proprio la fornitura del servizio compresa nel presente accordo, essendo fatto divieto di cedere a terzi il presente accordo pena la nullità dello stesso.

14. In caso di omessa, parziale, insufficiente o inadeguata esecuzione delle prestazioni di cui al presente accordo, ovvero in caso di danneggiamenti arrecati per incuria o negligenza ai locali, apparecchiature e arredi, mobilio e suppellettili, l'Amministrazione si riserva l'applicazione di una penale variabile dai 100 ai 1000 euro, per ogni singola azione/omissione a seconda dell'entità e della frequenza dei fatti rilevati e contestati. L'applicazione della singola penale non esonera l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente; le penali, cumulabili fra loro, saranno trattenute sulla fatturazione all'atto della liquidazione e non si applicheranno nel caso in cui si verificano cause di forza maggiore, che la ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare tempestivamente alla direzione della

Biblioteca. Resta ferma la possibilità da parte dell'Ente, in caso di verifica di inadempimento degli obblighi contrattuali assunti dalla Ditta, di chiedere la risoluzione dell'accordo ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del Codice Civile. Resta salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

15. Ai sensi dell'art. 103 del D.L.gvo 50/2016, la ditta presenta alla stazione appaltante una cauzione di importo pari al 10% dell'importo contrattuale come sopra determinato mediante polizza n. .... rilasciata da .....

16. La ditta dichiara che le prestazioni di cui trattasi nel presente accordo sono/non sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 comma 1 n. 22 del DPR 633/72;

17. La ditta approva il "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)", allegato al presente accordo, redatto in base al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, all'art. 26, comma 3), in cui sono indicate le misure adottate per neutralizzare i rischi da interferenze derivanti da lavori affidati ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi all'interno dell'Amministrazione Comunale.

18. Il presente accordo è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

19. Per eventuali controversie è competente il Foro di Grosseto.

Massa Marittima, .....

Letto, approvato e sottoscritto

Roberta Pieraccioli  
Responsabile del Settore Politiche Culturali  
Comune di Massa Marittima  
Responsabile Unico del Procedimento

.....  
ditta aggiudicatrice