



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO GARE E APPALTI

ALLEGATO A
CAPITOLATO SPECIALE

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI PER LA
GESTIONE DELLE BIBLIOTECHE DELL’UNIVERSITÀ DI SIENA**

LOTTO 2

CIG 991571420D

La Responsabile del Procedimento

Dr.ssa Moira Centini

Articolo 1

Oggetto del servizio – BIBLIOTECA/servizio di front-office

1. L'oggetto è costituito dall'affidamento di servizi per la gestione delle biblioteche dell'Università di Siena. Il servizio appaltato dovrà essere effettuato dall'aggiudicataria nella sua integrità e dovrà essere reso con un'autonoma organizzazione del lavoro conforme al progetto presentato in sede di gara.
2. Oggetto del servizio di gestione di cui al comma 1 saranno le seguenti prestazioni proprie delle biblioteche, da considerarsi unitariamente:
 - apertura dei locali e attività connesse: presa in consegna delle chiavi, messa in funzione di tutte le apparecchiature elettriche e elettroniche a disposizione del pubblico e verifica del corretto funzionamento delle stesse (predisposizione di tutti i locali della biblioteca, accensione delle luci e avvio degli impianti di condizionamento dell'aria quando necessario), ritiro della posta;
 - chiusura dei locali e attività connesse: controllo accurato dell'uscita di tutti gli utenti dalle sale, controllo degli armadietti porta borse, chiusura finestre, spegnimento apparecchiature, chiusura accurata delle porte e inserimento eventuale sistema di allarme;
 - consegna o custodia delle chiavi;
 - periodico controllo del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature elettriche e elettroniche a disposizione del pubblico, caricamento carta e toner nelle postazioni di fotocopiatura e stampa, tempestiva segnalazione dei malfunzionamenti secondo le modalità indicate, assistenza gli utenti nell'uso delle apparecchiature, verifica/controllo delle barriere anticaccheggio;
 - ricollocazione del materiale bibliografico:
 - ricollocazione e riordino sugli scaffali dei volumi consultati dagli utenti e lasciati fuori posto;
 - allineamento dei volumi e controllo dei sostegni posti sui ripiani;
 - segnalazione al personale addetto di eventuali errori relativi alla segnatura dei volumi indicata sul cartellino, sostituzione di etichette scolorite o mancanti, segnalazione delle opere che necessitano di rilegatura;
 - ricerca dei libri non trovati sugli scaffali, segnalazione dei volumi non trovati;
 - spostamento di blocchi di materiale librario;
 - raccolta dati statistici (ad es.: numero delle opere richieste in consultazione, numero di utenti presenti nelle sale, etc.) secondo le modalità stabilite dal Sistema Bibliotecario di Ateneo;
 - recupero dagli scaffali dei documenti richiesti dagli utenti;
 - registrazione delle opere richieste in consultazione;
 - servizio di prestito, restituzione, prenotazione e rinnovo (compreso recupero prestiti scaduti e comunicazione con gli utenti per solleciti e/o rinnovi via e-mail o telefono);
 - rinnovo delle iscrizioni degli utenti con aggiornamento della data su ALMA per consentire l'emissione del prestito;
 - gestione delle richieste, anche telefoniche e via e-mail, relative agli orari di apertura al pubblico, ai servizi e le attrezzature disponibili, sulla dislocazione e sulla disponibilità del materiale bibliografico;
 - fornitura agli utenti della modulistica e della documentazione relativa alla biblioteca;
 - prima assistenza e informazione agli utenti sulle modalità d'uso dei cataloghi on line presenti sulla pagina web del Sistema bibliotecario di ateneo (<https://onesearch.unisi.it/>);
 - prima assistenza agli utenti per l'uso del servizio Internet;
 - vigilanza al fine di garantire il rispetto da parte degli utenti in merito al corretto uso dei locali, dei beni e del materiale bibliografico;
 - mantenimento dell'ordine e del silenzio necessari al regolare svolgimento delle attività di consultazione e lettura;
 - tempestiva e puntuale segnalazione, secondo le modalità indicate, di malfunzionamenti,



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- anomalie o reclami verificatisi o comunicati dagli utenti;
- recupero, custodia e consegna degli oggetti lasciati dagli utenti secondo le modalità indicate.
3. Il personale addetto al servizio nelle biblioteche dovrà essere a conoscenza:
- dei metodi di collocazione standard: a palchi e numeri
 - collocazione con utilizzo di Classificazione Decimale Dewey,
 - dei regolamenti e delle procedure per l'accesso, la consultazione e il prestito del materiale bibliografico presenti sulla pagina web del Sistema bibliotecario di ateneo (<http://www.sba.unisi.it/>)
 - del sw ALMA, relativamente alle funzioni connesse alla circolazione del materiale bibliografico e alle modalità di ricerca nel catalogo elettronico dell'Università di Siena (<https://onesearch.unisi.it/>).
4. In caso di nuove assunzioni, il personale addetto al servizio nelle Biblioteche dovrà inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
- esperienza di almeno 12 mesi di attività, svolti all'interno di una biblioteca, nel periodo antecedente la data di presa di servizio, anche con profili diversi (attività lavorativa, servizio civile, tutoraggio, volontariato, ecc.).
5. Il personale addetto al servizio nelle Biblioteche dovrà inoltre avere speciale attitudine ai rapporti con il pubblico. Tali requisiti dovranno essere documentati dai curricula del personale che l'aggiudicatario presenterà al Direttore dell'esecuzione del contratto al momento dell'inserimento in servizio dei nuovi assunti.
6. Di seguito è riportato un prospetto riportante le strutture che necessitano di un servizio integrativo di front/office con l'indicazione stimata di orario; si evidenzia che le sedi e l'orario potrà subire delle modifiche o delle modulazioni durante l'esecuzione del contratto:

BIBLIOTECA	SEDE SERVIZIO	ORE GG	GG/SETT.	ORE/SETT	ORE/ANNO
BAGP – CIRCOLO GIURIDICO	Siena, via Mattioli	14	9	68	3400
BAMF – AREA MED-FARM - BIOL	Siena, San Miniato – Le Scotte	12	5	60	3000
BAEC – AREA ECONOMICA	Siena, P.zza San Francesco	12	5	60	3000
BAUM -AEA UMANISTICA	Arezzo - Pionta	12	5	60	3000
SALA ROSA	Siena, Prato Sant'Agostino	19	7	74	3350
				322	15.750

7. Il servizio potrà essere attivato, a seconda delle sedi e delle esigenze delle strutture universitarie, nell'arco orario 8:00- 20:00 dal lunedì al venerdì. Nel complesso di Sala Rosa di Siena è prevista la possibilità di attivare il servizio anche nel fine-settimana dalle ore 12:00 alle ore 19:30.

Articolo 5
Clausola sociale

1. 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 aggiudicatario e con le esigenze tecnico-organizzative previste dal nuovo appalto, l'affidatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

2. Ai fini di cui al comma precedente è riportato nell'allegato B l'elenco del personale attualmente impiegato con le ore settimanali complessive.

Articolo 6 Personale

1. L'Operatore affidatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori tutte le disposizioni legislative, i contratti collettivi nazionali ed i regolamenti concernenti la contribuzione e le assicurazioni sociali, a corrispondere le retribuzioni previste dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti nazionali, territoriali e/o regionali ed aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata del servizio. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

2. L'affidatario è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee a garantire l'igiene e la sicurezza dei lavoratori e, in generale, all'osservanza di tutte le misure previste dalla normativa in vigore per la materia.

3. L'Operatore economico aggiudicatario dovrà provvedere all'effettivo assolvimento dei servizi affidati con personale idoneo di comprovata professionalità e riservatezza, educazione e capacità di relazione con il pubblico e formato almeno alla gestione del primo soccorso (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.P.R. 388/03) e delle emergenze (ex D.lgs 81/08 e s.m.i. e D.l. 10.3.98). In ogni plesso deve essere presente almeno un operatore con formazione antincendio di livello 3 ai sensi dell'allegato III del Decreto del Ministero dell'Interno 2 settembre 2021.

4. Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'affidamento dovrà indossare un abbigliamento adeguato, esprimersi correttamente almeno nella lingua italiana e mostrare sempre la massima disponibilità, specialmente con l'utenza esterna.

5. Il personale dell'Operatore affidatario impiegato nell'esecuzione della prestazione in oggetto dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

6. L'operatore economico affidatario dovrà indicare un referente che dovrà essere reperibile per tutta la durata dell'appalto.

7. Il Referente dell'appaltatore cura la realizzazione ed il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori, cura le relazioni con i referenti istituzionali, redige una relazione semestrale sullo svolgimento del servizio ed i risultati raggiunti.

8. In particolare il referente dell'appaltatore dovrà:

- comunicare tempestivamente i nominativi delle persone addette ai servizi;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Direttore dell'esecuzione del contratto e con i Responsabili delle biblioteche;
- accertare che il personale dell'appaltatore sia idoneo a svolgere le funzioni relative ai servizi oggetto del presente capitolato;
- garantire il rispetto da parte del personale dell'appaltatore di norme di comportamento previste dai regolamenti vigenti delle biblioteche;
- garantire, in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio, la pronta sostituzione del proprio personale assente per qualunque ragione;
- segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto e ai Responsabili delle biblioteche eventuali cause di forza maggiore che impediscono il regolare svolgimento dei servizi.

9. Tale Referente dell'appaltatore è tenuto ad essere reperibile durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che

- insorgessero. In caso di assenza dovuta a qualunque causa deve esserne garantita l'immediata sostituzione.
10. Il Referente dell'appaltatore risponde della completa realizzazione del servizio affidato nonché dell'organizzazione del personale ed avrà il compito di tenere i collegamenti con l'Amministrazione.
11. Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'aggiudicatario.
12. I costi relativi all'attività svolta dal Referente dell'appaltatore sono compresi nel prezzo complessivo dell'appalto.

Articolo 7

Tutela della salute e della sicurezza durante il lavoro

1. L'Operatore affidatario nello svolgimento del servizio appaltato si obbliga a rispettare tutte le prescrizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza previste dalla legge e dal Documento di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI).
2. In particolare, l'Operatore affidatario dovrà garantire tutte le misure per la tutela della salute e della sicurezza derivanti da fattori di rischio specifici propri riconducibili alle attività oggetto dell'appalto che rimangono a suo esclusivo carico (formazione, dispositivi di protezione individuali, sorveglianza sanitaria, etc.).

Articolo 8

Durata dell'appalto

1. La durata dell'affidamento decorre dal 1° gennaio 2024 e avrà una durata biennale. Nel caso in cui, alla scadenza contrattuale, le Parti manifestino un interesse alla prosecuzione del servizio, il contratto potrà essere rinnovato per ulteriori tre anni.

Articolo 9

Importo dell'appalto

1. L'importo annuale presunto e non garantito dell'affidamento è di € 323.190,00, oltre IVA di legge, se dovuta.
2. Al momento non sono previsti costi vivi da sopportare per adottare le misure di sicurezza per eliminare o ridurre al minimo i fattori di rischio da interferenze per l'esecuzione dell'appalto oggetto della presente procedura, così come riportato nel DUVRI (all. D).
3. Il DUVRI sarà aggiornato una volta acquisito il documento di valutazione dei rischi per la commessa universitaria redatto dall'operatore economico affidatario e nell'occasione saranno valutati i costi per fronteggiare i fattori di rischio interferenti. L'aggiornamento del DUVRI avverrà in maniera dinamica per tutta l'esecuzione del contratto.
4. Il corrispettivo dovuto all'Operatore economico sarà revisionato secondo gli indici ISTAT a partire dalla seconda annualità. La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate, in aumento o in diminuzione, risultano superiori al 5% dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80% della variazione stessa.

Articolo 10

Facoltà della stazione appaltante

1. Durante il periodo di vigenza contrattuale, l'Università ha la facoltà di variare il numero delle ore, in misura maggiore o minore fino a un quinto dell'ammontare complessivo, a seconda delle esigenze che potranno manifestarsi. In tale caso verrà computato il maggiore o il minor costo.
2. Le eventuali modifiche saranno comunicate per iscritto dall'Università all'affidatario, il quale dovrà sottoscrivere il documento per accettazione che formerà parte integrante dei documenti contrattuali.
3. Per constatare la regolarità del servizio, l'Università nel corso dell'esecuzione del contratto si riserva la facoltà e il diritto di effettuare in qualunque momento verifiche e controlli sulla regolare esecuzione del

servizio e sul mantenimento da parte dell'Operatore affidatario dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla presente procedura.

Articolo 11

Pagamenti

1. Gli importi dovuti dall'Università di Siena saranno corrisposti a cadenza mensile in seguito della verifica in contraddittorio degli interventi effettuati.
2. Il pagamento delle somme avverrà entro 30 giorni dall'accettazione della fattura elettronica.
3. I pagamenti saranno effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., con accredito sul conto corrente bancario/postale che sarà indicato dall'Operatore aggiudicatario. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale costituisce, ai sensi dell'art. 3, co. 9 bis della Legge 136/10 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto.

Articolo 12

Cessione del contratto e subappalto

1. L'Operatore aggiudicatario non potrà cedere in nessun caso il contratto a terzi, in qualunque modo sia effettuata la cessione. In caso di inadempimento da parte della ditta al divieto riportato nel precedente periodo, l'Università, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto l'accordo.
2. Il subappalto sarà ammesso nei limiti e nelle forme stabilite dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. È fatto obbligo comunicare all'Università i nominativi degli operatori economici a cui l'appaltatore intende subappaltare parte della prestazione, prima che questi inizino le attività.

Articolo 13

Fidejussione – responsabilità della ditta aggiudicataria

1. L'Operatore aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fideiussoria di durata triennale, da rinnovare in caso di proroga del contratto per ulteriori due anni nei modi e nelle forme previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., che preveda la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Università. Detta cauzione è estesa a tutti gli accessori del debito principale, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 c.c., nascenti dal contratto. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi assunti dall'appaltatore.
2. L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'appaltatore, quanto dell'Università o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze attinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
3. L'affidatario rimarrà responsabile verso l'Università dell'osservanza delle norme del presente articolo anche da parte di eventuali subappaltatori.

Articolo 14

Penali

1. In caso di non esatto adempimento da parte dell'Operatore economico affidatario di quanto appaltato a seguito dell'aggiudicazione della presente procedura, l'Università, fatti salvi comunque la risoluzione dell'accordo nei casi previsti dalla normativa vigente e il risarcimento dei maggiori danni subiti dall'Amministrazione, procederà a:
 - a. comunicare ufficialmente per iscritto all'Operatore economico eventuali episodi di ritardo nell'adempimento o di parziale o completo inadempimento della prestazione richiesta. In questi casi sarà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni ora o frazione di ora di ritardo;

- b. comunicare ufficialmente per iscritto all'Operatore economico episodi in cui il personale abbia mancato di professionalità, con particolare riferimento ai rapporti con il pubblico.

Articolo 15

Risoluzione del contratto

1. L'Università potrà richiedere la risoluzione del contratto in caso di grave inadempimento dell'Operatore economico. Costituiscono grave inadempimento tre contestazioni formali dell'Università relative alle fattispecie di cui all'art. 14.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., la risoluzione avverrà di diritto nei seguenti casi:
 - mancata comunicazione dei subappaltatori del servizio;
 - mancata accettazione del pagamento attraverso il bonifico bancario/postale;
 - mancata presentazione della fidejussione definitiva e del documento di valutazione dei rischi specifici propri relativi al servizio appaltato;
 - cessione del contratto;
 - perdita dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. anche durante l'esecuzione del contratto.
3. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento della ditta risultata aggiudicataria, l'Università si riserva la facoltà di ricorrere alla graduatoria di gara, secondo le disponibilità dei concorrenti interpellati in ordine di classifica.

Articolo 16

Oneri e obblighi

1. Saranno a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali

Articolo 17

Controversie

1. Le controversie insorte relative al perfezionamento, all'interpretazione e all'esecuzione del contratto saranno di competenza del Tribunale delle Imprese di Firenze.

Articolo 18

Informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

1. Si comunica, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 che l'Università procederà al trattamento dei dati comunicati e relativi all'Operatore affidatario.
2. I dati forniti non saranno comunicati a terzi, se non per le finalità e nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge.
3. Si informa, inoltre, che l'Operatore affidatario avrà facoltà di esercitare i diritti, ed in particolare di ottenere la cancellazione, la rettifica e l'aggiornamento dei dati contenuti negli archivi dell'Università.
4. Al seguente link è consultabile l'informativa redatta ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679:
https://www.unisi.it/sites/default/files/Informativa_soggetti%20esterni%20operatori%20economici_fornitori_collaboratori%20esterni.pdf

Articolo 19

Responsabile Unico del Procedimento e Referente Tecnico

1. La Responsabile Unica del Procedimento (RUP) è la Dr.ssa Moira Centini, tel. 0577 235037 - mail: moira.centini@unisi.it.
2. Il referente tecnico del servizio per conto dell'Università di Siena è il Dott. Guido Badalamenti, tel.: 0577 235170 – mail: guido.badalamenti@unisi.it



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

ALLEGATO B

ELENCO DEL PERSONALE ATTUAMENTE IMPIEGATO AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELLA CLAUSOLA SOCIALE

N. Operatori	CONTRAT	LIVELLO	ORE CONTRATTUALI	Data assunzione	Descrizione Qualifica
OP. 37	i	A1	30	10/10/2020	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 38	i	A1	34	06/10/2020	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 39	i	A1	28	28/06/2018	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 40	i	A2	30	04/12/1995	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 41	i	A2	30	17/01/2022	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 42	i	A1	28	14/09/2020	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 43	i	A1	28	04/09/2007	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 44	i	A1	27	07/09/2021	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 45	d	A1	15	14/03/2023	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 46	d	A1	30	06/03/2023	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 47	d	A1	15	14/03/2023	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 48	d	A1	30	03/10/2022	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 49	i	A1	30	07/01/2021	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 50	i	A1	30	08/03/2021	Addetta ai servizi bibliotecari
OP. 51	i	B1	38	01/08/2011	Addetta ai servizi bibliotecari