

COMUNE DI IGLESIAS

PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

OGGETTO: **SCHEMA DI CONTRATTO/CONVENZIONE** PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO ALLA SOCIETA' IN HOUSE IGLESIAS SERVIZI S.R.L.

L'anno duemiladiciasette addì _____ del mese di _____ in Iglesias presso gli uffici del Centro Direzionale Amministrativo ubicati in Via Isonzo

TRA

Il Dott. Paolo Carta nato a San Giovanni Suergiu il 19/9/1964, nella sua qualità di dirigente dei servizi socio culturali del comune di Iglesias, che agisce per conto e nell'interesse dello stesso comune – Codice Fiscale: 00376610929, che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Comune di Iglesias;

E

Il Dott Andrea Testa nato a Iglesias il 9/6/1983 nella sua qualità di Amministratore Unico e Legale Rappresentante della Società Iglesias Servizi Srl partecipata pubblica del comune di Iglesias, con sede legale in, P.zza Municipio n.1 C.F. 03258720923, iscritta nel registro delle imprese presso la camera di commercio di Cagliari, che nel proseguo dell'atto verrà chiamata per brevità "società affidataria";

PREMESSO CHE

-con deliberazione del Consiglio Comunale di Iglesias n° 35 del 29 settembre2008 è stato approvato lo Statuto per la costituzione di una Società partecipata, a capitale interamente pubblico, con la finalità di avviare procedure di stabilizzazione di lavoratori socialmente utili operanti nel Comune di Iglesias e di gestione di servizi strumentali da affidarsi in house providing;

- con deliberazione del Consiglio Comunale n° 31 del 21 luglio 2009 è stato approvato il Piano d'Impresa della Società, individuando i servizi da trasferire alla società, successivamente certificato dall'INSAR con nota prot. N° 413 del 21 luglio 2009;

- con deliberazione della Giunta Comunale n° 44 del 23 marzo 2017, rettificata dalla n_____ del _____ è stato approvato il presente schema di convenzione per l'affidamento in house providing alla Società a capitale

interamente pubblico "Iglesias Servizi srl" dei servizi di gestione della biblioteca comunale e dell'archivio storico comunale;

- con determinazione del Dirigente del settore socio culturale n _____ . Del è stato assunto l'impegno di spesa pari a 000,00 (_____ /00 Euro), Iva esclusa relativo al costo dei servizi

– il legale rappresentante della società e il dirigente del settore socio culturale hanno sottoscritto, il verbale di consegna dei servizi in oggetto sotto le riserve di legge, in pendenza della stipulazione della convenzione e della relativa documentazione.

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite convengono e sottoscrivono quanto segue:

Articolo 1 (Premesse)

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Articolo 2 (Oggetto dell'affidamento)

Il Comune di Iglesias, come sopra rappresentato, conferisce alla Società a capitale interamente pubblico, IGLESIAS SERVIZI Srl, con sede legale in Iglesias, che, come sopra rappresentata, accetta, il servizio della biblioteca comunale e dell'archivio storico.

La fornitura prevede la prestazione di:

- N°1 (Una) bibliotecaria per la biblioteca comunale per 1248 ore annue;
- N°5 (cinque) assistenti di biblioteca per la biblioteca comunale per 4680 ore annue da suddividere tra gli operatori;
- N°2 (due) ARCHIVISTE PALEOGRAFE per l'archivio storico per 2080 ore annue da suddividere tra gli operatori;
- N°1 (uno) addetto all'apertura delle sale per 432 ore annue.

Il legale rappresentate della società affidataria conferma di avere preso esatta cognizione della natura del servizio e di tutte le circostanze generali e particolari sulla esecuzione ed accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e le disposizioni che regolano l'affidamento.

Articolo 3 (Corrispettivo dell'affidamento)

Il corrispettivo dovuto dal Comune di Iglesias alla società affidataria per il pieno adempimento della convenzione è stabilito in € 110.000,00 Iva esclusa per il 2017 e per ciascun anno, 2018 e 2019 € 150.000,00 iva esclusa.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a cadenza mensile, su presentazione delle relative fatture elettroniche a seguito dei controlli sulla regolare esecuzione.

Articolo 4 (Specifiche del servizio affidato ed obblighi della Società affidataria)

I servizi in oggetto vengono trasferiti dal Comune di Iglesias ed accettati dalla società affidataria sotto l'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle condizioni e delle modalità contenute nella presente convenzione/contratto, più precisamente la società deve effettuare le seguenti attività:

A) Il servizio ARCHIVIO STORICO dovrà garantire le seguenti attività:

- a) raccolta, inventario, ordinamento, conservazione fisica dei documenti, secondo le norme vigenti e gli standard professionali;
- b) riordinamento dei documenti archivistici secondo il principio di provenienza; collocazione definitiva negli scaffali;
- c) aggiornamento e incremento dell'ordinamento dell'archivio;
- d) individuazione dei fondi da destinare allo scarto della documentazione secondo gli standard della normativa vigente;
- e) informatizzazione delle fasi di riordino con l'ausilio del software in dotazione all'archivio storico
- f) salvaguardia e acquisizione di documenti o di archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
- g) assistenza e supporto all'utenza nelle fasi di studio e ricerca in sede;
- h) operazioni di immediato intervento su unità archivistiche danneggiate dalla consultazione e da incidenti prevedibili, nonché operazioni di supporto tecnico per la progettazione di restauri affidati a ditte esterne, controlli in corso d'opera e collaudi;
- i) attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico anche con mostre tematiche e alte forme di collaborazione;
- j) servizi di assistenza e di consulenza archivistica al pubblico in attività di studio e di ricerca;
- k) promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, in collaborazione con la scuola, la Soprintendenza Archivistica, l'Università e altri istituti/enti di ricerca;

- l) collaborazione per la produzione di guide ed inventari in forma cartacea ed elettronica, secondo lo standard di descrizione dei documenti e altre norme di gestione in forma elettronica della documentazione;
- m) attività didattica e laboratoriale per gli alunni scuole dell'obbligo, in collaborazione con insegnanti e ricercatori ed altri soggetti interessati;
- n) attività seminari e convegnistiche;
- o) tenuta dei registri (elettronici o cartacei) specificati nell'apposito articolo;
- p) gestione di banche dati informatiche;
- q) promozione della ricerca storica sulle fonti locali e ricerche storiche su richiesta dell'amministrazione comunale e dell'utenza;
- r) pubblicazione informazioni e pubblicità sul sito comunale e a mezzo e mail; stampa "interna" locandine con mezzi della biblioteca;
- s) statistiche del servizio;
- t) gestione della cassa e rendicontazione del servizio fotocopie e ricerca; il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato a cura del personale comunale addetto;
- u) predisposizione di questionari di gradimento e di altri strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza;
- v) controllo degli accessi e dei vari locali per garantire la regolarità del funzionamenti degli impianti e l'applicazione delle norme di conservazione e di sicurezza; attivazione di eventuali richieste di intervento;
- w) piccoli trasporti di materiale documentario e di altro genere all'interno degli archivi o fra sedi diverse;

L'affidamento del servizio è conferito fino al 31 dicembre 2019 decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, determinato dal verbale di consegna dei lavori.

Il personale che dovrà svolgere il servizio presso l'archivio storico dovrà necessariamente corrispondere al numero di ore annue, come di seguito indicato:

n°2 archiviste paleografe	20 settimanali	ore	52 settimane lavorative	N° ore annue 2080 complessive
---------------------------------	-------------------	-----	-------------------------------	-------------------------------------

Tale turnazione potrà subire variazioni, fermo restando il monte ore concordato, per esigenze riscontrate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura, inerenti la maggiore apertura dei suddetti servizi.

B) BIBLIOTECA COMUNALE

Il Comune di Iglesias garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconoscono il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

La biblioteca comunale svolge una funzione essenziale per l'apprendimento permanente e lo sviluppo culturale sia dell'individuo sia dei gruppi sociali fornendo l'accesso alla conoscenza e all'informazione tramite una gamma di risorse e di servizi a tutti i membri della comunità.

Compito primario della Biblioteca pubblica è di offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive all'istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti principi ed obiettivi generali:

- efficienza, efficacia, economicità;
- continuità e regolarità dei servizi;
- qualità delle prestazioni e ricerca degli strumenti di miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi;
- flessibilità, semplificazione delle procedure e razionalizzazione delle risorse disponibili;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali;
- corretto utilizzo dei locali e strumentazioni, rispetto delle norme in materia di sicurezza ed assunzione delle relative responsabilità;
- trasparenza, correttezza e collaborazione nei rapporti con l'utenza e con il Comune;
- collaborazione con altri Enti, istituzioni e organismi pubblici e privati;
- valorizzazione della storia locale;
- promozione dei valori della cultura, della creatività, delle espressioni artistiche, del confronto e della coscienza civile;

a.1) Servizi al pubblico

- a) assistenza al pubblico: accoglienza, prima informazione, attività di referenze, iscrizioni alla biblioteca;
- b) prestito, prenotazione e restituzione dei documenti, aggiornamento bibliografico, raccolta di richieste di prestito inter bibliotecario e gestione rapporti con altre biblioteche;
- c) gestione ed assistenza nell'utilizzo delle postazioni multimediali e la registrazione dell'utenza per la navigazione sul web, tramite la rete wi fi presente nella struttura;
- d) assistenza ai ragazzi e bambini della sezione ragazzi, nello svolgimento di ricerche scolastiche;

- e) assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della biblioteca;
- f) movimentazione e ricollocazione dei documenti;
- g) informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc...)
- h) organizzazione, produzione e diffusione di informazioni bibliografiche;
- i) gestione dei quotidiani e dei periodici;
- j) cura e aggiornamento dei sistemi e degli apparati informativi (web, bacheche, newsletter, ecc..);
- k) monitoraggio, analisi e risoluzione dei problemi organizzativi connessi con il flusso del pubblico ed il generale funzionamento della biblioteca;

a.2) Servizi di catalogazione:

- l) gestione archivio utenti attraverso predisposizione, raccolta ed elaborazione di dati relativi al pubblico e ai servizi offerti;
- a) gestione inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca;
- b) trattamento catalografico delle acquisizioni;
- c) trattamento di tutti i documenti (etichettatura, scarto, immissione codici a barre ecc...);
- d) controllo e manutenzione dei cataloghi;

a.3) Servizi generali

- ❖ apertura e chiusura della biblioteca con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- ❖ controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi interni ed esterni in orario di apertura;
- ❖ apertura e chiusura della biblioteca, nei suoi vari accessi (Via Gramsci, Via Diana, Via Oristano) per iniziative in orario straordinario;
- ❖ allestimento della sala conferenze per iniziative in orario straordinario e successivo ripristino, inclusa la sorveglianza delle strumentazioni in dotazione durante le attività;
- ❖ gestione centralino;
- ❖ cura sorveglianza e controllo dei beni e dell'immobile della biblioteca, anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile, ai fini della prevenzione di atti di vandalismo e furti;
- ❖ verifica sulla efficace pulizia dei locali interni e dell'area esterna;
- ❖ monitoraggio delle segnaletica di localizzazione e assistenza nelle diverse aree della biblioteca, delle zone studio e consultazione ed area multimediale;
- ❖ organizzazione di attività culturali anche di carattere didattico e di promozione della lettura sia tra adulti che tra i bambini;

- ❖ ideazione e proposta di realizzazione di progetti per valorizzazione delle biblioteche, del loro patrimonio documentario e dei loro servizi, anche nei confronti dell'utenza potenziale;
- ❖ organizzazione e gestione di visite guidate alle scolaresche in biblioteca ed in mediateca;
- ❖ eventuale gestione della cassa e rendicontazione preliminare del servizio fotocopie (qualora fosse attivato), in tal caso il versamento alla tesoreria comunale sarà effettuato dal personale comunale addetto;
- ❖ segnalazione immediata di problemi logistici ed organizzativi al personale comunale competente;
- ❖ collaborazione nelle procedure di acquisto;

L'affidamento del servizio è conferito dalla data di effettivo inizio del servizio, determinato dal verbale di consegna dei lavori, fino al 31 dicembre 2019.

Il servizio biblioteca comunale dovrà essere svolto nei seguenti orari:

- orario invernale dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 19:30 dal lunedì al venerdì
 - e dalle 9:30 – 12:30 il sabato
- biblioteca Nebida lunedì dalle 15:30 – 18:30
 - mercoledì dalle 9:00 alle 12:00
- orario estivo 9:00 alle 13:00 e dalle 16:30 alle 20:00 dal lunedì al venerdì
 - e dalle 9:30 – 12:30 il sabato
- biblioteca Nebida lunedì dalle 16:30 – 19:30
 - mercoledì dalle 9:00 alle 12:00

Fermo restando il monte ore settimanale, la turnazione potrà subire delle variazioni evidenziate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura e necessarie per rendere maggiormente fruibile il servizio all'utenza.

Il personale da inserire nei servizi bibliotecari dovranno svolgere le seguenti ore lavorative:

N°1 bibliotecaria	H settimanali 24	52 settimane	1248 h annue
n°5 aiuto-bibliotecarie	h. settimanali 18	52 settimane	4680 h annue

N°1 sale comunali	custode	h. mensili 36	12 mesi	432 h annue
----------------------	---------	---------------	---------	-------------

Tale turnazione potrà subire variazioni, fermo restando il monte ore concordato, per esigenze riscontrate dall'Amministrazione e dall'Ufficio Cultura, inerenti la maggiore apertura dei suddetti servizi.

C)CUSTODIA SALE COMUNALI.

Il Servizio si articolerà attraverso l'apertura ed il delle sale comunali (Sala Lepori; Sala Remo Branca; Sala conferenze Archivio Storico; Sala conferenze Biblioteca Comunale; Teatro Electra) in occasione delle manifestazioni culturali cittadine e messa a disposizione e supporto tecnico per l'utilizzo del materiale audio –video presente in ciascuna sala. Detto servizio si svolgerà su input dell'ufficio cultura e dovrà essere duttile ed erogato in funzione delle esigenze.

L'orario previsto è di 36 ore mensili, con una previsione settimanale di massima di 9 ore settimanali e circa tre ore su tre giorni alla settimana dal giovedì al sabato dalle 19:00 alle 22:00.

Sede di esecuzione dei servizi

A) Archivio storico comunale

Sede: Via delle Carceri ad Iglesias
 telefono 0781/24850
 e mail: archivio@comune.iglesias.ca.it

B) BIBLIOTECA COMUNALE - BIBLIOTECA DEI RAGAZZI e MEDIATECA –

Sede: Via Gramsci, 4 (vicino Piazza Q.Sella – zona Centro Città)
 Via Diana (2° ingresso perpendicolare a via Gramsci)
 telefono: 0781 41795
 e.mail: biblioteca@comune.iglesias.ca.it
 Frazione NEBIDA: Biblioteca dei Ragazzi Via Laveria Lamarmora;

C) le sale comunali soggette a custodia saranno le seguenti, tutte site nel centro abitato di Iglesias:

- Sala Remo Branca – presso il civico palazzo in Piazza Municipio n°1;

- Sala Rita Lepori – Via Isonzo
- Teatro Electra – Piazza Pichi
- Centro Culturale – Via G. Deledda
- Sala archivio storico comunale - presso l'Archivio storico in via delle Carceri;
- Sala conferenze biblioteca – presso la Biblioteca comunale di Via Gramsci

La Società affidataria uniforma al proprio manuale di Sicurezza la protezione e prevenzione antinfortunistica dei lavoratori ed ottempera a tutti gli obblighi imposti in materia dal D. Lgs. n. 81/2008 e delle eventuali successive disposizioni legislative;

Articolo 5 (Durata dell'affidamento)

Il servizio è trasferito per il periodo dal 3 aprile 2017 fino al 31 dicembre 2019. L'eventuale prosecuzione del servizio sarà subordinata all'adozione di appositi atti gestionali e amministrativi da parte dell'amministrazione comunale.

Articolo 6 (Penalità)

Le attività oggetto della presente convenzione di servizio costituiscono servizio di pubblico interesse. La loro interruzione ingiustificata, comporta, pertanto, l'applicazione delle sanzioni relative alla interruzione di pubblico servizio, ove ne ricorra la fattispecie. In ogni caso, per il mancato rispetto delle condizioni stabilite, a carico della società affidataria sarà applicata una penale nella misura determinata per la gravità della manchevolezza contestata. Nel caso di manchevolezze e ritardi che determinano persistenti carenze nell'effettuazione del servizio l'Amministrazione aggiudicatrice, dopo tre contestazioni scritte, per garantirne la continuità, può, comunque rescindere il contratto ed affidare, immediatamente, il servizio ad altro soggetto ritenuto idoneo, con incameramento della cauzione e fatto salvo il risarcimento dei danni, nonché quanto previsto nel presente articolo. In caso di negligenze o inadempienze l'Amministrazione aggiudicatrice procederà all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando la società affidataria a formulare le proprie contro deduzioni entro il termine perentorio di giorni 5 a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della contestazione. Nel caso entro il suddetto termine non pervengano elementi idonei a giustificare le inadempienze contestate si applicheranno a carico dell'impresa una sanzioni variabile da €500,00 a €2.500,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza. In caso di recidiva nell'arco di 60 giorni la penalità applicata potrà essere aumentata fino al raddoppio, fatto salvo il risarcimento di eventuali maggiori danni.

Articolo 7 (Controversie)

Per la definizione di eventuali controversie è competente l'autorità giudiziaria ordinaria del foro di Cagliari. E' esclusa la competenza arbitrale nella consapevolezza della complessità dei problemi attuativi nascenti dalla presente convenzione, le parti si impegnano alla reciproca massima collaborazione promuovendo anche riunioni di lavoro tra gli uffici interessati alle tematiche in discussione. In caso di controversie circa della presente convenzione, fermo restando la competenza dell'amministrazione comunale alla verifica dell'operato della società affidataria e del rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi affidati secondo l'istituto del controllo analogo, si procederà, preliminarmente alla definizione giudiziaria, ad un esame delle problematiche mediante apposita conferenza comune società.

Articolo 8 (Polizza assicurativa)

La società affidataria è unico responsabile di tutti gli eventuali danni verso l'amministrazione e verso terzi che, comunque, derivassero dall'esecuzione delle prestazioni della presente convenzione. La Società, allo scopo di sollevare l'amministrazione comunale da ogni responsabilità al riguardo ha stipulato polizza assicurativa n..... emessa da, in data....., nella forma "" con un massimale non inferiore all'importo dei servizi affidati.

La polizza assicurativa di responsabilità civile per danni a persone è stipulata per una somma assicurativa pari ad € _____;

Articolo 9 (divieto di cessione della convenzione e subappalto)

La cessione della presente convenzione e l'affidamento in sub appalto non sono consentiti, a pena di nullità.

Articolo 10 (Obblighi della società affidataria nei confronti dei propri lavoratori dipendenti)

La società affidataria applica ai propri lavoratori dipendenti il vigente contratto C.C.N.L. per i lavoratori e agisce, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

La società affidataria è altresì, obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

Articolo 11 (Controllo analogo)

Le attività di cui all'art. 2 vengono eseguite in raccordo con gli uffici del comune demandati a tale scopo, che controllano l'operato della società affidataria ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi. Il comune può eseguire, attraverso propri incaricati, verifiche sulla corretta gestione dei servizi affidati alla società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica. Il comune, vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame del report periodici quadrimestrali e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informativi operati sugli archivi. A tale riguardo il servizio competente avrà cura di redigere periodiche relazioni mirate ed evidenziare eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti. Il comune può. Qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della società nell'ambito dell'attività di cui alla presente convenzione. La Società si impegna altresì a fornire al comune ogni tipo di informazione richiesta a riguardo allo svolgimento dei servizi.

Articolo 12 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nella presente convenzione si rinvia alle norme vigenti in materia di servizi pubblici ed alle altre disposizioni di legge in vigore.

Articolo 13 (Domicilio dell'appaltatore)

A tutti gli effetti del presente contratto la società affidataria elegge domicilio presso la propria sede legale in Iglesias Via Isonzo n.7.

Articolo 14 (Spese contrattuali)

Le spese contrattuali relative alla sottoscrizione dell'atto sono a carico della società affidataria, nelle forme e misure di legge, fatte eccezione per l'iva che rimane a carico del comune di Iglesias.

Articolo 15 (Trattamento dei dati personali)

Il comune di Iglesias, ai sensi del decreto legislativo, n. 196/2003, informa la società che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Il Dirigente
del Settore Socio Culturale
(Dott. Paolo Carta)

L'Amministratore Unico
della Società Iglesias Servizi srl
(Dott. Andrea Testa)