



**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



## **CONTRATTO DI SERVIZIO TRA IL COMUNE DI SAN VINCENZO E L'AZIENDA SPECIALE "SAN VINCENZO SERVIZI"**

per

**lo svolgimento dei servizi di supporto e dei servizi integrativi della biblioteca**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno tre del mese di settembre, presso il Comune di San Vincenzo, con il presente atto tra il Comune di San Vincenzo (di seguito denominato in breve Comune), C.F. 00235500493 e P. IVA 00235500493 con sede in San Vincenzo, Via Beatrice Alliata, 4 rappresentato dalla Responsabile del Settore Affari Generali e legali, Agnese Reggiani, nata a San Mauro Pascoli (FC) il 10/01/1960 e domiciliata per la carica presso la sede del Comune

E

l'Azienda Speciale "SAN VINCENZO SERVIZI" (di seguito denominato in breve Azienda), C.F. 02043610498 P. IVA 02043610498, con sede legale in San Vincenzo (LI) in Via Beatrice Alliata, 4 rappresentata dal direttore, Claudia Materassi, nata a Firenze il 08/02/1984 e domiciliata per la carica presso la sede dell'Azienda;

Premesso che:

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 3 del 8 febbraio 2024 ha approvato ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs 267/2000 l'istituzione dell'Azienda Speciale denominata "SAN VINCENZO SERVIZI", il relativo Statuto ed il Piano Programma con lo schema di contratto di servizio;
- in data 13 febbraio 2024 con atto costitutivo rep n. 3688 raccolta 3148 del notaio Dott.sa Laura Vicinanza si è costituita l'Azienda Speciale del Comune di San Vincenzo denominata "SAN VINCENZO SERVIZI"

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - PIANO PROGRAMMA**

1. Il presente contratto di servizio è articolato sulla base degli obiettivi e dei contenuti del Piano Programma approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n 3 dell'8 febbraio 2024, che costituisce atto di indirizzo rispetto alle prescrizioni ed alle previsioni di seguito recate.

#### **ART. 2 - OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. Il presente Contratto di servizio regola i rapporti tra il Comune e l'Azienda nell'ambito della realizzazione dei servizi e delle attività relative ai Servizi integrativi delle biblioteche comunali di cui all'art.117 del D.Lgs. n. 42/2004.

2. Le prestazioni oggetto del servizio possono essere così individuate:

a) gestione di attività integrative e di supporto della Biblioteca Comunale "G. Calandra" di San Vincenzo che ha sede in Piazza Mischi n. 1 - San Vincenzo



*Claudia Materassi*

*Spencer*



b) gestione della "Torre" di San Vincenzo, che ha sede in Via della Torre n. 10 – San Vincenzo al fine di:

- sviluppare ulteriormente il legame con il territorio perché la biblioteca si consolidi come riferimento importante per tutta la comunità, dal punto di vista culturale, informativo, di socialità e come spazio aperto a tutti cittadini in un'ottica intergenerazionale e interculturale;
- promuovere una collaborazione ampia con le scuole e con il mondo associativo del territorio;
- promuovere una sinergia con la gestione della Torre e con gli altri soggetti che gestiscono servizi culturali del Comune.

La biblioteca è aperta dal Lunedì al Venerdì di regola dalle 08,30 alle 18,30, il sabato con orario 9,30-12,30. Da Ottobre a Giugno è prevista l'apertura di due punti prestito della Biblioteca, una posta presso i locali della Scuola Primaria "G. Rodari" e l'altra presso i locali della Scuola secondaria di primo grado "P. Mascagni" di San Vincenzo, con orario da concordare sulla base delle necessità delle insegnanti, per un totale di 20 ore settimanali.

Eventuali cambiamenti di orario verranno concordati fra il Comune e l'Azienda Speciale.

#### ATTIVITA'

1. Predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi prima dell'apertura;
2. adeguata sorveglianza dei locali della struttura;
3. gestione delle prenotazioni anche telefoniche;
4. accoglienza dell'utenza, informazione generale dei servizi offerti dalla Biblioteca e informazioni di comunità, Informagiovani ;
5. assistenza all'uso dei servizi bibliotecari, ivi compresi la gestione delle postazioni "Internet" dedicate, comprensiva della fornitura password, agli utenti che ne fanno richiesta, per accedere alla rete wireless;
6. attività di catalogazione e scarto dei beni librari;
7. servizi di prima assistenza nel caso di malfunzionamenti nell'uso delle apparecchiature informatiche e delle altre attrezzature tecniche, assistenza all'uso di e-book;
8. servizi di informazione di primo livello su banche dati e ricerche in internet, assistenza e consulenza agli utenti per la ricerca bibliografica, informazioni sulla sezione di storia locale;
9. tesseramento dei nuovi utenti;
10. orientamento all'utenza sulle varie tipologie e sezioni di cui è composto il patrimonio librario;
11. orientamento sull'utilizzo di cataloghi specializzati su OPAC con ricerche di primo livello e ricerche specialistiche su banche dati, OPAC italiani e stranieri;
12. prestiti, restituzioni e rinnovi di prestito;
13. servizi di consultazione;
14. gestione del prestito interbibliotecario, compilazione delle richieste di prestito sistemico provinciale, regionale, nazionale e *document delivery*;
15. gestione desiderata utenti;
16. richiami per i documenti in prestito in ritardo e prenotati;
17. rilevazione manuale delle presenze a fini statistici, nelle sale e durante le iniziative secondo le procedure indicate;
18. servizi di fotocopiatura e riproduzione digitale e/o stampa del materiale su diversi supporti, riscossione dei relativi contributi;
19. gestione della posta in arrivo e partenza;
20. servizi di videoscrittura;
21. gestione delle bacheche e avvisi al pubblico, volantinaggio per promozione iniziative;
22. ricevimento fornitori;
23. ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale aperto o chiuso;



24. segnalazione dei materiali documentari e bibliografici danneggiati
25. manutenzione delle etichette di collocazione e piccoli interventi di restauro;
26. ritiro giornaliero dei quotidiani, trattamento, esposizione e riordino quotidiano dei periodici e quotidiani negli appositi espositori;
27. collaborazione all'allestimento delle attività collaterali;
28. servizi connessi alle attività di promozione della lettura;
29. gestione dei progetti didattici in collaborazione con il personale del Comune;
30. collaborazione in caso di spostamenti parziali o totali di raccolte e collezioni;
31. eventuale partecipazione ad attività di back-office quali: incontri di aggiornamento sui servizi, gestione delle raccolte, approfondimenti;
32. progetti di pianificazione, promozione e gestione di iniziative per il coinvolgimento di bambini, ragazzi e adulti;
33. progetti e iniziative da svolgersi all'interno delle due sezioni della Biblioteca scolastica, in collaborazione con i docenti dell'Istituto comprensivo;
34. gestione e organizzazione di eventi culturali;

La Torre di San Vincenzo è sede di mostre permanenti e luogo privilegiato per mostre d'arte e eventi culturali.

Le attività comprese nel servizio sono finalizzate all'efficiente fruizione delle manifestazioni realizzate all'interno della Torre di San Vincenzo da parte della cittadinanza e/o delle associazioni:

- apertura e chiusura degli accessi della Torre, in occasione di eventi, mostre, esposizioni, matrimoni ecc;
- sorveglianza degli arredi e delle opere d'arte collocate nelle sale durante l'orario di apertura al pubblico, compresa l'ispezione all'inizio e alla fine di ogni turno di servizio;
- servizio di informazione sulla Torre e su eventuali eventi culturali ed espositivi temporanei;
- servizio di prima accoglienza e orientamento agli utenti;
- distribuzione di materiali informativi e volantaggio;
- preparazione delle sale per iniziative culturali, divulgative, didattiche, scientifiche con predisposizione di sedie, tavoli, impianto audio e video e quant'altro necessario;
- supporto tecnico-logistico ed assistenza in occasione dell'organizzazione e dello svolgimento di cerimonie di matrimoni o unioni civili nella sala consiliare, e per attività culturali ed espositive;
- servizio di monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici, anche ai fini di *customer satisfaction*, secondo quanto previsto dagli standard regionali;

3. Oltre ai servizi previsti dal presente contratto, l'Azienda si attiverà per realizzare gli ulteriori interventi e servizi coerenti con le proprie finalità istituzionali che le venissero eventualmente attribuiti successivamente. La regolamentazione delle modalità per la realizzazione delle attività e dei servizi avverrà mediante integrazione del presente contratto di servizio.

#### ART. 3 – DURATA E MODIFICHE

1. Il presente Contratto di Servizio ha durata quinquennale, con decorrenza 1 ottobre 2024;
2. Al fine di dare attuazione a nuove normative e/o di rispondere in maniera più adeguata all'evoluzione delle esigenze del Comune e dell'Azienda, le parti potranno consensualmente e in qualunque momento modificare il contenuto del presente Contratto.

Claudio Heredia

Anna



## **TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E SERVIZI**

### **ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'**

1. La gestione delle attività e dei servizi dovrà seguire gli indirizzi del Comune, degli strumenti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale e del Piano-Programma dell'Azienda;
2. L'Azienda, per mezzo dei propri uffici e dei suoi organi amministrativi, di concerto con il Comune, predispone il Bilancio pluriennale (per triennio mobile) di previsione che viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale;
3. L'Azienda, in conformità ai contenuti del Bilancio di cui al punto che precede, predispone ed approva il Piano Esecutivo di Gestione aziendale, assegnando con questo risorse umane, strumentali e finanziarie ai servizi, con l'indicazione degli obiettivi da conseguire nel corso dell'esercizio.

### **ART. 5 - SEDI OPERATIVE E STRUTTURE**

1. Con separati provvedimenti il Comune individua ed assegna all'Azienda, a titolo non oneroso, le sedi operative e le strutture per lo svolgimento dei servizi oggetto del presente contratto.

## **TITOLO III - ASPETTI GESTIONALI**

### **ART. 6 - LIVELLI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il monitoraggio dei servizi e dei processi di produzione dei servizi stessi e il loro continuo miglioramento, l'Azienda adotterà il sistema di sorveglianza e controlli previsto ai punti 7.2, 7.4 e 7.5 del Piano-Programma.

### **ART. 7 - CARTA DEI SERVIZI**

1. L'Azienda entro dodici mesi dalla data di avvio della gestione dei servizi provvede a redigere per i servizi rivolti ai cittadini specifiche Carte dei Servizi, nelle quali vengono descritti i livelli qualitativi e quantitativi dei servizi, le procedure previste, le modalità ed i tempi di erogazione, i diritti e i doveri degli utenti.
2. Le Carte dei Servizi saranno utilizzate quale strumento di informazione degli utenti, ma anche per esplicitare gli impegni dell'Azienda nei confronti degli stessi.

### **ART. 8 - CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

1. L'erogazione dei servizi non può essere interrotta o sospesa se non per cause di forza maggiore. L'Azienda avrà cura di informare tempestivamente il Comune sulle cause dell'evento.
2. In caso di interruzione o sospensione degli interventi e servizi, per cause indipendenti sia dalla volontà del Comune che dell'Azienda, quest'ultima dovrà adottare tutte le iniziative opportune per informare gli utenti, contenere i disagi per i medesimi, ripristinare nel più breve tempo possibile le prestazioni.
3. In caso di interruzione o sospensione degli interventi e servizi derivanti da temporanee e straordinarie esigenze dell'Azienda, la stessa dovrà acquisire il preventivo assenso del Comune,



avvisare con un congruo anticipo l'utenza e adottare soluzioni sostitutive, ove possibile, idonee a contenere i disagi per gli utenti.

4. In caso di interruzione o sospensione di interventi e servizi disposti dal Comune per esigenze di pubblico interesse, lo stesso s'impegna a darne congruo preavviso all'Azienda per consentire l'opportuna informazione all'utenza.

#### ART. 9 - MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

- L'Azienda, considerata la sua natura, può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto delle norme poste a garanzia dell'imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nei limiti da queste ammessi.
- Pertanto, l'Azienda può, nel rispetto del principio di responsabilità ed autonomia gestionale e degli standard di qualità e quantità fissati, utilizzare le forme e gli strumenti organizzativi e gestionali ritenuti più idonei per il conseguimento di più elevati livelli di efficienza ed economicità nella gestione dei servizi e degli interventi.

#### ART. 10 - RISORSE UMANE

1. L'Azienda potrà effettuare nuove assunzioni nel rispetto della normativa vigente e degli strumenti di pianificazione e programmazione approvati dal Comune e dall'Azienda medesima. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, stabilire la dotazione organica del personale dell'Azienda, in aderenza a quanto previsto negli strumenti nel bilancio pluriennale approvato dal Consiglio Comunale

### TITOLO IV - MONITORAGGIO E CONTROLLI

#### ART. 11 - RENDICONTAZIONE SULLA GESTIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ

- L'Azienda presenta al Comune, con le modalità previste dall'ordinamento contabile dell'Ente:
  1. entro il 31 ottobre di ciascun anno il Bilancio economico di previsione per i tre esercizi successivi nel quale vengono fissati in termini quali-quantitativi le strategie e gli obiettivi aziendali;
  2. entro il 31 marzo di ciascun anno il bilancio di esercizio.

Limitatamente all'anno di costituzione dell'azienda, il Bilancio di previsione coincide con il dettaglio del PEF di ogni singolo servizio, approvato in forma aggregata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2024/3.

- Al fine di verificare l'andamento della gestione dell'Azienda e dare attuazione al comma 6 dell'art. 114 d.lgs. 267/00, la vigilanza ed il controllo sulla gestione dell'Azienda verranno esercitati con le modalità previste al punto 7) del Piano-programma.

### TITOLO V - ASPETTI ECONOMICI

#### ART. 12 - FINANZIAMENTO DELLA GESTIONE

- Per garantire i servizi standard previsti nel presente contratto di Servizio, saranno ridefiniti annualmente nel loro ammontare tra l'Azienda ed il Comune i proventi trasferiti all'Azienda

*Alfonso Marini*

*Sp. Sep*



come di seguito specificati.

- Il finanziamento degli interventi e dei servizi di cui al presente Contratto di servizio proviene da Fatturazione per servizi integrativi delle biblioteche comunali di cui all'art.117 del D.Lgs. n.42/2004.
- Nel caso di perdite di esercizio dell'Azienda, deve essere in primo luogo verificata la possibilità di un autonomo piano di rientro, anche pluriennale, da deliberarsi dal Consiglio Comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Qualora ciò non sia possibile, il Comune approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione, un piano di rientro a carico del Comune.

#### ART. 13 – TARIFFE E FATTURAZIONE AL COMUNE

1. Il corrispettivo per servizi integrativi e di supporto delle biblioteche comunali di cui all'art.117 del D.Lgs. n. 42/2004 è determinato in € 90.000,00 annui (Iva compresa per i servizi soggetti all'imposta). La fatturazione è mensile ed il pagamento dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

2. Qualora per coprire il costo del personale necessario a garantire il servizio sia necessario una cifra maggiore fino ad un massimo di un ulteriore 10% di quanto sopra determinato, il Comune dietro rendicontazione pagherà all'azienda speciale l'ulteriore cifra che verrà fatturata al Comune entro il mese di dicembre.

### TITOLO VI

#### NORME FINALI E NORME TRANSITORIE

#### ART. 15 – OBBLIGHI DELL'AZIENDA

- L'Azienda si impegna al rispetto del D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare, si obbliga a trattare esclusivamente i dati sensibili indispensabili per le proprie attività istituzionali.
- L'Azienda si obbliga inoltre al rispetto delle norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro secondo la normativa vigente garantendo al Comune tutte le informazioni necessarie affinché possa effettuare gli opportuni controlli.
- L'Azienda mantiene sollevato ed indenne il Comune da ogni danno di qualunque natura che possa derivare a terzi dallo svolgimento dei servizi ed attività oggetto del presente Contratto. A tal fine l'Azienda stipula apposite polizze assicurative.
- L'Azienda avrà cura di adeguare i processi, le procedure e le strutture, in base alle leggi e normative che dovessero essere emanate durante il periodo di vigenza del Contratto di servizio, nei tempi e con le modalità previste dalla normativa medesima.
- L'Azienda comunica al Comune per tutti i servizi, gli interventi e le attività oggetto del presente Contratto i Responsabili e/o i referenti con i quali devono essere tenuti tutti i rapporti operativi che dovessero essere necessari.

#### ART. 16 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Affinché l'Azienda possa erogare i servizi e gli interventi oggetto del presente Contratto, il



**COMUNE DI SAN VINCENZO**

Provincia di Livorno

Tel. 0565 707111 - Fax 0565 707299

Sito Web: [www.comune.sanvincenzo.li.it](http://www.comune.sanvincenzo.li.it)

PEC: [comunesanvincenzo@postacert.toscana.it](mailto:comunesanvincenzo@postacert.toscana.it)



Comune garantisce alla stessa il necessario supporto sul piano informativo e gestionale e l'uso gratuito delle sedi dove vengono svolti i servizi.

2. Il Comune comunica all'Azienda il nominativo dei Responsabili e/o dei referenti con i quali devono essere tenuti i rapporti operativi che dovessero rendersi necessari.
3. Il Comune garantisce le risorse finanziarie necessarie alla gestione delle attività e dei servizi oggetto del presente Contratto garantendo la sostenibilità economica dell'Azienda.

#### ART. 17 – INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO ED ELEZIONE DEL FORO

1. In caso di dubbia interpretazione di norme contenute nel Contratto di servizio, si sceglierà sempre l'interpretazione più favorevole agli utenti, purché ciò non conduca ad un aggravamento degli oneri economici a carico dell'Azienda.
2. Tutte le controversie che potessero insorgere tra le parti in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del Contratto di servizio dovranno essere risolte attraverso conciliazioni extragiudiziali. Qualora non fosse possibile comporre dette controversie le stesse saranno di competenza esclusiva del Foro di Livorno. E' esclusa, in ogni caso, la competenza arbitrale.

Con riferimento a quanto stabilito negli articoli precedenti il Comune di San Vincenzo si riserva la facoltà di apportare modifiche o integrazioni al presente disciplinare, a seguito di mutate condizioni, nel corso di validità della concessione con successivo atto integrativo sottoscritto dalle parti.

Per tutto quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia al Piano-Programma dell'Azienda Speciale, alla disciplina normativa applicabile nonché ai principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

San Vincenzo, 03/09/2024

Per l'Azienda Speciale "San Vincenzo Servizi"

La Direttrice Generale

Dott.ssa Claudia Materassi

Per Il Comune di San Vincenzo

La Responsabile del Settore Affari  
Generali e Legali

Dott.ssa Agnese Reggiani

