



COMUNE DI SINISCOLA

Provincia di Nuoro

Servizio Tributi, Turismo e Cultura

Via Roma 125 – Tel. 0784/870833 – Telefax 0784/878300
info: www.comune.siniscola.nu.it – email: segreteria.siniscola@gmail.com

CAPITOLATO D'ONERI

Procedura aperta per l'affidamento, tramite piattaforma Sardegna Cat, del Progetto di gestione del Sistema Bibliotecario Urbano di Siniscola, di La Caletta e del punto di prestito di S. Lucia per la durata di n. 12 mesi – CIG: 80162491F2

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei servizi del Sistema Bibliotecario Urbano di Siniscola, di La Caletta e del punto di prestito di S. Lucia, per la durata di 12 mesi, presumibilmente dal mese di gennaio al mese di dicembre 2020, in attuazione del Progetto di gestione dei servizi relativi a biblioteche ed archivi storici di ente locale e di interesse locale, finanziato dalla Regione Sardegna ai sensi della L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 21, c. 2, lett. f)

Art. 2- Obiettivi e principi generali

Il Comune di Siniscola, tramite l'affidamento in oggetto, intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza. Intende, inoltre, fornire gratuitamente alla cittadinanza, nei locali della biblioteca comunale, un servizio di utilizzo delle postazioni informatiche in dotazione, di consultazione e prestito di documenti multimediali e librari.

La biblioteca dovrà costituire luogo di stimolo e confronto culturale, tramite la collaborazione alla promozione di apposite iniziative attinenti alle attività descritte nel presente capitolato.

L'oggetto dell'appalto comprende altresì l'organizzazione e il trattamento scientifico del materiale librario e documentario del servizio, la promozione della lettura e di attività culturali, con l'obiettivo di divulgare e trasmettere l'informazione e la consultazione, a fianco delle opere a stampa, di tutte le fonti di informazione digitalizzate.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto dovrà avvenire nel rispetto della L.R. 14/2006,

del Regolamento di funzionamento approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 27.12.2012 e della Carta dei Servizi approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28.01.2013, in osservanza 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;
- partecipazione, con particolare riguardo a: pubblicità e accessibilità delle informazioni inerenti all'attività svolta; coinvolgimento del cittadino, anche mediante l'attivazione di procedure di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione degli utenti e la realizzazione di iniziative volte all'effettivo soddisfacimento delle esigenze rilevate; divieto di discriminazione; incentivazione della frequentazione da parte di gruppi diversificati di utenti;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali, nonché del riserbo su fatti e circostanze conosciuti per ragioni di servizio;
- corretto utilizzo di locali e strumentazioni, rispetto delle norme in materia di sicurezza ed assunzione delle relative responsabilità;
- trasparenza, correttezza e professionalità nei rapporti con l'utenza;
- trasparenza, correttezza e collaborazione nei rapporti con il Comune;
- collaborazione con altri Enti, Istituzioni e organismi pubblici e privati, in ogni ipotesi in cui risulti necessaria od opportuna ai fini dell'esatto adempimento delle prestazioni;
- promozione dei valori della cultura, della creatività, delle espressioni artistiche, del confronto e della coscienza civile; valorizzazione della storia regionale e locale.

Art. 3 - Destinatari del servizio

Il servizio è rivolto a tutti i cittadini, residenti e non nel territorio del Comune di Siniscola. E' altresì rivolto a istituzioni scolastiche, associazioni e altre organizzazioni presenti nel territorio che collaborano alla promozione della lettura e della cultura nel territorio

Art. 4 - Luogo di esecuzione del servizio

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale "Grazia Deledda", ubicata a Siniscola in Via Roma (sede centrale) e nelle sedi staccate di via Livorno a La Caletta e a S. Lucia.

La sede centrale è composta da un edificio a piano terreno circondato da un giardino, composto da cinque sale (sala saggistica e front-office, sala lettura, sala ragazzi, sala narrativa e sezione sarda,

oltre all'ingresso che accoglie l'emeroteca) oltre ad un auditorium di circa 70mq con n. 84 posti a sedere.

Le principali strumentazioni in dotazione sono le seguenti:

Sede di Siniscola:

- centro @ll-in, costituito da 1 server e 3 computer per il pubblico, una stampante/fotocopiatore e uno scanner, tastiera ipovedenti e tastiera ciechi;

- tre pc portatili per gli operatori e 1 stampante a colori, 1 proiettore, uno scanner e 1 fotocopiatore.

Sede di La Caletta:

1 fotocopiatore, 1 stampante/scanner/fotocopiatore, 1 computer portatile per gli operatori e 1 postazione fissa per l'utenza.

La biblioteca comunale "Grazia Deledda" ha una superficie totale di mq 290, di cui 190 a disposizione dell'utenza.

Il patrimonio è composto da circa 26.000 documenti , oltre ai 1.164 che costituiscono il fondo storico Luigi Oggiano. La consistenza della sezione mediateca è di n. 2.060 documenti.

Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di modificare il luogo di esecuzione del servizio, individuando altri spazi a tal fine idonei, senza che ciò possa dar luogo a pretesa o eccezione alcuna da parte dell'appaltatore.

Il sopralluogo è obbligatorio.

Art. 5 - Attivita' che costituiscono oggetto del servizio

Costituiscono oggetto dell'appalto le seguenti attività:

- 1) attivita' di conservazione, di consultazione, prestito e assistenza al pubblico
- 2) organizzazione, preparazione tecnica e trattamento scientifico del materiale librario e documentario;
- 3) manutenzione e riordino del patrimonio librario;
- 4) servizi di informazione bibliografica, promozione dei servizi e dell'offerta informativa;
- 5) Gestione del fondo "Senatore Luigi Oggiano";
- 6) gestione centro @ll-in;
- 7) attivita' culturali e promozionali;
- 8) fornitura e installazione di n. 2 postazioni informatiche fisse (2 computer nuovi più stampanti) e di 1 pacchetto Office;
- 9) fornitura annuale della cancelleria generale e speciale, compresi i toner per le stampanti;
- 10) fornitura annuale degli abbonamenti ai giornali e alle riviste;

1) Attivita' di conservazione, di consultazione, prestito e assistenza al pubblico

Attività di conservazione, quali:

- attività preventive (valutazione delle condizioni di idoneità delle strutture, verifica delle necessità per la corretta conservazione);
- attività volte alla conservazione del patrimonio, anche secondo eventuali modalità particolari necessarie nel caso specifico;
- mantenimento dell'ordine di locali, scaffali e attrezzature e necessarie movimentazioni;
- servizi di carattere generale inerenti ai locali, beni e attrezzature: custodia e sorveglianza dei beni; apertura e chiusura dei locali in conformità alle prescrizioni impartite dal Comune in tema di tenuta delle chiavi; verifica di assenza di pubblico e dell'integrità di spazi e attrezzature al momento della chiusura dei locali; tenuta di cancelleria, modulistica, materiale per etichettatura di ogni tipo; monitoraggio dello stato di locali, attrezzature, impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo; mantenimento di condizioni di sicurezza, igiene, sanità e assunzione delle relative responsabilità;
- verifica periodica dello stato del patrimonio documentale, recupero dei materiali deteriorati, attività di piccolo restauro, attivazione delle corrette procedure di individuazione dei documenti da scartare ed eliminazione del materiale scartato;
- acquisizione, registrazione ed esposizione di quotidiani e riviste (emeroteca); sezione bambini e ragazzi; bibliografie a tema; narrativa e materiale multimediale.

Attività di consultazione:

- organizzazione, produzione e diffusione di informazioni specifiche bibliografico – documentali;
- tenuta ed aggiornamento del materiale informativo relativo al servizio;

Assistenza al pubblico: front - office, prima informazione, informazioni direzionali sul servizio, informazioni bibliografiche; attività promozionale; gestione delle telefonate in arrivo e dell'utenza remota (mail , telefono);

- **attività legate al prestito** dei documenti multimediali, librari e periodici (reperimento, registrazione di prestiti e restituzioni, movimentazione e ricollocazione di documenti, supporto al pubblico nella consultazione e nell'utilizzo, attivazione delle modalità di ascolto e visione anche per diversamente abili, controllo dello stato dei documenti restituiti, ricollocazione del materiale restituito, controllo di eventuali mancate restituzioni e relativi solleciti, prenotazioni di documenti non disponibili, fotocopie e stampe, registrazione delle presenze e raccolta dati, anche a fini statistici); il prestito documentario, sia locale che interbibliotecario, dovrà essere eseguito secondo le modalità previste dal regolamento. Per entrambi il gestore garantirà l'impiego di procedure informatizzate;
- **assistenza per le postazioni informatiche:** autorizzazione, registrazione, sorveglianza

dell'uso;

- attività di **assistenza al pubblico** legate all'archivio utenti (compilazione scheda, registrazione, gestione di rinnovi, prenotazioni per i vari servizi, invio di mail informative); sorveglianza delle sale e controllo del rispetto delle norme comportamentali da parte degli utenti; gestione del sistema urbano bibliotecario tra la biblioteca centrale e quelle delle sedi staccate: (trasporto, catalogazione, reperimento e raccolta di richieste, prestito e restituzione, ecc.);
- customer satisfaction, monitoraggio: esigenze del servizio, registrazione di dati statistici, verifica delle potenzialità di sviluppo

BACHECA INTERNA

Il personale curerà l'aggiornamento e la razionale organizzazione della bacheca interna contenente avvisi, bandi, pubblicità di spettacoli e manifestazioni relative al territorio.

2) Organizzazione, preparazione tecnica e trattamento scientifico del materiale librario e documentario;

Attività di catalogazione e aggiornamento del patrimonio librario e documentario, quali:

- trattamento catalografico delle acquisizioni librarie e multimediali secondo gli standard adottati a livello nazionale ed internazionale;
- trattamento documentale/ iter del libro (es. etichettatura, scarto);
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- attività di acquisto per l'implementazione del patrimonio documentale

Attività di archiviazione, quali:

- tutte le attività necessarie al fine di conservare il materiale acquisito nell'archivio **utenti** cartaceo, mediante utilizzo di armadi, classificatori, schedari ed altri strumenti e attrezzature destinati a tale uso;
- archiviazione su supporto informatico, anche dell'archivio utenti.

Il trattamento e l'archiviazione dei dati riguardanti l'utenza, dovrà essere effettuato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 relativo al trattamento dei dati personali

Aggiornamento del patrimonio librario e documentario.

L'Aggiornamento del patrimonio librario, documentario e multimediale è da realizzarsi tenendo conto:

- della necessità di aggiornare in continuazione le opere possedute dalla biblioteca;
- delle lacune che risulteranno nella collezione libraria durante il lavoro quotidiano;

- delle necessità indotte da specifiche attività promozionali, di sviluppo di alcune sezioni particolari (sezione ragazzi, sezione locale, etc.)
- delle opere e documenti di interesse locale disponibili sul mercato anche antiquario;
- delle novità del mercato editoriale;
- delle richieste degli utenti;
- delle opportunità di mantenere ed eventualmente ampliare gli abbonamenti alla letteratura periodica professionale e a quella d'informazione per il pubblico;
- delle risultanze dei programmi di revisione del materiale librario e documentario annuale.

Il personale gestore dovrà provvedere a:

- predisporre apposita modulistica, da mettere a disposizione dell'utenza, presso la biblioteca, per le proposte di acquisto, per fini statistici, per la rilevazione dell'efficacia e della qualità del servizio, etc.;
- coinvolgere le scuole cittadine di ogni ordine e grado, invitandole a presentare proposte di acquisto sulla base di programmi di studio;
- presentare periodicamente le diverse proposte di acquisto;
- collaborare alla predisposizione di progetti di potenziamento del servizio;
- verificare la corrispondenza degli ordini relativi alle forniture del materiale librario, documentario e multimediale, e registrarlo nell'inventario della biblioteca;
- curare la preparazione tecnica-biblioteconomica del materiale documentario mediante utilizzo di modulistica specialistica, eventuali supporti magnetici e informatici;
- collocare le nuove acquisizioni in un apposito espositore per un periodo stimato utile dal gestore;
- curare e verificare periodicamente la revisione, la corretta disposizione e l'ordinamento del materiale documentario secondo le regole biblioteconomiche previste dalle norme in materia;
- effettuare eventuali operazioni di primo intervento per la tutela e il recupero dei testi di particolare interesse

Trattamento del materiale librario

- Descrizione bibliografica.

Il personale dovrà provvedere a catalogare il materiale librario e documentario secondo gli standard più aggiornati. In particolare dovranno essere seguite le Regole Italiane di Catalogazione REICAT,

lo standard ISBDM, la classificazione decimale Dewey, il Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze, secondo le indicazioni del polo CAG (Regione Sardegna). Si dovrà inoltre tenere conto di altri eventuali strumenti catalografici che, non solo sul piano nazionale, dovessero rendersi indispensabili per una corretta descrizione, in particolare per la catalogazione di documenti elettronici e multimediali.

Saranno prodotte periodicamente liste a stampa del catalogo principale se richiesto da esigenze amministrative o di sicurezza dei dati. Una volta catalogato il libro dovrà essere etichettato, secondo le regole già in uso nella biblioteca, e collocato sullo scaffale.

- Inventario

Le nuove pubblicazioni acquisite devono essere inventariate con apposizione su ogni volume del relativo numero e del timbro a secco di proprietà della biblioteca secondo le modalità già in uso (dall'archivio elettronico sarà prodotto il registro d'ingresso a stampa, se richiesto da esigenze amministrative) e predisposte al prestito (inserimento scadenziario).

Tutte le operazioni di gestione bibliografica dovranno essere effettuate con l'utilizzo del software in dotazione alla biblioteca (SEBINA OPEN LIBRARY) La conoscenza di tale software è requisito indispensabile per lo svolgimento del lavoro in biblioteca.

Il personale è responsabile della sicurezza ed integrità degli archivi elettronici. Sarà sua cura adottare periodicamente procedure di copia e salvataggio dei dati.

Il Sistema Bibliotecario Urbano di Siniscola partecipa alla costruzione del catalogo collettivo regionale OPAC SEBINA e nazionale SBN. Sistema Bibliotecario del Nuorese e delle Baronie.

Servizi multimediali quali:

- gestione del servizio di mediateca e documentazione digitale, multimediale, online
- gestione delle postazioni multimediali (pulizia delle attrezzature informatiche, mantenimento della funzionalità delle postazioni, aggiornamento di software, aggiornamento del sito internet relativamente agli eventi culturali, creazione e manutenzione di programmi di utilità); gestione delle stampanti e dei fotocopiatori per quanto di competenza (in particolare: acquisto di materiale di consumo, alimentazione di carta e cambi di toner);
- acquisizione e gestione di documenti multimediali
- realizzazione, gestione e aggiornamento di eventuali siti Internet della biblioteca, newsletter mensile, piattaforme di social network e portali informativi
- gestione del programma informatico dei prestiti e del catalogo locale
- gestione dell'iter dei documenti digitali
 - gestione e utilizzo banche dati, servizi Internet, social networks
 - realizzazione e gestione di siti web, blog, newsletter digitali

- conoscenza e gestione dei principali applicativi di automazione di ufficio (es. Microsoft Office e open office)

3) Manutenzione e riordino del patrimonio librario

Il personale gestore provvederà:

- alle necessarie rotazioni dei libri sugli scaffali quando ciò si renda necessario per ragioni di spazio e per una più razionale distribuzione;
- al quotidiano riordino dei libri sugli scaffali e al controllo dell'esatta collocazione, dello stato di usura delle etichette o dei libri stessi, segnalando quelli che necessitano di urgente restauro o di sostituzione con un nuovo esemplare;
- al periodico trasferimento dei libri o altro materiale documentario destinato alle altre sedi del progetto, nonché alla rotazione dei libri in tutte le sedi.

4) Servizi di informazione bibliografica, promozione dei servizi e dell'offerta informativa;

Attività di tipo promozionale, quali:

- consulenza, collaborazione e supporto al Comune nella organizzazione di eventi e iniziative direttamente realizzati dall'Ente e collegati all'attività della biblioteca, nonché nelle attività di valorizzazione, nella formulazione di progetti finanziabili e nella presentazione di richieste di finanziamenti;
- supporto nell'organizzazione e realizzazione di attività di presentazione di libri, di promozione della lettura per bambini e adulti, tra cui il programma nazionale Nati per Leggere e Nati per la Musica; di ulteriori iniziative culturali da effettuarsi su richiesta del Comune e con oneri a carico di quest'ultimo (es.: Concorso Letteratura per l'Infanzia, S. Lucia Festival, Primavera in Baronia, Estate Siniscollese e altre programmazioni stagionali), nonché delle attività promozionali (manifesti pubblicitari, invio di inviti anche tramite e-mail, prenotazioni, predisposizione di spazi, montaggio e smontaggio di attrezzature, occasionale movimentazione di materiali e arredi necessari, sorveglianza e gestione della strumentazione, risistemazione delle sale).

Nelle offerte formulate in sede di gara potranno essere proposti servizi aggiuntivi e/o attività dirette al miglioramento e all'incremento delle prestazioni oggetto del contratto, coerenti con le finalità e gli obiettivi del servizio e con quanto altro previsto dal presente capitolato.

L'elencazione che precede deve intendersi indicativa, dovendo in ogni caso ritenersi ricompresi nell'oggetto dell'affidamento tutti gli ulteriori compiti e adempimenti necessari per la corretta esecuzione delle attività contemplate dalla presente disposizione, anche se non espressamente dettagliati.

Resta inteso e chiarito che tutte le informazioni, il materiale acquisito e i dati elaborati dall'appaltatore in esecuzione delle prestazioni rimarranno, al termine del contratto, di esclusiva proprietà e nella piena disponibilità del Comune di Siniscola.

5) Gestione del fondo "Senatore Luigi Oggiano"

I documenti facenti parte del fondo sono solo consultabili in biblioteca, sono esclusi dal prestito locale e interbibliotecario. Pertanto la loro gestione da parte del personale della biblioteca è limitata alla ricerca e ricollocazione dei documenti richiesti in visione.

Deve essere effettuata, invece, la catalogazione degli ultimi volumi prelevati dai locali della vecchia sede della biblioteca (Centro polifunzionale); e il riordino degli innumerevoli periodici presenti nel Centro e non ancora prelevati per mancanza di spazi appositi (possibilità di collocarli nel Museo Oggiano)

6) @ll-in

La Regione Autonoma della Sardegna ha attuato un piano di superamento del divario digitale realizzando una rete regionale dei Centri di accesso pubblici ai servizi tecnologici, destinati ai soggetti più esposti al divario digitale. La Biblioteca Comunale di Siniscola è sede di un punto di accesso @ll-in (ex Capsda). Per poter utilizzare e gestire questo servizio regionale @ll-in (ex Capsda) gli operatori devono essere opportunamente formati e in possesso di apposite credenziali rilasciate dalla regione stessa. La ditta appaltatrice dovrà provvedere a garantire l'assistenza tecnica della postazione.

7) Attività culturali e promozionali

Saranno curate iniziative di carattere promozionale rivolte alla cittadinanza e dirette ad incrementare la diffusione della pubblica lettura e l'uso dei servizi della biblioteca.

In particolare il gestore dovrà proporre all'amministrazione un piano che comporti almeno:

n. 4 iniziative all'anno di animazione della lettura rivolte a bambini e ragazzi;

n. 4 presentazioni di opere e novità librarie di interesse locale e non;

n. 2 rassegne di film di animazione per ragazzi;

n. 1 rassegna cinematografica.

8) Fornitura e installazione di n. 2 postazioni informatiche fisse

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a fornire 2 computer nuovi dotati di stampanti e di 1 pacchetto Office, oltre all'assistenza tecnica.

9) Fornitura cancelleria generale e speciale

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a fornire cancelleria generale e speciale, compresi i toner per le stampanti, necessaria per il funzionamento della biblioteca

10) Fornitura abbonamenti annuali

La ditta dovrà provvedere a suo carico alla fornitura annuale degli abbonamenti ai giornali e alle riviste per la sezione emeroteca

Art. 6 - Termini e modalità di organizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi

Il Comune si riserva le decisioni fondamentali in merito alle regole generali di funzionamento della struttura ed un generale potere di indirizzo e controllo sull'esecuzione del servizio. Fatto salvo l'esercizio di poteri e funzioni attribuiti all'amministrazione comunale, il servizio dovrà essere svolto dall'appaltatore in piena autonomia organizzativa, tenendo conto di ogni elemento utile al fine di assicurare l'esecuzione dell'appalto in conformità agli obblighi assunti.

Art. 7 – Orari di lavoro e di servizio

L'orario di lavoro deve essere articolato su sei giorni lavorativi, per un totale di 148 ore settimanali (ore 37 settimanali cadauno), con la presenza simultanea di due operatori nella sede centrale.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca ammonta a 45.5 ore a Siniscola e 29 a La Caletta e 7 ore a Santa Lucia (aperta solo nei mesi estivi)

Il servizio nella sede centrale dovrà essere aperto al pubblico, nella stagione invernale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.30, il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00; nel periodo estivo, dalle ore 8.30 alle ore 14.00 e dalle ore 16.00 alle ore 19.00.

Presso la sede di La Caletta dal lunedì al giovedì dalle 15.00 alle 18.30, il lunedì, il mercoledì e il venerdì anche al mattino, dalle 9.00 alle 13.00.

Il punto di prestito di S. Lucia sarà aperto al pubblico, nel periodo estivo, per due giorni alla settimana, dalle 09.30 alle 14.00.

Durante il periodo estivo gli orari al pubblico nelle sedi staccate verranno potenziati per rispondere alle esigenze dell'utenza stagionale.

L'orario in parola potrebbe subire variazioni conseguenti alle esigenze del servizio della biblioteca, sempre nel rispetto dell'articolazione di lavoro su sei giorni lavorativi e delle 148 ore settimanali complessive.

Il Comune potrà inoltre richiedere motivatamente, per ragioni di carattere contingente, lo svolgimento di prestazioni al di fuori degli orari sopra specificati o presso sedi diverse.

Art. 8 - Durata del contratto

La durata dell'appalto è di 12 (dodici) mesi, a decorrere presumibilmente dal mese di gennaio al mese di Dicembre 2020.

L'amministrazione Comunale potrà procedere, a suo insindacabile giudizio, ad accertare la

sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per il rinnovo del contratto per una durata pari a quella prevista, che sarà condizionato agli esiti della valutazione inerente la qualità del servizio erogato, oltre che alla concessione del relativo finanziamento regionale.

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art. 9 – Importo

L'importo complessivo posto a base della procedura di gara è euro 148.889,79 (Euro centoquarantottomilaottocentoottantotto/79) oltre agli oneri di legge, di cui € 136.508,50 Euro centotrentaseimilacinquecentoeotto/50) per le spese del personale non soggette a ribasso, ed esenti IVA ai sensi del D.P.R. n. 633/1972, art. 10, c. 20 e c. 22, €. 12.141,29 (Euro dodicimilacentotrentauno/29), al netto dell'IVA, spese generali soggette a ribasso ed € 240,00 (Euro Duecentoquaranta/00) al netto dell'IVA, quali costi per la sicurezza per rischi da interferenze non soggetti a ribasso.

Ai sensi dell'art 11 legge 27.07.2000 n. 212 le prestazioni proprie delle biblioteche sono esenti IVA.

Il corrispettivo si intende compensativo di tutte le prestazioni effettuate e di tutti gli oneri sostenuti dall'appaltatore comunque inerenti o conseguenti all'esecuzione del servizio, anche se non espressamente previsti, nulla escluso o eccettuato.

PARTE II: OBBLIGO A CARICO DELLE PARTI – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 10 - Obblighi a carico delle parti

Sono posti a carico dell'appaltatore i seguenti obblighi:

- dare avvio al servizio nei termini e secondo le modalità previste;
 - garantire la continuità e il regolare svolgimento delle attività previste dal precedente art. 5, attivandosi per l'immediata risoluzione di eventuali problemi che dovessero ostacolarne la normale funzionalità e formulando proposte organizzative per la risoluzione di specifiche difficoltà o di intervenute esigenze;
 - collaborare con il Comune per tutte le necessità collegate al servizio e alle operazioni di verifica di conformità;
 - attivare procedure di controllo interno e di customer satisfaction;
- o attenersi, nel trattamento dei dati personali acquisiti, al rigoroso rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003;

- rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza, igiene e salute nei luoghi di lavoro
- garantire l'integrità dei luoghi e non consentire l'introduzione, nei locali della biblioteca, di oggetti che possano in qualsiasi modo recare pregiudizio;
- rispettare e far rispettare ai propri dipendenti le vigenti norme applicabili all'attività svolta; tutti i dipendenti dell'impresa aggiudicataria dovranno mantenere il riserbo sulle circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'esecuzione del servizio;
- trasmettere al Comune una relazione annuale sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità. Mensilmente, invece, dovrà trasmettere le statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, le proposte di eventuali nuovi acquisti, e comunque quanto verrà richiesto dall'Amministrazione nel corso della gestione;

o comunicare senza ritardo e per iscritto al Comune:

- le eventuali variazioni che possano influire sullo svolgimento dell'appalto, comprese le modifiche della ragione o della compagine sociale;
- le eventuali sostituzioni del personale per ferie, malattia etc.;
- le eventuali cause di sospensione del servizio dovute a caso fortuito o forza maggiore;
- qualsiasi anomalia o malfunzionamento rilevato nel corso dell'attività, da qualunque causa derivante;

o assumere ogni onere che sia relativo all'esecuzione dell'appalto

Sono in ogni caso a carico dell'aggiudicatario le spese, di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, necessarie per:

- l'acquisto di cancelleria generale e speciale (compresi il materiale occorrente per il trattamento documentale, carta, ecc.), materiale di consumo, spese necessarie per l'esercizio delle funzioni di propria competenza in merito alle attrezzature utilizzate;
- l'acquisto di 2 computer nuovi dotati di stampanti e di 1 pacchetto Office, oltre all'assistenza tecnica;
- il rinnovo degli abbonamenti annuali ai giornali e alle riviste;
- il rispetto della normativa in materia di sicurezza;
- l'adempimento degli obblighi nei confronti del personale dipendente;
- la prestazione della polizza assicurativa di cui al successivo art. 14;
- la verifica di conformità ai sensi dell'art. 320 del DPR 207/2010;
- qualunque altra spesa necessaria per la regolare esecuzione del servizio in base a quanto previsto dal presente capitolato nonché dall'offerta tecnica presentata in sede di gara;

o svolgere con diligenza, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione comunale,

tutte le ulteriori prestazioni previste nei documenti contrattuali, garantendo l'espletamento del servizio in conformità a quanto previsto dal presente capitolato, dall'offerta tecnica, nonché da tutte le vigenti disposizioni applicabili all'attività svolta;

-Utilizzo del software di gestione per la mediateca e la biblioteca, per la realizzazione delle attività informatizzate (catalogazione e prestito documenti, statistiche etc.).

Rimangono a carico del Comune i seguenti obblighi:

- mettere a disposizione dell'appaltatore i locali e gli strumenti operativi di propria competenza, necessari per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;

- mantenere i locali in condizioni di ordine e decoro;

- sostenere i costi relativi alla manutenzione di personal computer, stampanti e fotocopiatori in dotazione.

Art. 11 – Personale

Per l'espletamento del servizio di cui trattasi l'impresa dovrà garantire n. 4 assistenti di biblioteca, area C1, per n. 37 ore settimanali per ciascun operatore, uno dei quali verrà individuato dalla ditta aggiudicataria quale referente tecnico dell'amministrazione comunale per l'attuazione del progetto.

Gli operatori devono essere in possesso di diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado, o laurea più qualifica di assistente di biblioteca, oltre ad una comprovata esperienza di servizi identici a quelli previsti dal presente capitolato e documentata conoscenza di informatica di base e capacità di utilizzo dei programmi di gestione dei servizi bibliotecari adottati nella regione Sardegna.

Il referente tecnico, in possesso diploma e/o laurea oltre alla qualifica regionale di assistente di biblioteca, nonché dei requisiti professionali e formativi richiesti dal CCNL di categoria, deve aver prestato almeno cinque anni di servizio in biblioteche pubbliche. Deve inoltre aver maturato un'esperienza documentata in organizzazione e coordinamento di servizi bibliotecari di almeno tre anni e avere conoscenza di almeno una lingua straniera (preferibilmente inglese)

Dovrà essere garantita la presenza di personale addetto incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'assistente alla biblioteca individuato quale referente tecnico, dovrà svolgere le funzioni di coordinatore interno, con il compito di organizzare e controllare lo svolgimento delle attività e coordinare il personale impiegato, e sarà referente unico per l'amministrazione per ogni aspetto inerente all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto; dovrà garantire la propria presenza ogni qualvolta la complessità degli interventi e l'amministrazione comunale la richiedano e il coordinamento interno delle attività ai fini di un corretto e puntuale svolgimento delle operazioni di cui all'art. 1 e delle attività eventualmente proposte in sede di gara; in particolare:

- Coordina e garantisce il normale svolgimento delle attività;
- Evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale;
- Gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente;
- Segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- Accerta che il proprio personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni indicate nel presente Capitolato.

Il referente tecnico provvederà ad inoltrare all'amministrazione comunale, ogni trimestre, una relazione sulle attività svolte, alla quale saranno allegate le statistiche relative ai prestiti, agli iscritti e le proposte di nuovi acquisti e novità editoriali. Gli oneri relativi all'attività del coordinatore saranno posti integralmente a carico della impresa appaltatrice.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza fissa e continuativa del personale incaricato dalla stessa all'espletamento del servizio, secondo quanto sopra indicato, salvo diversa prescrizione della stazione appaltante, da adottarsi nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dall'art. 311, co. 2 e 4, del DPR 05.10.2010, n. 207.

In caso di realizzazione, presso la Biblioteca Comunale, di attività culturali direttamente organizzate dal Comune l'Appaltatore, previa formale richiesta del Responsabile del competente Servizio del Comune, è obbligato a mettere a disposizione, anche nei giorni festivi, il personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto., oltre le 37 ore di servizio ordinario. Per tali prestazioni, l'Amministrazione, in accordo con la ditta aggiudicataria, consentirà all'Impresa di autorizzare i dipendenti impiegati il recupero delle ore effettuate in eccedenza nei giorni lavorativi successivi, previo accordo tra la stessa Impresa e il Responsabile del competente Settore del Comune in merito agli orari di apertura della biblioteca nei giorni nei quali verrà autorizzato il recupero.

Qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito, entro 48 ore, con altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito. L'appaltatore si impegna, fin d'ora, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sostituzione del personale.

L'appaltatore dovrà applicare al personale impiegato condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle stabilite dal contratto collettivo di categoria applicabile, e dovrà regolarmente assolvere a tutti gli obblighi di natura contributiva, previdenziale, assicurativa relativi al personale impiegato, rimanendo il solo responsabile per eventuali violazioni. Si applicano gli artt. 4 e 5 del DPR 05.10.2010, n. 207.

L'appaltatore dovrà provvedere, con oneri a proprio carico, alla formazione del personale, presentando annualmente il piano di aggiornamento e formazione.

L'appaltatore assumerà la qualità di “*datore di lavoro*” ai sensi dell’art. 2, co. 1, lett. b, del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81, e tutte le relative responsabilità; dovrà garantire la puntuale e integrale applicazione delle disposizioni del citato decreto, nonché di ogni altra norma, anche emanata durante il corso dell’appalto, in materia di sicurezza, igiene, salute dei lavoratori, misure antincendio, prevenzione di infortuni. In caso di inadempimento o di inesatto adempimento di quanto sopra stabilito, l’amministrazione potrà disporre l’immediata sospensione del servizio, senza che ciò possa dar luogo ad eccezione o pretesa alcuna da parte dell’appaltatore, nonché procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell’art. 1456 cod. civ.

L’orario di ingresso e uscita del personale impiegato dovrà essere rilevato con adeguati sistemi.

Il personale dovrà portare il cartellino identificativo recante l’indicazione del Comune, dell’Impresa aggiudicataria, delle generalità personali del dipendente e della relativa qualifica.

Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente informato in materia di rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D. Lgs. 30.06.2003, n. 196.

In caso di sciopero dovranno essere rispettate le disposizioni vigenti in materia.

L’impresa aggiudicataria dovrà essere in regola con le disposizioni di cui alla Legge 23.03.1999, n. 68.

L’appaltatore dovrà comunicare preventivamente al Comune i seguenti dati relativi al personale dipendente:

- il nominativo del coordinatore responsabile;
- il piano di organizzazione del personale, comprensivo dei nominativi del personale impiegato e della documentazione probatoria circa il possesso dei requisiti richiesti;
- i relativi contratti di lavoro;
- la documentazione attestante l’adempimento degli obblighi di carattere previdenziale e assicurativo in sede di assunzione;
- il piano di aggiornamento e formazione del personale;
- le variazioni del personale;
- gli eventuali scioperi.

Mensilmente dovranno essere trasmessi al Comune i dati relativi alla rilevazione delle presenze

A richiesta dovranno inoltre essere trasmessi per iscritto e senza ritardo al Comune le buste paga o ogni altro documento o informazione richiesti dall’amministrazione comunale ai fini della verifica circa il regolare adempimento, da parte dell’appaltatore, degli obblighi previsti dalla presente disposizione.

L’aggiudicatario si obbliga a garantire la continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Art. 12 - Comportamento e doveri degli operatori

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi

scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza su ogni e possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio. I rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria e i dipendenti comunali che potranno collaborare per la gestione del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio.

Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:

Norme Antipedofilia. Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile .

Subentri e continuità dei rapporti

L'appaltatore dovrà impegnarsi a riassorbire i lavoratori già impegnati dall'appaltatore uscente, nello stesso posto di lavoro e nel contesto dello stesso appalto, in modo armonizzato e compatibile con l'organizzazione di impresa prescelta dall'imprenditore subentrante, nel rispetto dei principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza.

L'appaltatore dovrà garantire:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale impiegato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- operatori formati all'utilizzo dei sistemi informatici di interprestito;
- la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori addetti al servizio in oggetto alle attività di formazione;
- il contenimento del turnover;
- il rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale, e l'applicazione dei trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo e al tempo della stipula del relativo contratto;
- l'immediata sostituzione in caso di assenza del personale titolare.

L'Amministrazione comunale è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi. A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i libri paga e matricola del personale addetto al servizio.

L'appaltatore, almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, si impegna a fornire al Responsabile del servizio cultura, l'elenco nominativo del personale impiegato per il servizio, allegando i rispettivi *curricula*. Eventuali variazioni/sostituzioni per qualsiasi causa dovranno essere comunicate preventivamente ed autorizzate dal Responsabile del servizio.

Il personale dovrà mantenere totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, darà comunicazione al Responsabile del servizio del Comune di fatti e circostanze che potrebbero interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

La ditta aggiudicataria è obbligata all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico s'impegna a rispettare le disposizioni e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 e s.m.i, rimanendone a tutti gli effetti responsabile della loro attuazione.

Dovrà essere indicato all'Amministrazione comunale il nome del:

- datore di lavoro
- medico competente
- responsabile servizio prevenzione e protezione
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale, la quale si riserva di verificare anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza in materia. Tutta la documentazione comprovante gli adempimenti previsti in materia di sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dall'Amministrazione che delle autorità.

L'appaltatore si impegna :

- a garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del decreto legislativo 09/04/2008 n.81 e s.m.i. al fine di tutelarne la salute e la sicurezza;

- a dotare il personale, a qualsiasi titolo dipendente o coordinato dall'Appaltatore stesso, di tutti i dispositivi di protezione individuale e collettivi in relazione alle varie tipologie di attività oggetto dell'appalto, nonché di tutti i presidi e materiali atti ad assicurare il corretto svolgimento delle prestazioni e dei servizi, così da assicurare la necessaria protezione all'operatore, verificando altresì il pieno rispetto dei relativi protocolli di utilizzo.

- a dotare il personale di tesserino di riconoscimento, preventivamente approvato dal Dirigente o suo delegato, che dovrà contenere foto, nome e cognome dell'operatore e indicazione della Ditta;

Entro venti giorni dall'inizio della gestione, la ditta appaltatrice dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale copia della documentazione dalla quale emerge l'adempimento delle prescrizioni indelegabili di cui all' art. 17 comma 1, del decreto legislativo 09/04/2008 n.81 e s.m.i., come pure l'elenco nominativo dei soggetti individuati dal decreto citato. La mancata consegna costituisce inadempimento contrattuale grave, tale da motivare la risoluzione del contratto (ex art. 1456 codice civile) qualora l'Appaltatore, dopo la diffida a adempiere nel termine intimato dall'Amministrazione Comunale, non vi abbia ottemperato. In particolare il personale deve possedere l'attestato di partecipazione a corsi previsti in materia di sicurezza, tra cui primo soccorso e antincendio.

Art. 13 – Divieto di cessione e subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 14 – Rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro.

L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. L'appaltatore si obbliga a tenere indenne la stazione appaltante, titolare del contratto, da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al personale dipendente dell'impresa stessa durante l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato. L'appaltatore è obbligato, altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria.

Art. 15 – Verifiche in ordine agli obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impiegate nell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile dell'Appalto per il committente è il Responsabile del servizio nella persona del Comune di Siniscola. Competono al Responsabile dell'Appalto il controllo e la verifica dell'attività dell'appaltatore e l'applicazione delle prescrizioni indicate nel presente capitolato.

Inoltre provvede, nell'ambito della durata del contratto relativo al presente appalto, a verificare il mantenimento da parte dell'appaltatore dei requisiti generali.

Per la verifica della regolarità fiscale procede con specifiche interrogazione delle anagrafi informatiche gestite dall'Agenzia delle entrate e con eventuali richieste alla stessa;

Per la verifica della regolarità contributiva (previdenziale ed assistenziale) procede alla richiesta del Documento Unico della Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 16 – Rispetto disposizioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi (D.lgs. 81/08)

– Misure per eliminare i rischi di interferenza

L'appaltatore deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

In base alla determinazione n.3/2008 dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, si dà atto che, per il servizio di gestione della biblioteca comunale sono presenti i seguenti rischi interferenti:

- rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente;
- potenziale contatto rischioso tra il personale della società aggiudicataria e personale comunale/utenti;

Il comune di Siniscola ha provveduto a redigere il DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi, allegato al presente capitolato. L'appaltatore dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI.

Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'appaltatore dovrà provvedere ad informare e/o aggiornare l'Ente affidatario in riferimento ai rischi da interferenza.

Art. 17 – Rispetto disposizioni in materia di privacy NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI (D.lgs. 196/03)

Tutti i dati dei quali l'Amministrazione verrà in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento di aggiudicazione del presente appalto, verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/03.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) l'aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio stesso.

Il soggetto aggiudicatario dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Art. 18 – Corrispettivo e modalità di pagamento –Revisione prezzi

Il committente procederà alla liquidazione del corrispettivo dovuto, dedotte le eventuali penalità in cui l'appaltatore dovesse incorrere, entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.

Il pagamento sarà disposto, previo controllo e autorizzazione da parte del Responsabile del servizio alla persona sulla base delle fatture presentate mensilmente, calcolate in base alle ore effettivamente rese nel mese di riferimento dagli operatori a favore degli utenti fruitori del servizio e per qualunque altra mansione rientrante nel presente capitolato, sempre tenendo conto del limite annuale delle ore preventivate. Le fatture devono essere corredate di scheda riepilogativa delle ore effettuate da ciascun operatore, con esplicitazione della specifica della tipologia del servizio prestato. Al Responsabile del servizio alla persona del Comune di Siniscola dovrà essere inviata per conoscenza la scheda riepilogativa delle prestazioni eseguite.

L'Amministrazione titolare del contratto, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, nel caso in cui vengano contestate inadempienze, può sospendere, pur applicando le eventuali penali, i pagamenti all'appaltatore fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali, senza riconoscimento di alcun interesse o indennità. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica che avviene in forma amministrativa e non giudiziale.

Ai sensi dell'art. 106 del Codice dei Contratti i prezzi di aggiudicazione rimarranno invariati per il primo anno di validità del contratto, potendo successivamente, a richiesta documentata dell'aggiudicatario, essere soggetti a revisione periodica annuale sulla base degli indici nazionali dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati, forniti dall'ISTAT (indice FOI) rilevati al mese di dicembre dell'anno precedente, a condizione che tali oneri siano riconosciuti da parte della Regione Sardegna

Art. 19 - Responsabilità, danni, copertura assicurativa

La responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi richiesti dal presente capitolato sono affidati all'appaltatore, che resta completamente responsabile di tutta la fornitura di servizi di cui trattasi e che dovrà individuare un Referente del servizio. Detto referente dovrà sempre essere reperibile durante l'orario di erogazione del servizio.

L'appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio, si impegna ad usare la massima professionalità e diligenza e ad operare secondo criteri di economicità, flessibilità ed efficienza, salvaguardando l'utenza e l'integrità delle strutture, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato.

L'appaltatore risponde direttamente di danni alle persone o cose comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio, compresi danni arrecati agli utenti e sinistri occorsi agli operatori,

agli utenti o a terzi nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di ulteriori compensi da parte dell'ente appaltante.

L'appaltatore ha l'obbligo di depositare, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa di RCT/RC , che dovrà avere validità per tutta la durata del contratto, a copertura dei danni arrecati a terzi nell'espletamento del servizio (compresi i danni arrecati agli utenti) come di seguito specificato:

responsabilità civile verso terzi per danni a persone e/o cose compresi i danni conseguenti ad incendio e furto o per danni a qualsiasi titolo, causati dagli operatori nello svolgimento dell'attività prestata, nonché dagli utenti frequentanti il servizio (massimale non inferiore a € 500.000).

Copia della polizza dovrà essere prodotta al Comune prima dell'attivazione del servizio e ogni anno dovrà essere presentata idonea documentazione che dimostri la prosecuzione della copertura assicurativa per tutta la durata del contratto.

Resta tuttavia inteso che:

i massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Appaltatore;

la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il Comune e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 17;

l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su esso incombenti;

Art. 20 – Controlli e verifiche

L'esecuzione del contratto sarà soggetta a controlli da parte dell'Amministrazione titolare del contratto al fine di verificare la qualità e la quantità dei servizi forniti e la rispondenza con quanto previsto nel presente capitolato.

E' facoltà, comunque, dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli sulle modalità di erogazione e/o svolgimento dei servizi.

Sarà, inoltre, a carico dell'appaltatore ogni eventuale sanzione prevista e disposta dal presente capitolato, nel caso in cui i servizi forniti non rispondano alle specifiche richieste.

Art. 21 – Penalità

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità variante da € 500,00 (cinquecento/00) = a €

2.500,00 (duemilacinquecento/00) = in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale.

Se l'aggiudicatario sarà sottoposto al pagamento di tre penali il contratto si intenderà rescisso. L'amministrazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute.

Si potrà procedere all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta, da far pervenire all'appaltatore a mezzo raccomandata AR, oppure mediante telefax. L'appaltatore avrà dieci giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni e giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà, all'irrogazione della penale (a valere sulla prima fattura utile o sulla cauzione prestata).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi richiesti, oltre che la risoluzione del contratto. Per quanto concerne clausole penali, risoluzione e recesso si applicano gli artt.107, 108, 109 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 22 – Cauzione definitiva

La cauzione definitiva verrà prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni dell'appaltatore, del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse ed è disciplinata come disposto dall'art.103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

La cauzione deve riportare la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tale deposito è costituito a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dall'appaltatore in particolare si richiamano:

- sospensione, ritardo o mancata effettuazione da parte dell'appaltatore di uno o più servizi;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza e qualità dei servizi;
- risoluzione contrattuale.

Ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale si rivalga sul deposito cauzionale, per qualsiasi motivi, l'appaltatore è tenuta a reintegrare la somma del deposito entro 30 giorni.

Tale deposito resterà vincolato sino a gestione ultimata e, comunque, sino a quando non sarà stata definita ogni eventuale eccezione o controversia con l'appaltatore. Nel caso in cui il contratto di appalto venisse dichiarato risolto per colpa dell'appaltatore, questo incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale.

La mancata costituzione della suddetta cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione.

L'importo della garanzia è ridotto, ai sensi dell'art. 93 c. 7 D.Lgs 50/2016, del 50%, oltre eventuali riduzioni, per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, dagli organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee della serie UNI EN ISO 9000.

Per fruire di tale beneficio l'operatore economico dovrà allegare al deposito, in originale o in copia autenticata da autorità amministrativa o da un notaio, la relativa certificazione di qualità.

Art. 23 – Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto, che avverrà per atto pubblico amministrativo, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria sono a carico dell'appaltatore, che dovrà provvedere al versamento dei relativi importi nella misura, modalità e termini indicati preventivamente dall'amministrazione comunale.

Nello specifico, l'impresa aggiudicataria è obbligata alla stipulazione del contratto, con l'osservanza dei principi generali di cui agli artt. 1337-1338-1375 c.c.

Art. 24 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- abbandono del servizio;

contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni legislative o regolamentari relative al servizio;

quando sia accertata la frode nei confronti dell'Amministrazione comunale o degli utenti;

quando siano stati ceduti, in tutto o in parte, diritti e obblighi inerenti il presente capitolato.

in caso di applicazione di numero 3 penalità di cui al precedente articolo 21.

Art. 25 – Garanzia continuità del servizio

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore è tenuto a garantire, nel rispetto di tutti gli obblighi, la continuità del servizio sino all'individuazione di un nuovo soggetto gestore dello stesso.

Art. 26 – Controversie

Per tutto quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle norme del codice civile, alle Leggi ed ai regolamenti vigenti.

Le controversie che dovessero insorgere saranno sottoposte al giudizio del foro di Nuoro.

Art. 27 - Tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010, art.3)

L'impresa aggiudicatrice è impegnata ad osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 12/08/2010, n. 136 e ss.mm.ii..

I soggetti di cui al paragrafo che precede sono obbligati a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche se in via non esclusiva, alle movimentazioni finanziarie relative al presente contratto, unitamente alle generalità e al codice

fiscale dei soggetti abilitati ad operare su tali conti correnti.

Tutte le movimentazioni finanziarie di cui al presente contratto dovranno avvenire, salvo le deroghe previste dalla normativa sopra citata, tramite bonifico bancario o postale e riportare, relativamente a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) o, qualora previsto, il Codice Unico di Progetto comunicati dalla stazione appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. n. 136/2010, causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione Comunale verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con ulteriori interventi di controllo l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 28 - Domicilio

La ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il Comune potrà indirizzargli per tutta la durata del contratto avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere.

Art. 29 - Responsabile del contratto e direttore dell' esecuzione

Verrà nominato come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), o Responsabile Comunale del Contratto (RCC), il Responsabile del settore Cultura.

Le sanzioni, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti il servizio, sono di norma assunti dal RCC e/o dal Direttore dell' esecuzione del contratto.

Art. 30 – Rinvio a norme di diritto vigenti

Al presente appalto si applicano le disposizioni legislative contenute nel D.Lgs. n.50/2016, nel Decreto Legislativo n. 267/2000 – Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, nonché le disposizioni contenute nel vigente Codice Civile e tutta la rimanente normativa esistente in materia che, anche se non espressamente citata, si intende qui integralmente richiamata.

Responsabile del Procedimento/Responsabile del Settore
Dott.ssa Donatella Pipere