



COMUNE di ROMANA

Provincia di Sassari

Via Roma, 50 – Romana – Tel. 079/925013 – Fax 079/925241

Sito: www.comune.romana.ss.it - E Mail servizisociali@comune.romana.ss.it

Servizio Socio – Culturale

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA
BIBLIOTECA**

“PAOLO DETTORI” PERIODO 2019 (DA OTTOBRE A DICEMBRE)

2020/2021

CIG Z19297280A



INDICE

- Art. 1 Oggetto dell'appalto
- Art. 2 Descrizione del servizio
- Art.3 Luogo di svolgimento
- Art. 4 Durata del servizio
- Art.5 Corrispettivo del servizio
- Art. 6 Offerte anormalmente basse
- Art. 7 Revisione prezzo
- Art. 8 Liquidazione compensi
- Art. 9 Tracciabilità flussi finanziari
- Art.10 Numero e professionalità richieste
- Art. 11 Coordinatore
- Art. 12 Applicazione delle norme del C.C.N.L. e di altre disposizioni relative al personale
- Art. 13 Divieto di subappalto e di cessione del contratto
- Art. 14 Attività di controllo sulla qualità del servizio
- Art. 15 Garanzia provvisoria
- Art. 16 Garanzia definitiva
- Art. 17 Inadempienze e risoluzione del contratto
- Art. 18 Perdita della garanzia
- Art. 19 Materiali, attrezzature ed elaborati
- Art. 20 Sicurezza del lavoro
- Art. 21 Obblighi del Comune
- Art. 22 Obblighi dell'appaltatore
- Art. 23 Responsabilità
- Art. 24 Stipulazione del contratto
- Art. 25 Domicilio dell'appaltatore
- Art. 26 Norme in materia di prevenzione della corruzione
- Art. 27 Tutela dei dati personali

Art. 28 Rinvio a norme

Art. 29 Foro competente in caso di controversie

Art. 30 Disposizioni finali

ART.1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto è indetto in esecuzione della determinazione del Responsabile del Servizio Socio - Culturale n. 97 del 09.08.2019 ed ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della biblioteca comunale "Paolo Dettori" per gli anni 2019 (dal 01 ottobre al 31 dicembre 2019) 2020/2021.

L'appalto prevede tutte le attività e le prestazioni che concorrono a garantire i servizi bibliografici e biblioteconomici, da espletarsi presso la sede di Piazza Chiesa c/o centro Culturale.

Il dettaglio delle prestazioni è riportato al successivo articolo 2 del presente capitolato.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale "Paolo Dettori" ha una storia trentennale ed una dimensione di servizi avanzati tali da esprimere una certa esigenza gestionale anche grazie al Centro @In.

Obiettivo generale del servizio è il miglioramento e la crescita costante dell'organizzazione della biblioteca, di renderla fruibile ad un'utenza sempre più vasta, radicandola e attribuendole un ruolo strategico nell'ambito della comunità.

Dovrà essere garantita una serie di servizi che, oltre alle attività consuete - di prestito e consultazione, di front office e connettività – tendano, mediante politiche di marketing territoriale, al raggiungimento dell'utenza potenziale e latente, ivi compresa la domanda turistica.

La biblioteca è centro attivo di informazione e divulgazione, strumento al servizio dello studio e della ricerca, struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni da erogare con modalità innovative. Il personale dovrà avere le capacità per garantire un servizio qualificato in relazione alla pluralità dell'utenza.

Il servizio di gestione della biblioteca comprende le seguenti attività:

A. attività di gestione, della biblioteca compresa l'organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività ad esse correlate di:

- accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti e ricollocazione a scaffale;
- assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet;
- movimentazione dei documenti richiesti;
- informazioni all'utenza remota (telefono, posta elettronica, ecc.);
- informazioni bibliografiche;
- organizzazione e gestione di prestiti interbibliotecari secondo le modalità e i tempi indicati nell'offerta tecnica;

- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- predisposizione modulistica di servizio;
- raccolta e organizzazione statistiche di servizio dei dati relativi al pubblico;
- organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.);
- realizzazione di incontri con gli autori;
- organizzazione e gestione di visite guidate e di gruppo;
- gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica etc.);
- gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario secondo le norme di catalogazione in uso – il software in dotazione è il So.Se.Bi. - e catalogazione di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- servizio fotocopie: limitato esclusivamente a quelle attinenti al servizio bibliotecario (con introito dei proventi tariffari e rendicontazione bimestrale al Responsabile del Servizio bibliotecario);
- attività di promozione della lettura e informazione specifica;
- attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti;
- coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici;
- coordinamento degli acquisti, del materiale documentario, cartaceo, informatico e audiovisivo;
- predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre al Responsabile del Servizio del Comune. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni della biblioteca, dei desiderata del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento secondo la redigenda Carta delle Collezioni;
- verifica fatture rispetto al materiale documentario acquistato;
- relazione semestrale;
- catalogare documenti di nuova accessione;
- incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc);
- eventuali progetti speciali (senza oneri per il Comune) mediante sponsorizzazioni mirate alla

definizione di un brand di biblioteca e conseguente marketing territoriale per l'implementazione di eventuali politiche di crowdfunding (art bonus e serate a tema).

B. Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalla biblioteca su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:

- inventariazione e timbratura;
- trattamento catalografico e immissione delle schede nel catalogo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica.

ART. 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il servizio sarà espletato nel Comune di Romana, presso la Biblioteca " Paolo Dettori", in via Piazza Chiesa.

ART.4 - DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio avrà la durata di 27 mesi, a partire dalla data di stipula del contratto e presumibilmente con decorrenza **01.10.2019 – 31.12.2021**.

Il contratto scaturente dalla presente procedura potrebbe avere una decorrenza posticipata in funzione del perfezionamento della gara e della stipula del contratto.

ART. 5 -CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Qualora la decorrenza fosse successiva al 01.10.2019, l'importo di aggiudicazione sarà, pertanto, rideterminato in funzione del periodo di effettiva prestazione del servizio.

Se alla scadenza del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune. In ogni caso il servizio avrà inizio anche nelle more della stipula del relativo contratto.

Si precisa che l'importo totale dell'appalto, è ricavato dal contratto collettivo nazionale per lavoratori enti culturali e ricreativi (Federculture) con riferimento alle retribuzioni spettanti per le diverse qualifiche professionali richieste e al monte ore complessivo, maggiorato del 15 % (comprensivo di spese generali ed utile d'impresa).

Anno	Importo distinto per anno (comprensivo di costo del personale, utile d'impresa, spese generali)	Totale
2019		€ 6240,68

2020		€ 15319,66
2021		€ 15319,66



Tutti gli oneri a carico della ditta appaltatrice risultanti dal presente capitolato d'appalto s'intendono compresi nell'importo complessivo a base d'asta che, oltre alle tariffe contrattuali per la figura professionale richiesta, include le spese generali e l'utile d'impresa.

Il servizio è IVA esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art. 10 N. 22 del DPR 633/1972.

Nella formulazione dell'offerta economica si dovrà tener conto del fatto che il costo del personale non può essere inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 23, comma 16 del d.lgs. n. 50/2016.

L'offerta economica dovrà esprimere una percentuale di ribasso UNICA sull'importo totale a base di gara e non potrà in ogni caso essere di importo superiore alla base d'asta.

Esso è compensativo di qualsiasi onere inerente l'attività del servizio nel suo **complesso, senza diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore del tutto** soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Non sono ammesse le offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o con riferimento ad altra offerta relativa ad altro appalto.

La determinazione del predetto importo è il risultato della sommatoria degli importi programmati dal Comune e dai trasferimenti della RAS.

In ogni caso, stante anche la comprensibile generale situazione di incertezza in merito alle risorse destinate al servizio, la ditta aggiudicataria deve essere consapevole che la concreta e completa attuazione del servizio sarà subordinata all'effettivo trasferimento delle somme da parte della RAS.

Se nel corso della vigenza dell'appalto potranno verificarsi aumenti delle ore di servizio richieste per un proprio aumentato fabbisogno, o servizi aggiuntivi, verranno applicate le tariffe risultanti dal ribasso d'asta.

L'importo a base d'asta non ha previsto la sostituzione degli operatori durante il periodo di ferie, tuttavia sarà cura della ditta appaltatrice organizzare gli operatori per limitare la chiusura delle biblioteche.

L'offerta dovrà essere redatta dalle ditte concorrenti tenendo presenti le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del Disciplinare di gara.

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'allegato IX (Servizi Amministrativi, sociali, in materia di

istruzione, assistenza sanitaria e cultura), sottosoglia ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 per cui la procedura di aggiudicazione sarà disciplinata dall'art. 36 comma 2 lett. b) del citato D.Lgs.50/2016.

ART.6 – OFFERTE ANORMALMENTE BASSE

Ai sensi dell'art. 97 comma 3 se seguenti del d.lgs. n. 50/2016 l'Amministrazione, qualora sussistano i presupposti, valuta la congruità delle offerte.

ART.7 - REVISIONE PREZZO

Il prezzo dell'appalto sarà soggetto a revisione periodica secondo quanto previsto dall'art. 106 comma 3 del D.lgs. 50/2016. In particolare, il corrispettivo contrattuale potrà essere aggiornato, (dietro esplicita richiesta dell'appaltatore e, se del caso, con conseguente adeguamento/ridimensionamento delle ore complessive) per la parte relativa al costo del personale indicato dall'appaltatore in sede di gara, nel caso in cui le relative tariffe orarie dovessero subire variazioni e/o modifiche ad opera di disposizioni legislative.

ART.8 - LIQUIDAZIONE COMPENSI

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile posticipata, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune e verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate, nonché, con cadenza semestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto all'aggiudicatario di richiedere la risoluzione del contratto.

ART. 9 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

A norma dell'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010, che impone l'obbligo della tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi a tutte le commesse pubbliche, è fatto obbligo all'impresa aggiudicataria di utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati, anche in modo non esclusivo, ai flussi derivanti dal presente appalto.

ART.10 - NUMERO E PROFESSIONALITÀ RICHIESTE

Per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto è richiesto personale in possesso dei seguenti requisiti:

N. 1 figura aiuto bibliotecario, categoria C 1,

Titoli di studio richiesti: Diploma di scuola media superiore, corso di studi di anni 5 ed attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori tecnici di biblioteca di durata non inferiore a 700 ore, ovvero con precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni quattro e per un monte ore annuo non inferiore a 800.

L'operatore impiegato dovrà avere conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata:

1. del Software So.Se.Bi.;
2. dei sistemi operativi Windows;
3. di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet, modulistica autoprodotta ecc..

Si precisa che il coordinatore del servizio, nella figura del Bibliotecario, sarà una figura

Il coordinatore, in possesso dell'iscrizione all'Elenco degli Associati AIB ex L. n.4/2013, possiede le competenze necessarie e, in particolare:

- a. precedente esperienza maturata nel coordinamento di biblioteche di pubblica lettura e sistemi bibliotecari comunali, non inferiore ad anni tre e per un monte ore annuo non inferiore a 800;
- b. conoscenza ed esperienza di utilizzo, debitamente certificata, di almeno due software catalografici tra cui quello in uso alla biblioteca Salvatore Farina (So.Se.Bi);
- c. conoscenza ed esperienza di utilizzo dei sistemi operativi Windows, di principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;
- d. conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale e internazionale (ISBD [(G),(S),(NBM), (PM), (A)], ReICAT, CDD) in uso nella biblioteca ed in ambito SBN e nelle versioni "social";
- e. conoscenza della banca dati MLOL (MediaLibraryOnline);
- f. conoscenza ed utilizzo eReader, eBook, digital lending.

La ditta aggiudicataria concorda, di concerto con l'amministrazione e con il coordinatore della biblioteca, l'organizzazione del lavoro della Biblioteca. Assieme al coordinamento e la gestione delle risorse umane impegnate è responsabile del raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta aggiudicataria prestazioni aggiuntive, oltre quelle previste nell'offerta economica presentata, ai sensi dell'art.106 comma 12 del Codice.

La ditta aggiudicataria è informata e accetta il fatto che i pagamenti saranno effettuati sulla base degli effettivi accrediti da parte della RAS, fermo restando che la medesima ditta dovrà comunque garantire le retribuzioni spettanti al personale.

Le sostituzioni di personale, dovranno essere attuate tempestivamente, senza nessun onere aggiuntivo per l'amministrazione. La ditta aggiudicataria dovrà dare comunicazione al responsabile del servizio del comune di Romana contestualmente alla trasmissione del nominativo dell'operatore, corredato dal curriculum al fine della verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

La sostituzione sarà autorizzata dal Responsabile del Servizio del Comune di Romana. Il personale dovrà essere debitamente assicurato presso i competenti istituti previdenziali ed assistenziali ed a riprova di ciò prima della firma del contratto l'aggiudicatario dovrà autocertificare gli enti/istituti assicurativi presso cui il lavoratore risulta registrato, le modalità dell'assunzione e gli estremi dei documenti assicurativi d'ogni operatore.

Oltre al personale di cui al presente articolo, la ditta si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile tecnico del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, che sarà l'interlocutore privilegiato dell'amministrazione comunale per quanto attiene qualunque problema relativo al servizio, compresi quelli amministrativi e contabili, quali ad esempio la gestione degli introiti dei servizi di biblioteca a pagamento (tariffe reprografiche, stampe).

Il responsabile del tecnico operativo e professionale dovrà essere facilmente raggiungibile tramite cellulare.

E' escluso qualsiasi rapporto di prestazione diretta tra l'amministrazione comunale e gli operatori dell'impresa.

ART.11 – COORDINATORE (FIGURA NON RICHIESTA ALL'AGGIUDICATARIO)

Il coordinatore, oltre i compiti di sovrintendenza, coordinamento e gestione del personale (turni, presenze, ferie, sostituzioni) e alla gestione delle relazioni con il Responsabile dei Servizi Bibliotecari del Comune provvede alle seguenti attività:

- a. informazioni specialistiche strutturate e integrate dall'uso di risorse documentarie e informative diverse sia per il pubblico locale (in biblioteca) sia per il pubblico remoto (telefono, posta);
- b. ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni verso enti e professionalità esterne;
- c. guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso delle risorse informatiche e multimediali (cataloghi online, periodici elettronici, banche dati, Internet);
- d. rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti che anticipino i bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, tavoli e scaffali tematici, etc.);

- e. collaborazione alla progettazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura e della biblioteca;
- f. collaborazione alle attività di didattica della biblioteca e visite guidate;
- g. assistenza e orientamento alla fruizione delle raccolte consultabili in sede ;
- h. supporta il Responsabile del Servizio per gli aspetti tecnico-specialistici dei servizi bibliografici e biblioteconomici.

ART.12 - APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.L. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Al momento dell'avvio dei servizi l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto all'Appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i titoli di studio e i curriculum, l'inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale pro capite;

Con riferimento a quanto precedentemente indicato ed ai requisiti di professionalità l'appaltatore si impegna a garantire:

- un numero minimo di operatori da impiegare durante il servizio per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali pari a 1 unità;
- la continuità del personale impiegato per tutta la durata del contratto;
- l'assunzione del personale impegnato nei medesimi servizi nell'appalto precedente garantendo il medesimo livello normativo e retributivo (art. 50 D.Lgs 50/2016). La presa in carico di personale già precedentemente operativo presso la biblioteca comunale, rappresenta una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi; pertanto, viene richiesto all'appaltatore di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto.
- che il personale sia inquadrato nei livelli contrattuali e retributivi secondo i servizi in cui sono impegnati e le relative mansioni;
- che anche in caso di selezione di nuovi operatori siano rispettati i requisiti richiesti nel presente capitolato;
- la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio del Comune e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

L'Appaltatore dovrà:

- a. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto e sugli utenti nel rispetto della normativa vigente (REG. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- b. assicurare il rispetto degli orari da parte dei suoi dipendenti e/o soci;
- c. fornire gli operatori del cartellino identificativo (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono.
- d. comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008).
- e. impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile.

Dovranno essere previste riunioni di verifica dei servizi convocate dal Responsabile del Servizio del Comune di Romana.

Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, se e in quanto ricorra l'obbligo, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori dell'impresa appaltatrice in caso di inadempienza contributiva o retributiva si intendono direttamente applicabili le prescrizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010 se e in quanto ancora applicabile.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

ART.13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

La Ditta aggiudicataria non potrà sotto qualsiasi titolo, cedere in tutto o in parte il contratto, né farlo eseguire da altra persona, né col mezzo di procuratore, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune di Romana.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione s'intenderà come nulla e di nessun effetto nei rapporti con il Comune, fatta salva la facoltà dell'ente di ritenere senz'altro risolto il contratto medesimo con il diritto

alla rifusione non solo di ogni eventuale danno, ma con la conseguente perdita della cauzione, sul semplice accertamento di fatto.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, sarà pure facoltà del comune di recedere il contratto in vigore o di continuare con il nuovo titolare, fatta salva la responsabilità dell'aggiudicatario e del nuovo titolare per le obbligazioni anteriori al trasferimento.

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, sarà facoltà del Comune di ritenere risolto il contratto fatti salvi gli effetti di cui all'art. 72 quarto comma, del R.D. n. 267/1942.

ART.14 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO

Il Comune si riserva il diritto di effettuare controlli, senza preavviso, per la verifica del rispetto delle norme contenute nel presente capitolato e nel contratto e di disporre i provvedimenti opportuni nell'interesse del servizio. I rapporti fra aggiudicatario e il responsabile del servizio del comune saranno strutturati attraverso incontri periodici fra il referente della ditta e il responsabile per la verifica delle attività progettuali.

La ditta aggiudicataria si impegna a trasmettere con cadenza semestrale al responsabile del servizio una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al responsabile del servizio del comune e al personale adibito al servizio biblioteca, competono le funzioni d'ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto.

La ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

ART.15 - GARANZIA PROVVISORIA

L'operatore economico che intende partecipare alla gara è tenuto a prestare una garanzia, pari al 2% (due per cento) del prezzo a base di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs. n°50/2016. L'offerta è, altresì, corredata, a pena esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art.103 del D.Lgs. n° 50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

ART.16 - GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare

una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n° 50/2016 nelle forme previste. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 17 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso in cui l'operatore economico aggiudicatario non ottemperi agli obblighi contenuti nel contratto e nel presente capitolato, il Comune di Romana potrà applicare penali come di seguito stabilite:

a. penale pecuniaria forfetaria € 500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- violazione della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi della biblioteca;
- comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scorteschi con il pubblico e con il personale operante nella biblioteca;
- mancato controllo dei documenti al rientro dal prestito;
- mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature;

b. penale pecuniaria forfetaria € 250,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni del presente capitolato;
- mancata comunicazione al responsabile del servizio delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;

In caso di sospensione del servizio per causa imputabile all'appaltatore, verrà applicata una penale pari al doppio del costo medio giornaliero della gestione del servizio, determinato sulla base del costo mensile complessivo, per ogni giorno di sospensione.

Il Comune procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo posta elettronica certificata presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

1. dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
2. interruzione sospensione o abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versati;
3. violazione degli orari di servizio concordati;
4. grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
5. cessione dell'azienda, in tutto o in parte, e cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
6. nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
7. cessione totale o parziale del contratto e subappalto di prestazioni e servizi;
8. mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal responsabile del servizio;
9. gravi violazioni del codice di comportamento adottato dal Comune di Romana (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale).

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Inoltre il Comune può rivalersi sulla cauzione a copertura delle spese conseguenti il ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa o a copertura delle spese d'indizione nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'impresa.

L'amministrazione si riserva inoltre la facoltà insindacabile, accettata espressamente dall'aggiudicatario, di recedere dal presente contratto anticipatamente, in caso di mancata disponibilità finanziaria necessaria alla copertura del presente servizio.

ART. 18 - PERDITA DELLA GARANZIA

Qualora la Ditta dovesse dare disdetta al contratto prima della scadenza convenuta, il Comune tratterà senz'altro, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale, addebitando inoltre le maggiori spese emergenti per l'assegnazione dell'appalto ad altra Ditta, come previsto dal presente capitolato.

ART.19 - MATERIALI, ATTREZZATURE ED ELABORATI

Per l'espletamento del servizio verranno utilizzate le attrezzature e materiali presenti nella biblioteca.

Sono a carico del Comune i costi derivanti dalle spese di:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- utenze di luce, acqua e telefono;
- spese di acquisto e riparazione degli impianti e delle attrezzature;
- spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- spese di acquisto di stampati e cancelleria.

ART. 20 - SICUREZZA DEL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 in ordine al proprio personale.

Per la tipologia dei servizi in appalto è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, con oneri a carico del Comune.

Saranno a carico dell'aggiudicatario, invece, i costi relativi alla sicurezza d'impresa, già inclusi nei costi generali compresi nell'importo a base di gara. Tali costi, sostenuti in ottemperanza agli obblighi previsti dal d.lgs. n. 81/2008, devono risultare congrui rispetto all'entità e alle caratteristiche del servizio in oggetto e in relazione alle risorse impiegate e non sono soggetti a ribasso. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 95 comma 10 e dell'art. 97 del d.lgs. n. 50/2016.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione dovrà essere comunicato alla Stazione appaltante il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro individuato dall'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle

norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Istituzione comunale.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

ART. 21 - OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione appaltante si impegna a mettere in grado l'appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 22 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

- a. eseguire scrupolosamente le attività previste, con le modalità previste dal presente capitolato ed anche nel pieno rispetto del progetto proposto dall'appaltatore stesso, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta, con la consapevolezza che l'inottemperanza a tali impegni costituirà inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e ss. del C.C.;
- b. attenersi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio;
- c. impiegare esclusivamente il personale, indicato nominativamente dall'appaltatore, in possesso dei requisiti richiesti nel presente capitolato. Nessuna sostituzione sarà consentita se non nei casi di assenza previsti per legge (ferie, malattia, maternità etc.). È data facoltà all'appaltatore, in caso di brevi assenze del personale (ferie o malattia breve), di supplire mediante nomina di soggetti anche privi dei requisiti richiesti. In caso di assenze, superiori a trenta giorni i requisiti dovranno essere quelli previsti dal presente capitolato. In ogni caso le sostituzioni dovranno essere immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio, a cui è data facoltà di accettarle o respingerle in considerazione dell'interesse preminente della Pubblica Amministrazione, dandone comunicazione scritta all'appaltatore. Il possesso dei requisiti del personale addetto alla realizzazione del progetto dovrà essere dimostrato con opportuna documentazione all'atto della sottoscrizione del contratto e pena la non aggiudicazione dell'appalto;
- d. assumere in materia di personale gli impegni previsti nel presente capitolato;
- e. garantire, da parte degli operatori, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità e degli orari, impegnandosi a sostituire tempestivamente il

personale che, a insindacabile giudizio dell'amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 23 - RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire al Comune, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è, inoltre, direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o opere e materiali che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificassero irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al competente Responsabile del Servizio e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART.24 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà in forma di atto pubblico amministrativo nei termini previsti dall'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016.

A seguito dell'aggiudicazione e assegnazione dell'incarico verrà regolarmente sottoscritto tra le parti contratto sotto forma di atto pubblico amministrativo.

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, è obbligato, a pena di esclusione, a presentare entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta inoltrata dal Segretario Comunale rogante, tutti i documenti richiesti e necessari alla stipulazione del contratto.

Saranno parte integrante del contratto, ed in esso saranno richiamati:

- a. il presente capitolato speciale d'appalto;
- b. il disciplinare di gara;
- c. l'offerta tecnica ed economica;
- d. le garanzie reali presentate dall'appaltatore;
- e. la determinazione di aggiudicazione definitiva;

f. il patto di integrità.

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati, ma saranno conservati dal Comune e controfirmati dai contraenti.

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutte le spese del contratto e gli oneri accessori connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, fatta eccezione per l'Iva (se dovuta) che rimane a carico del Comune.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la firma del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, sarà revocata l'aggiudicazione incamerando la cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 comma 6 del D.lgs. 50/2016, riservandosi di applicare le sanzioni.

ART. 25 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà, all'atto della stipula del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio presso il Comune di Romana, via Roma n. 50.

ART. 26 - NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Non potranno partecipare alla gara gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque abbiano conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Romana nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro dei citati dipendenti con il Comune.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere con il Comune di Romana il Patto di integrità, secondo il modello allegato.

L'aggiudicatario si obbligherà, con la sottoscrizione del contratto, per tutta la durata di esecuzione del servizio, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti approvato dal Comune di Romana, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente www.comune.romana.ss.it.

La violazione degli obblighi previsti nel codice di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sarà ritenuta grave.

ART. 27 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario dovrà dichiarare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal REG. UE 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto

del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.

Il responsabile del servizio biblioteca del comune di Romana, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali provvederà ad affidare al Rappresentante Legale della ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto.

L'affidatario del servizio assume pertanto i seguenti impegni:

- a. Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- b. Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- c. Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- d. Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.

L'aggiudicatario è, quindi, nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.

L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per se o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

- garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;
- informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

ART. 28 - RINVIO A NORME

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla normativa generale e alle leggi applicabili.

ART. 29 - FORO COMPETENTE IN CASO DI CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere in conseguenza del presente appalto, non definibili in accordo tra le parti contraenti, il Foro competente sarà quello di Sassari.

ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

Il Responsabile del servizio

Dott ssa Antonella Contini

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.