



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari
SETTORE AMMINISTRATIVO



**CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEI SERVIZI
DI GESTIONE LOGISTICA ED ANIMAZIONE DELLA BIBLIOTECA**



**CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEI SERVIZI
DI GESTIONE LOGISTICA ED ANIMAZIONE DELLA BIBLIOTECA
DEL COMUNE DI DECIMOMANNU**

**ART. 1
OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato contiene le norme e le condizioni per l'affidamento dell'appalto del servizio di Gestione logistica ed animazione della Biblioteca Comunale di Decimomannu, per il periodo 01.04.2014/31.3.2019.

**ART. 2
IMPORTO A BASE D'ASTA**

L'importo a base di gara è stabilito in € 403.100,00 di cui € 389.850,00 per servizi ed € 13.250,00, per oneri di sicurezza, oltre IVA, non soggetti a ribasso per il periodo compreso tra l'1.04.2014 e il 31.03.2019;

**ART.3
LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio verrà espletato nei locali della Biblioteca Comunale e del Centro di Aggregazione Sociale in via A. Moro, 1.

Tutte le attrezzature e le dotazioni della Biblioteca saranno messe a disposizione della Ditta appaltatrice, che le prenderà in carico, ne sarà responsabile e le dovrà restituire all'ente appaltante alla fine della gestione nelle stesse condizioni come da apposito verbale a cura delle parti..

Eventuali necessità di ulteriori attrezzature e strumenti necessari per l'espletamento del servizio, oltre quelli già in dotazione, saranno a carico della ditta appaltatrice.

**Art. 4
Obiettivi e contenuti dei servizi oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato disciplina le modalità di svolgimento dei servizi di **"Gestione logistica ed animazione della Biblioteca Comunale"**.

La Biblioteca Comunale di Decimomannu, mediante il servizio reso con il presente appalto, dovrà connotarsi sul territorio come servizio al pubblico contraddistinto da una buona capacità relazionale e una conoscenza approfondita delle procedure di gestione e come servizio di divulgazione bibliografica e di informazione, di supporto nell'assistenza scolastica e culturale offrendo percorsi progettuali che coinvolgano bambino/insegnante/genitore/cittadino.

L'appalto ha, pertanto, per oggetto sia la gestione ordinaria che la gestione delle attività culturali che l'Amministrazione riterrà di organizzare.

La gestione ordinaria, comprende le seguenti prestazioni :

- 1) collaborazione nei diversi procedimenti relativi all'acquisizione di documenti di vario genere e caricamento dati su database;

- 2) riordino materiale librario o di diverso genere consultato e/o rientrato dal prestito esterno, con ricollocazione sugli scaffali;
- 3) schedatura documenti e prestito, utilizzando il sistema informatizzato in uso;
- 4) riordino documenti e archivio bibliografico e documentario;
- 5) gestione e riordino dell'Archivio Storico comunale con apertura al pubblico per due giorni a settimana per complessive 4 ore settimanali di servizio;
- 6) gestione e riordino settore periodici e relativo magazzino;
- 7) assistenza agli utenti per reperimento volumi/documenti e consulenze eventuali;
- 8) sorveglianza per prevenire furti e manomissioni; interventi di mediazione e di risoluzione di eventuali conflittualità tra gli utenti; messa in atto delle opportune azioni coercitive nei confronti di comportamenti scorretti da parte dell'utenza;
- 9) gestione statistiche;
- 10) apertura e chiusura dei locali, secondo l'orario prestabilito, assicurando il rispetto delle procedure per attivazione - disattivazione dei sistemi di protezione;
- 11) procedimenti relativi all'acquisizione del patrimonio librario e documentario, per quanto concerne la fase biblioteconomica, ivi compreso lo svecchiamento, lo scarto e il macero in conformità a quanto disposto dal Sistema Bibliotecario Bibliomedia
- 12) gestione iscrizione utenti e rinnovi;
- 13) controllo e sollecito del rientro prestiti scaduti, prima telefonico e poi tramite predisposizione di una lettera, da sottoporre all'attenzione del responsabile del procedimento del Comune;
- 14) gestione del prestito, anche interbibliotecario, sia con l'utilizzo del software dedicato, sia con l'effettiva prestazione del personale nel trasferimento fisico dei libri richiesti in prestito in collaborazione con il Sistema Bibliomedia, dell'informazione bibliografica e reference, con eventuale riproduzione su richiesta specifica;
- 15) distribuzione e diffusione del materiale bibliografico e informativo prodotto dalla Biblioteca e dal Comune;
- 16) consegna e ritiro materiale documentario informativo e amministrativo presso le sedi comunali;
- 17) collaborazione con gli uffici comunali per gli adempimenti amministrativi correlati ai servizi di Biblioteca;
- 18) gestione ed assistenza delle postazioni multimediali e del servizio di prenotazione (servizio mediateca);
- 19) gestione ed assistenza sale lettura;
- 20) gestione strumenti audiovisivi in dotazione;
- 21) apertura serale ed assistenza durante conferenze e riunioni e manifestazioni tenute in Biblioteca fuori del normale orario di apertura e gestione, per complessive n.50 ore da prestare al di fuori del normale orario settimanale sotto descritto su richiesta espressa dell'Amministrazione Comunale.
- 22) inventario nel mese di agosto;
- 23) assistenza nelle operazioni di allestimento e smontaggio di piccole mostre organizzate nell'ambito dell'attività di promozione della lettura;
- 24) collaborazione per la programmazione ed organizzazione delle attività culturali;
- 25) collaborazione con il Sistema Bibliomedia per il servizio di catalogazione del materiale librario e documenti, secondo le procedure standardizzate seguite dalle biblioteche del medesimo Sistema Bibliotecario;
- 26) gestione del settore multimediale, comprensivo di tutte le operazioni accessorie e/o connesse.

E' altresì compresa nella gestione ordinaria qualunque altra prestazione necessaria al fine di garantire il servizio di gestione globale della biblioteca comunale.

L' INFORMAGIOVANI svolge la propria attività con la finalità di fornire alle giovani generazioni supporti informativi e di primo orientamento che consentano di compiere scelte più opportune e consapevoli rispetto al futuro presso la sede ubicata nel Centro di Aggregazione Sociale in via Aldo Moro, 1.

Assume i bisogni informativi delle fasce giovanili, e della popolazione in genere del Comune, nella loro interezza, tendendo a coprire i principali ambiti di interesse (formazione, lavoro, salute, tempo libero, sport, cultura, ecc.).

L'Informagiovani è un insieme di azioni rivolte a fornire servizi di orientamento e consulenza nei campi di interesse, attraverso un sistema informativo multimediale che offra la possibilità di accedere ad informazioni in ambito comunale, regionale, nazionale ed internazionale.

Non deve pertanto creare discriminazioni o erigere barriere fisiche, culturali, psicologiche di alcun genere, né favorire esclusivamente un particolare tipo di pubblico.

Oltre alla consultazione del materiale, devono essere garantiti la possibilità

di interpellazione epistolare (anche a mezzo di strumenti informatici), l'anonimato degli utilizzatori, la riservatezza, la gratuità delle prestazioni (con esclusione di fotocopie di materiali cartacei disponibili solo per la consultazione e/o della stampa di pagine in formato informatico e telematico, i cui costi saranno uniformati alla regolamentazione comunale), la tempestività di risposta.

In quanto servizio di rilevanza collettiva pubblica, il Servizio deve garantire prestazioni informative di buon livello, cioè l'informazione erogata deve essere la più affidabile, aggiornata, completa, pluralistica, verificabile, trasparente, intelligibile, appropriata e trattata in modo sistematico ed organico, così che sia facilmente reperibile.

PRESTAZIONI RICHIESTE

Le attività del Servizio vengono espletate nei locali del Centro di Aggregazione Sociale attigui ai locali della Biblioteca Comunale in via Aldo Moro, 1.

La Ditta appaltatrice dovrà in particolare garantire:

1. n. 1 operatore addetto al trattamento ed alla diffusione delle informazioni, con impegno di almeno 6 ore complessive settimanali di apertura al pubblico;
2. l'aggiornamento settimanale del materiale divulgativo e pubblicitario afferente agli ambiti di interesse coperti dal Servizio;
3. il reperimento di informazioni nei campi di interesse giovanile tramite l'individuazione, l'elaborazione, la valutazione e la consultazione delle fonti, con particolare riguardo alla lettura, al controllo, all'aggiornamento e alla qualità di tali informazioni;
4. il trattamento, anche attraverso software dedicati, del materiale documentario e delle informazioni in modo da rendere le informazioni stesse immediatamente accessibili all'utenza giovanile, e l'organizzazione sistematica delle stesse mediante idonei strumenti finalizzati alla loro archiviazione e all'agevole reperibilità;
5. l'erogazione, attraverso congrue modalità, delle informazioni;
6. la gestione di eventuali servizi atti a promuovere l'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
7. lo svolgimento di attività di orientamento e di consulenza nei settori in cui interviene il Servizio in particolare, dovrà attivare, entro tre mesi dall'affidamento del servizio, strumenti per la promozione del servizio tra gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di primo e secondo grado presenti nel territorio comunale;
8. Gestione dell'internet-point del Centro di Aggregazione Sociale anche con organizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica di almeno 20 ore annuali per gli utenti dell'Informagiovani e della Biblioteca;
9. la partecipazione di tutti gli operatori a convegni, forum ed eventi simili relativi ad
10. aggiornamento degli ambiti di interesse del servizio (almeno uno all'anno),
11. la predisposizione di una relazione trimestrale sull'andamento del Servizio basata sui dati acquisiti dagli sportelli (tipologia richieste, tipologia utenza, ecc.) e sull'attività svolta, da consegnare al Comune entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, indicando anche gli aggiornamenti effettuati di cui al punto precedente;
12. monitoraggi periodici (almeno un questionario all'anno ad un campione di utenti) per rilevare le nuove richieste e bisogni espressi dai giovani e conseguente attivazione di interventi di risposta (fatta salva ogni verifica in ordine alla spesa eventualmente derivante);

13. l'aggiornamento periodico delle banche dati esistenti con modalità concordate con il Comune;
14. la redazione settimanale e relativa diffusione, tramite sportelli, espositori, e altri luoghi individuati dal Comune, di un notiziario atto a informare l'utenza del Servizio delle offerte di lavoro sia provenienti dal settore pubblico (bandi di concorso, avvisi pubblici, selezioni, ecc.) che dal settore privato;
15. la redazione e relativa diffusione di brochures informative, in ragione di almeno n. 10 numeri annui, riguardanti problematiche e argomenti di interesse giovanile da concordare con il Comune.

Le informazioni raccolte, le ricerche, gli studi prodotti nell'ambito di espletamento del servizio sono di proprietà della Stazione Appaltante. Tali materiali dovranno avere la massima diffusione.

Art. 5 Funzionamento dei servizi.

Biblioteca

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successive, nel rispetto di complessive n. 55 ore settimanali per 52 settimane all'anno suddivise su tre operatori.

Le attività culturali collaterali e di promozione della lettura dovranno essere svolte in conformità al progetto presentato e secondo la programmazione operativa da effettuare con la Stazione Appaltante. L'appaltatore dovrà, garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti dei locali adibiti ai servizi di Biblioteca e Mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

La Stazione Appaltante si riserva di variare le fasce orarie tra la stagione estiva e la stagione invernale ferme restando il numero minimo di ore complessive da prestare e eventuali esigenze organizzative da concordare tra la stazione appaltante e l'appaltatore.

L'Appaltatore dovrà pertanto prestare 39 ore di servizio settimanali per quanto riguarda la sezione generale/adulti e per 23 ore settimanali per quanto riguarda la sezione ragazzi con servizio contestuale di mediateca e internet-point in entrambe le sezioni.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza del personale durante l'orario di apertura, con puntuale rispetto degli orari, secondo il piano di intervento sviluppato in sede progettuale o eventuali modifiche successivamente concordate tra le parti, nel rispetto di complessive n.55 ore complessive minime settimanali di servizio per 52 settimane all'anno, suddivise su tre operatori.

L'appaltatore dovrà garantire, comunque, il controllo di tutti gli ambiti e attività che si tengono nei locali adibiti ai servizi di biblioteca e mediateca secondo le attività programmate anche con altri servizi comunali, scuole, ecc.

L'Appaltatore assumerà in proprio ogni onere gestionale impiegando mezzi e personale proprio, oltre alle attrezzature che assumerà in carico, di proprietà della Stazione Appaltante, già presenti nei locali della Biblioteca, ed è tenuto ad individuare un soggetto referente per la predisposizione di un piano mensile di intervento nell'ambito del progetto presentato al quale poter fare riferimento per qualsiasi comunicazione di servizio.

Il piano di intervento sarà oggetto di verifica mensile da parte della Stazione Appaltante.

L'appaltatore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore Amministrativo una relazione mensile delle attività svolte durante il mese precedente

In sede di verifica del funzionamento del servizio potranno essere disposte modifiche all'organizzazione del medesimo ed all'utilizzo degli operatori nel rispetto del monte ore stabilito per contratto.

Informagiovani

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà garantire la presenza continuativa dell'operatore per almeno 6 ore settimanali con orari da convenire con la Stazione Appaltante.

Le sostituzioni per eventuali impedimenti dovranno avvenire tempestivamente con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità; le stesse dovranno essere comunicate alla Stazione Appaltante entro 24 ore.

L'Appaltatore è inoltre tenuto a garantire la propria disponibilità ad effettuare aperture del servizio in occasione di eventi o manifestazioni di particolare rilevanza.

Per entrambi i servizi, l'Appaltatore assumerà in proprio ogni onere gestionale impiegando mezzi e personale proprio, oltre alle attrezzature che assumerà in carico, di proprietà della Stazione Appaltante, già presenti nei locali della Biblioteca e dell'Informagiovani, è tenuta ad individuare un soggetto referente, il quale sarà tenuto a rapportarsi con il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune, e su indicazione di quest'ultimo con il Responsabile del Procedimento, con la predisposizione di un piano mensile di intervento nell'ambito del progetto presentato.

Il piano di intervento sarà oggetto di verifica mensile da parte della Stazione Appaltante.

L'appaltatore dovrà far pervenire al Responsabile del Settore Amministrativo una relazione mensile delle attività svolte durante il mese precedente.

In sede di verifica del funzionamento del servizio potranno essere disposte modifiche all'organizzazione del medesimo ed all'utilizzo degli operatori nel rispetto del monte ore stabilito per contratto.

L'appaltatore utilizzerà i locali della Biblioteca e dell'Informagiovani e gli strumenti in dotazione dei locali, sollevando la Stazione Appaltante da eventuali danni a cose, a terzi, e comunque da qualsiasi danno recato al servizio. Sarà obbligata a mantenere e conservare i locali e le strutture nello stato in cui si trovano al momento della consegna; dovrà usare ogni cautela ai fini della custodia.

Art. 6 Personale

Biblioteca

L'appaltatore dovrà garantire il servizio con almeno tre operatori i cui nominativi dovranno essere comunicati preventivamente all'inizio del servizio alla stazione appaltante. L'eventuale sostituzione degli operatori dovrà garantire comunque il possesso dei medesimi requisiti di conoscenze biblioteconomiche e, fatti salvi i casi di forza maggiore, dovrà essere comunicato alla stazione appaltante prima dell'avvenuta sostituzione.

Il personale dell'appaltatore sarà addetto all'accoglienza di tutta l'utenza, alla schedatura, alla Sezione Adulti, alla Sezione Bambini, alla Sezione Ragazzi ed a tutti gli altri settori della Biblioteca compresa la mediateca e internet-point. Questi dovranno globalmente prestare servizio per un monte-ore complessivo non inferiore ad 55 ore settimanali.

Per l'attuazione delle attività culturali programmate dall'Amministrazione Comunale, l'appaltatore è tenuta all'impiego del personale anche in misura eccedente le 62 ore medie settimanali, fino al limite minimo di 50 ore annuali, senza remunerazione aggiuntiva da parte della Stazione Appaltante.

Informagiovani

Il personale impiegato, deve possedere almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado, deve garantire:

- preparazione e conoscenze a livello psico-socio-culturale relative alla realtà giovanile;
- disponibilità a svolgere un'attività prevalentemente fondata su relazioni interpersonali dirette, e ad intrattenere pubbliche relazioni e rapporti con i mezzi di comunicazione;
- attitudine al lavoro di gruppo, alla costruzione e al rispetto delle decisioni prese collegialmente;
- conoscenza dell'ambiente sociale, del territorio, del sistema istituzionale;

- conoscenza, operativa e non, delle tecnologie informatiche.

L'appaltatore è tenuto a collaborare con gli organi del Comune per verificare in ogni momento lo stato del servizio e le modalità organizzative dello stesso in merito all'erogazione delle prestazioni richieste.

Al Comune dovrà essere mensilmente trasmesso prospetto degli orari di servizio dell'operatore; dallo stesso, e fatta salva ogni verifica in merito, dovrà risultare quanto previsto in proposito alla voce "Prestazioni Richieste punto 1).

Il personale è tenuto al rispetto delle stesse regole di comportamento previste per i pubblici dipendenti, in particolare per quanto concerne il rispetto del segreto d'ufficio, della riservatezza dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio e del codice comportamentale di cui al C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali.

L'atteggiamento del personale impiegato dall'appaltatore dovrà essere improntato, nei confronti degli utenti, alla massima cortesia, professionalità, spirito di collaborazione e correttezza, così pure nei confronti del personale del Comune nonché nei confronti degli altri soggetti che si relazionano col Servizio.

Ogni scorrettezza o negligenza del personale verrà segnalata al Rappresentante legale della ditta aggiudicataria per l'adozione dei provvedimenti del caso, ferma restando l'applicazione delle penalità di cui al presente Capitolato.

Nel caso di esigenze impreviste, realizzatesi al di fuori dell'orario indicato nel piano di intervento, le ore effettivamente lavorate potranno essere recuperate, previo accordo con il Responsabile del Settore Amministrativo e/o del Responsabile del Procedimento.

In caso di chiusura per gravi motivi dichiarati da parte dell'Amministrazione Comunale (ristrutturazione, messa in sicurezza, manutenzione ordinaria e straordinaria, ecc.) il servizio può essere interrotto.

Le predette esigenze saranno tempestivamente comunicate all'appaltatore: esse comporteranno la diminuzione proporzionale del compenso ovvero la facoltà dell'appaltatore di recuperare in altro momento la prestazione mancata, con esclusione di qualsiasi altro indennizzo.

Art. 7

Requisiti del personale da impiegare per lo svolgimento del servizio

Titoli e Curriculum professionali.

Il personale impiegato deve possedere la necessaria preparazione tecnico-culturale e professionale, documentata da attestati di specializzazione e curriculum.

E' richiesto, come titolo imprescindibile per lo svolgimento del servizio:

- diploma di scuola media superiore;
- attestato di qualifica di aiuto-bibliotecario, rilasciato da un Ente pubblico, ovvero esperienza di almeno due anni di servizio prestato in biblioteche pubbliche o centri di documentazione pubblici;
- conoscenze informatiche per le applicazioni d'ufficio, per l'utilizzo di postazioni multimediali, navigazione in internet, attestato di frequenza dei corsi per l'utilizzo delle postazioni all.in.

E' fatto obbligo all'appaltatore di provvedere in via prioritaria all'espletamento del servizio attraverso l'assunzione del personale già in forza presso la Biblioteca Comunale, in virtù dell'appalto precedente, ove in possesso dei requisiti previsti dal presente articolo.

La documentazione relativa a quanto dichiarato dovrà essere prodotta in copia comunque prima della presa di servizio.

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di non approvare il personale impiegato nello svolgimento del servizio, qualora lo stesso non risultasse, a suo insindacabile giudizio, per qualunque causa, idoneo a svolgere le prestazioni richieste.

In tal caso, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità previste dal presente capitolato, é fatto obbligo alla ditta aggiudicataria provvedere alla sostituzione del personale ritenuto non idoneo con altro personale qualificato, entro 48 ore dalla richiesta.

Il personale dell'appaltatore dovrà essere impiegato in via continuativa nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto.

Sarà a carico della Ditta aggiudicataria la formazione del personale, in particolare per quanto concerne l'aggiornamento biblioteconomico, gli applicativi informatici in uso alla biblioteca comunale per la gestione dell'archivio bibliografico/documentario ed amministrativo e all'Informagiovani e la fornitura di adeguata formazione antinfortunistica.

L'appaltatore è tenuto al rispetto del contratto nazionale di lavoro di categoria e delle disposizioni di legge in materia assistenziale, assicurativa, antinfortunistica e previdenziale e all'osservanza di tutte le norme a tutela della salute, della sicurezza e dell'integrità fisica del personale, di cui dovrà fornire adeguata documentazione.

E' escluso ogni diritto di rivalsa o di indennizzo nei confronti dell'Amministrazione comunale.

ART.8 ACCETTAZIONE DELLA FORNITURA

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le norme indicate e richiamate nel presente Capitolato d'onori. Non sono ammesse, in fase di offerta, richieste di deroga, clausole o comunque proposte di condizioni diverse o limitazioni.

Art.9 DURATA DELL'APPALTO

La data di inizio del servizio è disposta dal Responsabile del Settore Amministrativo anche nelle more della stipula del contratto e dovrà risultare da apposito verbale.

L'appalto ha durata pari a cinque anni dalla data di inizio del servizio.

ART. 10 Liquidazione delle competenze.

Il prezzo offerto in sede di gara si intende fisso e invariabile per tutta la durata del contratto, a meno che non intervengano modificazioni significative rispetto a quanto indicato in sede di gara.

Nel prezzo indicato in sede di offerta sono da intendersi compresi tutti gli oneri a carico della Ditta appaltatrice, nessuno escluso, dettati da calcoli e valutazioni di convenienza a tutto rischio della medesima, anche in caso di aumento del costo dei materiali, della manodopera e di qualsiasi altra sfavorevole circostanza che si dovesse verificare successivamente alla presentazione dell'offerta.

Il pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore per il servizio di cui al presente Capitolato verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture, mensili e posticipate, vistate dal Responsabile del Settore Amministrativo per regolarità della fornitura del servizio e successiva determinazione di liquidazione con allegata relazione sul servizio svolto nel mese di riferimento,

I pagamenti verranno effettuati all'appaltatore a mezzo di bonifico bancario, entro i termini di legge (30 giorni) dalla data di ricevimento della fattura mensile, posticipata, salvo interruzione dei termini per contestazioni o richieste di chiarimenti e previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) attestante la regolare posizione contributiva dell'appaltatore.

In caso di accertati inadempimenti degli obblighi da parte dell'appaltatore, la stazione appaltante sospenderà i pagamenti e provvederà, se del caso, a regolarizzare direttamente le posizioni anomale.

L'appaltatore non potrà pretendere sovrapprezzo o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'aggiudicazione del servizio.

Art.11 CONTROLLI

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

all'adempimento puntuale e preciso del progetto.

L'Amministrazione comunale potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del Servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato.

ART. 12

Personale e relativi obblighi

L'appaltatore ha l'obbligo di depositare, prima dell'avvio del servizio e comunque entro e non oltre due giorni dalla comunicazione di aggiudicazione l'elenco del personale con relative generalità, qualifiche ed esperienze professionali unitamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai dipendenti e corredate da fotocopia di documento di identità e il nominativo di un responsabile referente che dovrà assicurare la reperibilità durante l'orario d'ufficio.

L'appaltatore si impegna a comunicare entro 10 giorni dall'inizio del servizio il nominativo del Responsabile ai sensi del Decreto L.vo n° 196/2003 e del personale che materialmente ha accesso ai dati sensibili dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione comunale.

Qualora uno degli operatori venga sostituito definitivamente o temporaneamente, l'appaltatore dovrà darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante e dovrà impegnarsi a reintegrare immediatamente il personale necessario al servizio con altro personale regolarmente assunto e con i requisiti previsti dal presente capitolato e dalle leggi vigenti.

L'appaltatore dovrà garantire l'immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché quello che, a giudizio concorde con le parti, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell'appalto, con altri di idonea qualifica, professionalità ed esperienza.

Il servizio non potrà essere interrotto per nessun motivo, trattandosi di servizio di interesse pubblico.

L'appaltatore è tenuto ad osservare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL di Federculture di categoria per i dipendenti delle imprese del settore, negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione. Tutti gli obblighi ed oneri di natura retributiva, previdenziale, assicurativa relativa al personale sono ad esclusivo carico dell'appaltatore che esonera espressamente la stazione appaltante, dichiarandosi esclusivo obbligato.

L'appaltatore è tenuto, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che attesti e comprovi l'applicazione contrattuale, modelli INPS, buste paga e DURC.

L'appaltatore dovrà garantire la piena osservanza, per i propri lavoratori, delle norme previste in materia di sicurezza sul luogo di lavoro di cui alla L. n.626/1994.

Il personale addetto al servizio è obbligato a tenere un comportamento dignitoso e rispettoso nei confronti degli utenti e ad assicurare la massima diligenza e cura nello svolgimento del servizio.

ART.13

Responsabilità e copertura assicurativa

L'appaltatore si obbliga a stipulare a favore degli operatori idonee assicurazioni, per eventuale responsabilità civile verso terzi, al fine di coprire i rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del presente capitolato con un massimale di almeno €1.000.000,00, esonerando espressamente la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto. Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere depositata dall'appaltatore prima dell'attivazione del servizio.

Sarà in ogni caso obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi. Ogni e qualsiasi responsabilità ricadrà sull'appaltatore, restando salvo da ogni

responsabilità e onere la stazione appaltante, nonché il personale preposto al coordinamento ed alla vigilanza.

L'appaltatore sarà responsabile verso la stazione appaltante del buon andamento del servizio.

Eventuali risarcimenti saranno a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore.

Si impegna altresì ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nel servizio e libera sin d'ora la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che possa derivare dall'espletamento del servizio.

Ha l'obbligo di osservare oltre che le norme del presente capitolato, le norme in vigore emanate in corso d'opera e che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le norme sanitarie e le norme sulla sicurezza del lavoro.

Trattandosi di un servizio di pubblico interesse l'appaltatore garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente capitolato sempre ed in ogni caso anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze aziendali, ecc. nella misura prevista dagli eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali.

L'appaltatore si obbliga ad assumere ogni responsabilità per casi di infortunio o danni arrecati agli utenti ed eventualmente all'Amministrazione comunale, in dipendenza di manchevolezze e /o trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale ed è sempre responsabile sia verso il comune sia verso terzi della qualità del servizio fornito.

ART. 14 Esecuzione del contratto

Per l'esecuzione del contratto si rimanda al titolo III e titolo IV del DPR 5.10.2010 n.207.

ART. 15 Controlli

L'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di effettuare mediante proprio personale tutte le ispezioni e verifiche che riterrà opportune per accertare lo stato del servizio e disporre gli adempimenti che riterrà necessari per il buon andamento dello stesso, purché rientranti nell'ambito del contratto.

L'appaltatore accetta di sottostare a tutte le ispezioni e controlli eventuali da parte della Stazione Appaltante e di uniformarsi alle disposizioni impartite dalla medesima, sempreché compatibili con gli accordi contrattuali.

I controlli e le ispezioni potranno avvenire senza alcun preavviso.

Qualsiasi inadempienza o violazione degli obblighi contrattuali, rilevata a seguito del controllo, o del quale la Stazione Appaltante dovesse venire a conoscenza e accertata dal personale comunale, sarà contestata all'appaltatore, il quale entro tre giorni dalla data della notifica della contestazione, dovrà presentare le proprie deduzioni scritte, sulle quali deciderà l'amministrazione.

In mancanza di presentazione delle deduzioni, l'Amministrazione adotterà i provvedimenti previsti all'art. 16 e procederà all'applicazione delle penali.

Art.16 INOSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI CONTRATTUALI - PENALITA'

Qualsiasi inadempienza o violazione degli obblighi contrattuali, rilevata a seguito del controllo, o del quale l'Amministrazione comunale dovesse venire a conoscenza, a seguito di accertamento da parte del personale comunale sarà contestata all'appaltatore, il quale dovrà presentare le proprie deduzioni scritte, sulle quali deciderà il Responsabile del Settore Amministrativo.

Alla contestazione della inadempienza la ditta aggiudicataria ha facoltà di presentare le proprie deduzioni entro e non oltre tre giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito, trascorsi i quali il Comune darà luogo alle penali.

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e del presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Euro 154,94 ad un massimo di Euro 516,46 .

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato, e specificatamente:

- ♦ penale di Euro 516,46 Per ogni mancata giornata di servizio.
- ♦ penale di Euro 516,46 Per ogni mancata sostituzione dell'operatore per ogni giorno di assenza per malattia, ferie od infortunio.
- ♦ penale di Euro 258,23 In caso di prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti (importo giornaliero).
- ♦ penale di Euro 258,23
 - Per ogni giorno di mancato avvio del servizio.
 - in caso di rifiuto di adeguarsi alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore e/o del Responsabile del Procedimento
 - per gravi e ripetute scorrettezze commesse dal personale impiegato dalla ditta aggiudicataria nei confronti degli utenti e del personale del Comune
 - in caso di ritardo ripetuto nell'apertura della biblioteca
 - per uso improprio dei locali

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Dopo l'applicazione di n.3 penali, l'amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto d'appalto, senza ulteriori diffide, incamerando la cauzione prestata dall'appaltatore.

L'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopraindicate è la contestazione degli addebiti.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati nel mese successivo all'inadempienza.

ART. 17

Risoluzione del contratto

Salvo i casi di risoluzione automatica previsti dal presente capitolato, il contratto di appalto può essere risolto dalla stazione appaltante quando, per reiterata inadempienza ad uno o più obblighi contrattuali, l'appaltatore non sia in grado di assicurare l'osservanza delle linee progettuali presentate in sede di gara, in ordine alla qualità del servizio, alla corretta e puntuale esecuzione di tutti gli interventi appaltati. In tali casi la stazione appaltante ha facoltà di diffidare l'appaltatore all'adempimento entro un congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà risolto, procedendo nei confronti dell'appaltatore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento pieno dei danni. In questo caso, l'appaltatore potrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali la stazione appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore, ove il deposito cauzionale non fosse sufficiente. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di 15 (quindici giorni), da trasmettere con lettera raccomandata A/R.

La stazione appaltante si riserva inoltre la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento, con preavviso di 60 (sessanta) giorni con raccomandata A/R, qualora fosse modificato il

tipo di gestione del Servizio, venissero meno le esigenze, totalmente o parzialmente, del presente appalto, nonché di recedere dallo stesso contratto per motivi di pubblico interesse.

A fronte di risoluzione per causa imputabile all'appaltatore, quest'ultimo sarà escluso dal partecipare a gare per analoghi servizi per anni 2 (due) dalla data di risoluzione del contratto.

La stazione appaltante avrà diritto di affidare ad altra ditta specializzata, seguendo la graduatoria di aggiudicazione, la continuazione del servizio fino alla scadenza del contratto.

ART. 18 **Cauzione**

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, del risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che la stazione appaltante dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o interruzione del servizio, l'appaltatore deve costituire cauzione definitiva di importo pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto complessivo del contratto ai sensi dell'art.113 del D.lgs. 163/2006.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui la stazione appaltante avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza, la cauzione potrà essere integrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone di appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e sarà restituita al termine del contratto, sempre che non risultino a carico dell'appaltatore inadempienze comminatorie di penalità o cause impeditive alla restituzione. Detta cauzione, se prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ART. 19 **Subappalto**

È fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 20 **Controversie**

Le controversie che dovessero sorgere tra la stazione appaltante e l'appaltatore in merito all'applicazione del contratto d'appalto saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria del foro competente di Cagliari. E' escluso il ricorso al collegio arbitrale.

ART. 21 **Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti il contratto dell'appalto in argomento o consequenziali a questo, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, sono a carico dell'appaltatore, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 22 **Domicilio legale**

Ai fini del presente appalto, l'appaltatore elegge domicilio legale presso il Comune di Decimomannu, piazza Municipio n. 1.

ART. 23 **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia nonché a qualsiasi altra norma di carattere generale in quanto compatibile.

Decimomannu li, 2.12.2013

Il Responsabile del Settore Amministrativo
f.to Dott.ssa Donatella Garau