



COMUNE DI DECIMOMANNU

Città Metropolitana di Cagliari

Secondo Settore

PROCEDURA APERTA MEDIANTE SARDEGNA CAT - APPALTO DEL "SERVIZIO DI GESTIONE LOGISTICA E ANIMAZIONE DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI DECIMOMANNU PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 15 GENNAIO 2020 E IL 14 GENNAIO 2024, CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI 3 ANNI. C.I.G. 8063476EE2.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Premessa

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

La biblioteca deve essere intesa come luogo di interazione e integrazione tra i cittadini, con l'obiettivo di accogliere la più ampia fascia di utenza in uno spazio di ritrovo, di scambio, di cultura e di inclusione. Intercetta il bisogno sempre più stringente di comunità giocando un ruolo centrale, diventando "incubatore di comunità", "presidio culturale e sociale" pronto a cogliere i bisogni e le necessità del territorio nei confronti del quale si pone in posizione di ascolto, promuovendo processi di partecipazione attiva con i quali ricercare possibili forme di condivisione con la comunità e gli utenti reali e potenziali. In quest'ottica, vengono attivati processi di analisi di comunità attraverso i quali focalizzare bisogni espressi e inespressi della cittadinanza, sapendo interpretarli, e divenendo così capace di inserirsi in reti territoriali esistenti e di costruirne di nuove, mettendo poi in gioco capacità "creative" diverse: espressive, produttive, inventive, innovative. In questo modo la biblioteca entra in relazione con altri soggetti e istituti culturali inserendosi in modo dinamico all'interno delle politiche culturali e sociali di Decimomannu, integrando le diverse agenzie socio-educative e culturali presenti nella rete territoriale cittadina, promuovendo progettualità volte alla creazione di sinergie tra i diversi istituti: Biblioteca, Teatro, Istituto comprensivo "Leonardo Da Vinci" Istituto tecnico "Mattei", associazionismo locale. Il medesimo processo di integrazione avviene tra i diversi servizi offerti dalla biblioteca che tendono ad una condivisione di obiettivi e strategie, sperimentando percorsi innovativi volti favorire la crescita personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città. Soggetti e servizi diversi operano con linguaggi e obiettivi comuni con la finalità di sviluppare percorsi culturali e sociali finalizzati a progettualità partecipate e di sviluppo della comunità.

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di gestione logistica e animazione della Biblioteca comunale di Decimomannu.

L'attività affidata comprende la fornitura dei seguenti servizi bibliotecari:

A) servizi di front office: gestione del pubblico per la biblioteca e la mediateca (accoglienza, primainformazione, iscrizione ai servizi, reference e attività di prestito del materiale documentario);

B) Servizio di back office: organizzazione e coordinamento servizio, riunioni, progettazione eventi e gestione acquisti del materiale documentario.

C) promozione alla lettura e del servizio: attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca;

D) servizio di mediateca e biblioteca di comunità.

Le prestazioni verranno svolte dalla ditta aggiudicataria secondo le indicazioni e disposizioni dettate dai responsabili comunali e del servizio bibliotecario, nel rispetto delle modalità e dei termini contenuti nel presente capitolato e in osservanza degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione comunale.

Articolo 2

Luogo principale di esecuzione

Le attività oggetto del presente capitolato saranno svolte prevalentemente presso la biblioteca comunale sita in Via Aldo Moro. Potrà essere richiesto che alcune iniziative del servizio (prestito e attività culturali) siano svolte presso le scuole e altri locali ubicati nel territorio comunale. Al personale della ditta aggiudicataria potrà essere richiesto inoltre di effettuare attività specifiche – consegna e ritiro documenti e materiale librario, contatti con soggetti esterni, ecc. - che comportino spostamenti, nel territorio comunale, in locali diversi dalla sede della biblioteca.

Articolo 3

Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è prevista per il periodo compreso dal 15 gennaio 2020 al 14 gennaio 2024, eventualmente rinnovabile per ulteriori 3 anni. Ai sensi dell'art.106, comma 11 del D.LGS. 50/2016 il contratto potrà essere prorogato di altri 9 mesi, qualora ciò si rendesse necessario per la conclusione delle procedure di gara necessarie all'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

L'avvio del servizio dovrà avvenire anche in pendenza della stipulazione del contratto. E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune nei casi previsti dall'art. 18 del presente capitolato ovvero in caso di adesione dell'ente alla Fondazione Cultura regionale.

Articolo 4

Importo dell'appalto

L'importo dell'appalto è pari a complessivi euro €. 593.434,30, da considerarsi IVA esente ai sensi dell'articolo 10, comma 22) del DPR 633/72, per il periodo 15 Gennaio 2020-14 Gennaio 2024, con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni, calcolato per un totale di 3952 ore annue effettive (ore settimanali per 52 settimane), articolato come segue:

1. € 80.739,36 euro costo manodopera per ore settimanali per 52 settimane
2. € 4.036,97 incremento 5%, pari a euro per spese generali e utili di impresa.

Ai sensi dell'articolo 23, comma 16, del D.Lgs.50 del 2016 l'intero importo di cui sopra sarà posto a base di gara per il ribasso. Il costo della manodopera verrà considerato ai fini della valutazione delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 97, comma 5, lettera d), del D.Lgs. 50 del 2016.

Articolo 5

Descrizione dei servizi e prestazioni richieste

A) Servizi di front office comune alle diverse sezioni: adulti, ragazzi e bambini, emeroteca e mediateca

A.1) Reference e assistenza al pubblico

- informazioni di primo orientamento all'utenza in merito all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca;
- prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche attività di supporto all'utenza per la disponibilità dei documenti soggetti al prestito, la situazione del prestito dei singoli utenti, la ricerca dei libri collocati a scaffale e delle informazioni richieste su autori e titoli attraverso il catalogo on line;
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- assistenza alla consultazione dell'Opac ;
- predisposizione su richiesta degli utenti di bibliografie o percorsi di lettura ;
- consulenze bibliografiche individuali;
- gestione richieste telefoniche e di mail degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi e all'eventuale proroga dei prestiti;
- guida e assistenza all'utenza nelle ricerche e nella consultazione del materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi, internet) anche attraverso iniziative mirate per alcune tipologie di pubblico o per centri di interesse;
- predisposizione di bibliografie su temi specifici in formato elettronico;
- consulenza a operatori (insegnanti – educatori) e famiglie per la scelta dei libri per bambini e ragazzi;
- raccolta e registrazione delle proposte di nuove acquisizioni (libri, riviste, materiale multimediale) avanzate dagli utenti;
- assistenza alle scolaresche durante le visite guidate, conduzione delle visite guidate;
- la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'apertura e chiusura della biblioteca secondo gli orari concordati con l'amministrazione.

A.2) Servizio di prestito

Tale servizio informatizzato, attualmente gestito tramite So.Se.Bi. TLM WEB1.04.30.30977, deve essere svolto in due postazioni poste nelle due sezioni diverse della biblioteca, la sezione generale rivolta ad un pubblico dai 15 ai 99 anni e la sezione ragazzi rivolta ad utenti da 0 ai 14 anni di età.

Il servizio comprende il prestito a domicilio che, in alcune occasioni, può essere erogato anche fuori dalla biblioteca: scuole locali, centro di aggregazione sociale, asili nido, ecc.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le seguenti modalità :

- ritiro e prestito dei libri e altri documenti;
- iscrizioni nuovi utenti alla biblioteca e aggiornamento archivio utenti;
- abilitazione utenti;
- predisposizione modulistica necessaria allo svolgimento del servizio;
- nei casi in cui si renda necessario: registrazione manuale dei libri dati in prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- comunicazioni periodiche tramite telefono e sms agli utenti ritardatari attraverso il software in uso;
- prenotazione documenti in prestito;
- proroghe prestiti in corso;
- rilevazione dati sui servizi e collaborazione alla loro elaborazione;
- elaborazione relazione e statistiche trimestrali sui prestiti e sull'andamento del servizio;
- predisposizione questionario regionale;
- collaborazione per ricerche sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- servizio di prestito interbibliotecario: raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

B) Servizio di back office: organizzazione e coordinamento, riunioni, progettazione eventi e gestione acquisti del materiale documentario.

B.1) Trattamento biblioteconomico dei documenti

- preparazione tecnica dei documenti: timbratura, invio al centro di catalogazione, etichettatura.

B.2) Collocazione e organizzazione documenti

- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librarie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- riordino periodico degli scaffali secondo lo sviluppo della CDD e la collocazione della sezione ragazzi, con eventuali slittamenti e spostamenti del materiale documentario;
- verifica periodica della corretta collocazione di tutti i documenti a scaffale aperto;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca.

B.3) Revisione e riordino del materiale librario usurato o obsoleto

- selezione del materiale usurato e/o obsoleto da trasferire in deposito o da proporre per lo scarto;
- trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato.

C) Promozione alla lettura e del servizio

C.1) Attività di affiancamento, sostegno e collaborazione alle iniziative della biblioteca

- collaborazione all'organizzazione delle attività culturali della biblioteca: prenotazioni, predisposizione di locandine e opuscoli e diffusione degli stessi anche tramite mailing list e comunicazione delle iniziative nel sito del comune, sul sito Sardegna biblioteche della Regione autonoma della Sardegna e su altri siti utili per la promozione del servizio e per la pubblicizzazione delle iniziative culturali della biblioteca
- realizzazione di letture ad alta voce per bambini e ragazzi
- predisposizione aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, sorveglianza e utilizzo delle strumentazioni durante l'attività di promozione della lettura, predisposizione della sala e dei materiali e risistemazione dei locali
- organizzazione, gestione e conduzione delle visite guidate delle classi in biblioteca secondo i programmi stabiliti dai responsabili comunali del servizio bibliotecario d'intesa con le direzioni didattiche
- visite nelle scuole locali per la promozione dei servizi della biblioteca tra i bambini e ragazzi, insegnanti e genitori.

C.2) Eventuali altri luoghi di svolgimento del servizio, diversi dalla sede della biblioteca comunale

- Lo svolgimento delle iniziative potrà occasionalmente essere effettuato anche fuori dalla biblioteca in scuole locali, centro di aggregazione sociale, asili nido, scuole, parco, ecc...

D) Servizio Mediateca e biblioteca di comunità

- la gestione e assistenza delle postazioni multimediali e registrazione dell'utenza per la navigazione sul web, iscrizioni, prenotazioni, accessi ai computer;
- assistenza al pubblico per la consultazione di internet, base dati on line e off line;
- assistenza al pubblico per la ricerca negli OPAC;
- assistenza al pubblico per la compilazione di curricula per l'accesso ai siti della pubblica amministrazione e per lo svolgimento delle operazioni che il cittadino può svolgere tramite web;

- alfabetizzazione informatica per gli utenti, anche attraverso specifici corsi;
- prestito e assistenza al pubblico nella scelta e consultazione del materiale documentario e audiovisivo;
- sitografie per temi d'interesse e/o per fasce di età;
- prestito e ricollocazione documenti multimediali;
- digitalizzazioni di materiale documentario;
- predisposizioni bibliografie e mostre multimediali;
- realizzazione locandine, manifesti, opuscoli funzionali al servizio bibliotecario;
- utilizzo degli strumenti audiovisivi e multimediali per le iniziative di promozione alla lettura e al servizio;
- predisposizione proposte di acquisto di materiale audiovisivo;
- produzione di materiale d'informazione sui servizi di biblioteca e mediateca;
- MLOL.

Articolo 6 **Attività di supporto**

Potrà essere richiesto al personale della ditta aggiudicataria l'espletamento di attività di supporto come l'apertura e la chiusura dei locali della biblioteca comunale. L'eventuale consegna delle chiavi dovrà avvenire con atto formale sottoscritto tra le parti.

Articolo 7 **Requisiti delle risorse umane impegnate**

La ditta aggiudicataria dovrà, come stabilito nel bando di gara, avvalersi delle seguenti figure professionali:

- 3 "assistente di biblioteca" area funzionale C, livelli C1 per un monte ore settimanale di ore così suddiviso:
1 operatore 30 ore settimanali per attività di prestito, mediateca e biblioteca di comunità
1 operatore 18 ore settimanali per attività di promozione e laboratori per ragazzi e al prestito
1 operatore 18 ore settimanali per attività di prestito;
1 operatore 10 ore settimanali per servizi generali e attività di prestito.

Il contratto di lavoro preso a riferimento per il calcolo del costo della manodopera del personale nella gara in oggetto è il CCNL Federculture attualmente in vigore (come aggiornato alla retribuzione tabellare decorrente dal 1 luglio 2018). Il personale dovrà essere inquadrato nel profilo professionale di:

- n. 3 "assistente di biblioteca" area funzionale C, livelli C1;
- n. 1 "addetto ai servizi generali e al prestito" area funzionale B, livello B1.

Gli operatori da impiegare nel servizio devono essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- diploma di scuola media superiore o attestato conseguito a seguito di corsi professionali riconosciuti a livello regionale e/o nazionale di almeno una delle seguenti qualifiche professionali: assistente di biblioteca o documentalista o tecnico nella gestione informatizzata della biblioteca
- esperienza di lavoro, nel profilo professionale richiesto, presso biblioteche pubbliche per almeno 5 anni per il profilo C1 e un anno per il profilo B1 se in possesso di qualifica
- esperienza, per almeno due anni nell'ultimo triennio, nell'utilizzo del software di gestione biblioteconomica So.Se.Bi. TLM WEB1.04.30.30977

• buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici, conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di gestione dell'applicativo Office o Open/Office, l'uso dei principali browser (explorer) per la navigazione in internet
Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Articolo 8 **Clausola sociale**

L'operatore economico aggiudicatario, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, applica la clausola sociale di cui all'articolo 50 del Decreto Legislativo 50 del 2016, assumendo gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente.

Articolo 9 **Modalità di esecuzione**

Ai fini di una corretta esecuzione il soggetto aggiudicatario dovrà garantire la propria attività a richiesta dell'Amministrazione, in relazione a specifiche esigenze organizzative in occasione di particolari iniziative o manifestazioni culturali, potranno essere richieste in una determinata settimana un numero maggiore di ore, da compensarsi con recuperi nel periodo precedente o successivo. L'attività sarà espletata nei giorni feriali dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 8,00 alle 20,00). Occasionalmente e per

specifiche iniziative culturali e di promozione della lettura potranno essere richieste prestazioni al di fuori dai giorni e dagli orari suindicati. La definizione degli orari della biblioteca e la presenza del personale della ditta nell'arco degli stessi orari verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dai responsabili comunali dei servizi bibliotecari. Le eventuali modifiche, anche occasionali o stagionali, dell'orario di servizio saranno comunicate alla ditta con un preavviso di almeno cinque giorni. Tutto il personale della ditta aggiudicataria dovrà dare piena collaborazione con il personale (interno ed esterno) che opera presso i servizi oggetto dell'appalto: dipendenti del comune, tirocinanti, operatori che svolgono attività di specifici servizi, personale di altre biblioteche, personale dei servizi ausiliari, collaboratori delle attività di promozione della lettura e di tutti coloro che collaborano a vario titolo con il servizio bibliotecario. Gli orari al pubblico dovranno essere effettuati in funzione dell'organizzazione complessiva del servizio.

Articolo 10

Obblighi della ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta al rispetto dei seguenti obblighi specifici:

- adibire al servizio persone di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. Il personale in servizio ha l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e in modo particolare su tutte le informazioni attinenti lo stato di salute (D.Lgs. n.196/2003);
- fornire dettagliato elenco degli addetti che impiegherà nel servizio. Detto elenco, completo della documentazione relativa ai nominativi e requisiti posseduti dagli operatori, dovrà rispettare quanto previsto nel presente capitolato rispetto ai titoli di studio, professionali ed esperienza di servizio;
- la documentazione relativa ai requisiti posseduti dagli operatori dovrà essere presentata prima dell'avvio del servizio. L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenga sulla base di motivate ragioni non idonee. In questo caso l'impresa sarà tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ;
- l'elenco degli addetti da impiegare nel servizio non potrà essere superiore a quattro;
- la distribuzione del personale all'interno delle fasce orarie individuate dall'Amministrazione deve essere effettuata dalla ditta previo accordo con i responsabili comunali del servizio biblioteca;
- impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale. Non saranno ammessi turnover, se non per cause di forza maggiore debitamente documentate;
- comunicare tempestivamente, per iscritto, al responsabile della servizio biblioteca comunale le assenze o ritardi del personale abitualmente in servizio. Eventuali ore non prestate, e per le quali non sia stato possibile attivare sostituzioni, verranno portate in diminuzione dei pagamenti, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio;
- provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per malattia, ferie, permessi o altro.;
- il personale indicato per le sostituzioni provvisorie dovrà essere istruito dall'impresa aggiudicataria circa le modalità di esecuzione del servizio, anche attraverso affiancamento al personale in servizio prima di avviare le sostituzioni;
- si intende a carico della ditta appaltatrice e pertanto da svolgersi al di fuori dell'orario richiesto per lo svolgimento del servizio, l'attività di supporto organizzativo dello stesso (programmazione turni, ferie, sostituzioni del personale, ecc.);
- la ditta aggiudicataria dovrà garantire, a suo completo carico, l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività e i servizi da svolgere e ritenuti idonei per il miglioramento dei servizi;
- individuare, all'interno del proprio personale assegnato alla biblioteca, un operatore che si attiverà, in raccordo diretto con il personale bibliotecario del Comune, per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, contributivi, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale;
- garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008;
- provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto in materia di sicurezza e igiene del lavoro • in caso di sciopero che dovesse riguardare i propri dipendenti la ditta è tenuta a darne, in modo preventivo, comunicazione scritta all'Amministrazione comunale. I servizi e le ore non effettuate a seguito di scioperi dei dipendenti dell'impresa aggiudicataria verranno detratti dal corrispettivo pattuito, salvo possibilità di recupero secondo le esigenze di servizio;
- impegnarsi a osservare e applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro Federculture per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero e negli accordi integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nell'annualità in cui si svolge l'appalto. La stazione appaltante procederà, sulla base della normativa vigente, a richiedere la correttezza contributiva e assicurativa acquisendo il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

Articolo 11

Compiti dell'Amministrazione comunale

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività sono esercitate dall'Amministrazione comunale. L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado la ditta appaltatrice di svolgere correttamente le

prestazioni di cui al presente capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza. L'Amministrazione comunale si avvale del personale bibliotecario del Comune al quale la ditta aggiudicataria farà riferimento per quanto concerne gli aspetti amministrativi e biblioteconomici della gestione dei servizi.

Articolo 12

Utilizzo dotazioni strumentali e beni di consumo

L'appaltatore potrà utilizzare per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e il software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo. Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato potrà essere effettuato su materiale dell'Amministrazione comunale, sotto il controllo dei responsabili comunali dei servizi bibliotecari. L'appaltatore risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza.

Articolo 13

Corrispettivo del servizio

Il compenso per l'esecuzione dei servizi verrà suddiviso e corrisposto all'impresa in 12 rate mensili posticipate, salvo eventuali riduzioni previste nel presente capitolato, dietro presentazione di fattura e previa verifica della regolarità del servizio svolto e della regolarità contributiva (DURC).

Sarà cura della ditta aggiudicataria acquisire ed esibire, con cadenza mensile, tutti gli elementi dimostrativi utili a comprovare l'avvenuta esecuzione delle prestazioni mediante appositi fogli di presenza giornalieri firmati dall'operatori. Gli stessi, così firmati e controfirmati, dovranno essere allegati alla fattura elettronica, nonché, con cadenza trimestrale, la relazione sull'andamento generale del servizio. Il corrispettivo è da intendersi comprensivo di tutte le spese necessarie per l'espletamento del servizio stesso e sarà liquidato entro il termine di trenta giorni dalla data di presentazione di regolare fattura. Con il corrispettivo pattuito l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua prestazione connessa o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi compensi, essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito. Pertanto, il prezzo offerto in sede di aggiudicazione del servizio dalla ditta deve essere considerato da quest'ultima, in base a calcoli di sua convenienza, come remunerativo di ogni onere e spesa generale, ivi compreso l'utile di impresa. L'Amministrazione Comunale di Decimomannu, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni e condizioni dettate per la conduzione del presente appalto, ha la facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario cui siano state contestate inadempienze sino a quando non si sia adeguato agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

Articolo 14

Referente della ditta

L'aggiudicatario è tenuto ad indicare il legale rappresentante e, qualora sia diverso, il responsabile dell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento a ciò eventualmente delegato dal medesimo e dovrà comunicare tempestivamente tale delega all'Amministrazione Comunale.

Articolo 15

Cauzione definitiva

L'Appaltatore, per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. Tale garanzia fideiussoria, come stabilito nell'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016, deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Società appaltante. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, può essere ridotto nelle percentuali indicate dall'articolo 93, comma 7 del D.lgs. n. 50/2016 qualora il concorrente sia in possesso dei requisiti prescritti dal medesimo comma 7. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti. La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata delle attività e sarà svincolata, previa verifica e accettazione da parte dell'Amministrazione appaltante, delle attività svolte. La garanzia sarà, pertanto, svincolata sola a seguito della piena ed esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali. La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento. Nel caso di inadempienze contrattuali, il Comune avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione come sopra prestata ed inoltre l'appaltatore dovrà reintegrarla – nel termine che gli sarà prefisso – qualora l'Ente appaltante abbia dovuto valersi di essa in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Articolo 16

Obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010, l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il soggetto aggiudicatario provvederà a comunicare al Comune di Decimomannu, gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della legge 136/2010 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione. Ferme restando le ulteriori ipotesi previste di risoluzione del contratto, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, co. 9 bis della l. 136/2010, il mancato utilizzo, nella transazione finanziaria, del bonifico bancario o postale, ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Articolo 17

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. L'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. Qualsiasi mancanza agli obblighi previsti dal presente capitolato sarà accertata dal responsabile del servizio comunale. La ditta aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento delle prestazioni nonché della loro perfetta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti e obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'affidamento. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritti di rivalsa o di compensi da parte del Comune. La ditta appaltatrice resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico dell'Amministrazione comunale. Il Comune si riserva comunque il controllo della corretta esecuzione del servizio tramite proprio personale tecnico.

Articolo 18

Inadempienze e penalità

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. In caso di rescissione del contratto, qualunque sia la motivazione, il pagamento del servizio svolto verrà effettuato fino al giorno dell'avvenuta contestazione. Solamente nel caso di grave inadempienza, il corrispettivo spettante verrà ridotto in misura determinata dall'Amministrazione Comunale. Le inadempienze sono contestate per iscritto, anche a mezzo fax, alla ditta appaltatrice che potrà presentare le proprie giustificazioni entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

Articolo 19 Norme di sicurezza

La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza. A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Dall'analisi effettuata non risultano rischi da interferenze di tipo lavorativo tra personale della Stazione Appaltante e personale della ditta. Pertanto, non si è proceduto alla redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza).

Articolo 20 Ulteriori obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario è tenuto a gestire i servizi oggetto del presente capitolato con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e delle proposte migliorative/innovative tese ad aumentare l'efficacia e la qualità del servizio ed a migliorare i rapporti con gli utenti. L'aggiudicatario prende atto che il Comune di Decimomannu con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 6.02.2019 ha approvato, in un unico documento, l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione 2019/2021. L'aggiudicatario si impegna a sottoscrivere, mediante firma digitale, sia il "Patto di integrità" allegato alla documentazione di gara, sia il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con delibera della Giunta comunale n. 161 del 20.12.2013. Entrambi saranno allegati al contratto per farne parte integrante e sostanziale. La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune di Decimomannu. La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite. Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna:

- a inviare mensilmente il riepilogativo orario delle prestazioni, indicando gli operatori impiegati, oltre ai fogli firma, ai fini del conteggio del corrispettivo e le relative fatture;
- a osservare integralmente il D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali (cosiddetto "Codice della Privacy"), intendendo che, per quanto concerne i dati raccolti e trattati dall'aggiudicatario nell'ambito del presente appalto, responsabile del trattamento è l'aggiudicatario stesso;
- a far rispettare agli operatori adibiti al servizio affidato un comportamento che garantisca la riservatezza circa i fatti di cui essi vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio stesso;
- a mettere a disposizione di ogni operatore il tesserino personale di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta "Comune di Decimomannu - Servizio di potenziamento e qualificazione dei servizi bibliotecari" e indicare le generalità del professionista, il datore di lavoro (ai sensi dell'articolo 18 c.1, lett. u del D.Lgs. n.81/2008), la data di assunzione;
- a registrare e documentare le attività utilizzando apposita modulistica in formato digitale, al fine di consentire un'adeguata verifica sia delle modalità di intervento che delle fasi organizzative in relazione agli obiettivi del servizio e alla predisposizione e somministrazione annuale dei questionari relativi alla "customer satisfaction";

- al pagamento di tutte le imposte e tasse generali e speciali dovute per l'espletamento del servizio e la stipula del contratto;
- a conformarsi tempestivamente alle indicazioni impartite dalla Direzione a seguito di controlli.

Articolo 21

Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto; se questa si dovesse verificare la Amministrazione Comunale avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'Affidatario, restando impregiudicato il diritto al risarcimento per ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

Articolo 22

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D. Lgs. n.196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

1. i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura, disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi
2. il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, la Ditta concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, la Ditta che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione;
3. i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento;
4. il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Decimomannu;
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.);
5. il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Decimomannu, che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili." I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 7 del D. Lgs 196/2003;
6. il Comune di Decimomannu, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

Articolo 23

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. È escluso il ricorso al collegio arbitrale.

Articolo 24

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. L'I.V.A. si intende a carico della stazione appaltante, se ed in quanto dovuta.

Articolo 25

Domicilio legale

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

Articolo 26

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, 18.10.2019

Il Responsabile del Secondo Settore
Dott.ssa Sabrina Porceddu