

## **COMUNE DI S. ANNA ARRESI**

### **CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI REFERENCE E BIBLIOTECONOMICI PERIFERICI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DA DICEMBRE 2022 A NOVEMBRE 2024**

**CIG Z8E3830F31**

#### **ART. 1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento dei “Servizi di reference biblioteconomici periferici della Biblioteca Comunale da Dicembre 2022 a Novembre 2024”.

#### **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto dell’affidamento avrà decorrenza presumibilmente dal mese di Dicembre 2022 sino Novembre 2024. La Ditta affidataria ha l’obbligo di iniziare il servizio nei giorni stabiliti dall’Amministrazione Comunale. L’Amministrazione si riserva la possibilità di modificare la data di inizio del servizio e gli orari stabiliti.

#### **ART. 3 - SERVIZI**

Il Comune di S. Anna Arresi, Settore Servizi Culturali e Biblioteca, offre ai propri cittadini attraverso la biblioteca comunale, oltre 9.000 volumi divisi in enciclopedie, comprendenti testi per adulti, libri per bambini e ragazzi, il Settore Sardegna, la Storia locale, la sezione novità “Il libro del mese” L’iniziativa varie Laboratori di animazione alla lettura per la Scuola dell’Infanzia e la Scuola Primaria; Testi universitari di area economico-giuridica.

Ma non solo libri in consultazione e prestito (compreso quello interbibliotecario all’interno delle Biblioteche del Servizio Bibliotecario Interurbano del Sulcis), ma anche:

- Emeroteca (quotidiano regionale, periodici vari);
- La Mediateca con Vhs, Dvd e Cd musicali per grandi e piccini, audiocassette.
- Tv satellitare, Digitale terrestre;
- Postazioni informatiche e accesso Internet;
- WI fi free zone
- Laboratori di informatica per bambini;
- Corsi di lingua inglese e spagnola (con Software di autoapprendimento);
- Mostre fotografiche;
- Sezione cinema, con selezione di Dvd dei film che hanno fatto la storia della cinematografia;
- Centro di Accesso Pubblico ai Servizi Digitali avanzati (CAPSDA), con postazioni di accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione, in particolare della Regione Sardegna
- Presentazioni editoriali;
- “Sezione cinema Ragazzi” con ampia scelta di film classici e cartoni animati per bambini e ragazzi.
- “Sezione Identità, lingua e cultura Sarda” e “Sardegna Libri” .

L’obiettivo principale è assicurare i servizi in essere ed aumentare gli accessi alla biblioteca, garantendo il sempre più frequente accesso ai servizi da parte di diverse decine di vacanzieri

(anche stranieri) e residenti nella comunità turistiche sparse nel territorio comunale, interessati sia alla parte libraria che all'internet point;

#### **ART. 4 - SERVIZI A CARATTERE STRAORDINARIO**

In aggiunta alle prestazioni elencate ai precedenti articoli la Ditta affidataria è tenuta a svolgere, su richiesta dell'Amministrazione, servizi a carattere straordinario in conformità ai programmi, agli oneri ed alle modalità che verranno di volta in volta concordati.

#### **ART. 5 – DESTINATARI**

Tutti i cittadini, i turisti, gli ospiti della nostra comunità, tutte le istituzioni scolastiche.

#### **ART. 6 - MODALITA' ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

L'appalto si svolgerà nei locali della Biblioteca Comunale situata in Via Giudice Mariano, secondo le indicazioni del Comune, per n°18 ore settimanali con orario così articolato:

nel periodo invernale dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 18.00 e il martedì anche dalle 09.00 alle 12.00;

nel periodo estivo, orientativamente dal 10 giugno al 15 settembre, orario pomeridiano sarà dalle 16.00 alle 19.00.

L'attività oggetto dell'appalto comprende i servizi di "reference" e i servizi biblioteconomici periferici, come indicati in dettaglio nel progetto di gestione del sistema interbibliotecario del Sulcis, attualmente in vigore, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- apertura della struttura;
- trattamento fisico dei materiali, preparazione fisica dei documenti, carico e scarico dei materiali;
- utilizzo del catalogo elettronico del centro sistema;
- gestione ed inserimento utenti;
- prestito dei libri agli utenti, acquisizione delle richieste degli utenti, prestito interbibliotecario attività di assistenza al pubblico nella consultazione e nella ricerca;
- sostegno e promozione all'utilizzo dei nuovi media (internet e prodotti multimediali);
- proposte di acquisto;
- riordino dei materiali;
- verifiche inventariali, gestione dei ritardi.

#### **ART. 7 - IMPORTO A BASE D'ASTA**

L'importo a disposizione per l'esecuzione del servizio, a base di gara e soggetto a ribasso, è di complessivi € **35.052,00** (diconsi euro trentacinquemilacinquantadue/00) I.V.A. esente ai sensi del D.P.R. 633/1972 art.10, Risoluzione Agenzia delle entrate del 06/12/2006 n.135.

Non sono ammesse offerte in aumento.

Non saranno ritenute valide le offerte in cui il cui valore sia inferiore ai costi di cui al contratto Federculture vigente e da utilizzare per le lavoratrici e/o lavoratori da impiegare.

#### **CIG Z8E3830F31**

Il servizio sarà finanziato con fondi comunali.

**Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso:** Non si prevedono oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali.

## **ART. 8 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA**

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che, nel contempo, la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

## **ART. 9 - CLAUSOLA SOCIALE**

La Ditta affidataria si impegna al rispetto della normativa vigente (art. 50, D.Lgs 50/2016) in materia di stabilità occupazionale del personale impiegato. La ditta subentrante dovrà assumere prioritariamente il personale della ditta cessante e ad applicare nei confronti del personale così assunto le condizioni normative e retributive non peggiorative rispetto a quelle riconosciute dal precedente appaltatore e comunque non inferiori a quelle risultanti dal medesimo contratto collettivo di lavoro applicabile alla data di avvio del presente appalto.

## **ART. 10 – PERSONALE**

L'esecuzione del contratto deve essere svolta da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria e dovrà essere in grado di pianificare e organizzare in modo professionale la gestione del servizio.

Dovranno essere assicurate le seguenti figure professionali:

1) n. 1 operatore IV livello (ex livello B1) CCNL Federculture vigente, in possesso di specifica esperienza, da comprovare con apposito curriculum.

Resta inteso che il personale deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro e pertanto deve conoscere i criteri di base del D.Lgs. n. 81/2008 con obbligo della Ditta di procedere a corsi di aggiornamento e di formazione periodici.

L'operatore dovrà inoltre conoscere e applicare le eventuali disposizioni previste ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19.

Infine l'operatore dovrà possedere adeguate capacità relazionali e comunicative, capacità di ascolto, inclinazione al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, capacità di negoziazione, capacità a collaborare e lavorare in gruppo.

La Ditta affidataria dovrà avvalersi di personale idoneo per lo svolgimento del servizio e si obbliga a garantire che i propri dipendenti mantengano durante il servizio, in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto e comunque un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi di lavoro e soprattutto dell'utenza;

La Ditta dovrà sostituire il personale che abbia dimostrato nell'espletamento del servizio atteggiamenti irrispettosi nei confronti degli utenti e del personale comunale entro le 48 ore successive alla richiesta del Comune.

In caso di assenza del personale si dovrà provvedere alla sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti e tempestivamente comunicata al Comune.

## **ART. 11 – REFERENTE**

La Ditta aggiudicataria dovrà nominare un Referente dell'attività e ne comunicherà il nominativo prima dell'inizio della prestazione medesima.

Il Referente dell'attività sarà tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni secondo le modalità stabilite dall'appalto stesso. Egli sarà da tramite tra la Ditta affidataria e l'Ufficio Biblioteca del Comune.

Pertanto, l'Amministrazione potrà rivolgersi a detto Referente per ogni aspetto riguardante il servizio e relativo all'adempimento degli obblighi contrattuali dell'appaltatore e tutte le relative contestazioni di inadempimento come se fossero fatte direttamente alla Ditta affidataria stessa

### **ART. 12 - APPLICAZIONI CONTRATTUALI**

Il suddetto personale dovrà essere regolarmente inquadrato e retribuito in base al C.C.N.L. della categoria di appartenenza e con l'adeguamento degli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza e assistenza.

La Ditta affidataria deve inoltre attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente Capitolato, le condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali.

La Ditta affidataria è tenuta altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta anche nei confronti dei lavoratori "soci" e nel caso in cui la stessa Impresa aggiudicataria non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

La Ditta si impegna, altresì, a fornire copia del contratto individuale e l'elenco nominativo del personale impiegato e le eventuali variazioni, con l'indicazione delle mansioni espletate e del tipo di rapporto contrattuale.

Si informa che secondo le previsioni del piano nazionale anticorruzione e del codice di comportamento aziendale i collaboratori e i dipendenti della Ditta fornitrice del servizio in questione impegnati nello svolgimento del servizio sono tenuti all'osservanza delle disposizioni previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sant'Anna Arresi approvato con atto di GC 134 del 30.12.2013.

Il mancato rispetto di ogni norma relativa al personale comporterà l'avvio della procedura di controllo all'Ispettorato del Lavoro.

### **ART. 13 – MATERIALE E ATTREZZATURE**

L'acquisto del materiale librario/multimediale etc. e dei materiali necessari per lo svolgimento del servizio (ad esempio cancelleria, materiale informatico) è a carico del Comune. Tutti i materiali acquistati rimangono in possesso dell'Amministrazione Comunale;

### **ART. 14 - ACCESSO ALLE PRESTAZIONI**

L'Amministrazione Comunale dispone in materia di accesso degli utenti alle prestazioni della Biblioteca e pertanto l'affidatario non ha alcun diritto in merito alla selezione dei soggetti ammessi ad usufruire del servizio.

### **ART. 15 - CONTROLLI**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di S. Anna Arresi o suo delegato, avrà il coordinamento generale dell'attività del Servizio e vigilerà sulle attività espletate dal personale.

Promuoverà controlli, ispezioni ed indagini conoscitive volte a verificare:

- la rispondenza delle attività previste dal presente capitolato;
- la regolarità dell'assunzione dei soci lavorativi o dei dipendenti e del rapporto con gli istituti previdenziali ed assicurativi;
- l'effettuazione delle attività previste dal presente capitolato;
- il rispetto di tutte le norme di legge in materia e delle disposizioni contrattuali
- il gradimento del servizio;

la Ditta s'impegna inoltre, in accordo con il Responsabile dell'Area Amministrativa, ad adottare i criteri valutativi per la misurazione degli indici di qualità e di gradimento del servizio. La Ditta può proporre fasi, criteri e modalità di valutazione della qualità del servizio prestato.

Gli uffici comunali predisporranno gli opportuni strumenti di rilevazione, quantificazione, controllo e verifica delle prestazioni effettuate al fine di valutarne costantemente l'efficienza e l'efficacia.

Il Comune si riserva di distribuire questionari di gradimento agli stessi utenti beneficiari del servizio.

#### **ART. 16 - PROCEDURE PREVENZIONE COVID-19**

La ditta aggiudicataria si impegna a predisporre a suo carico le misure di sicurezza eventualmente previste ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, come disposto dalla normativa vigente.

#### **ART. 17 – CAUZIONE – GARANZIA DEFINITIVA**

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, all'atto della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà depositare cauzione definitiva in favore del Comune di Sant'Anna Arresi nelle modalità stabilite dall'articolo 93 del D.Lgs. 50/2016. La cauzione definitiva dovrà essere presentata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa;

L'impresa aggiudicataria dovrà essere obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto per fatti esplicitati nell'art. 25 del presente capitolato.

Per quanto non indicato nel presente articolo si rimanda al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **ART. 18 - COPERTURA ASSICURATIVA**

L'appaltatore è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Pertanto resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'Aggiudicatario dovrà essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla presente gara con un massimale per sinistro non inferiore a €. 2.000.000,00 (duemilioni,00), con validità non inferiore alla durata del servizio. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso si dovrà produrre un'appendice della stessa nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto della stazione appaltante.

La polizza, con effetto dal momento dell'attivazione del servizio, dovrà essere consegnata all'Amministrazione all'atto della stipula del contratto.

La Ditta affidataria si assume ogni responsabilità sotto il profilo civile e penale per danni o sinistri arrecati in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze e/o nell'esecuzione degli adempimenti assunti in contratto esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

## **ART. 19 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE**

Il presente appalto non è soggetto alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) in quanto, considerata la tipologia delle attività incluse nel servizio Biblioteca Comunale, non si sono riscontrate interferenze per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza sul lavoro, di cui al D, Lgs. 81/2008;

## **ART. 20 - PAGAMENTO**

Di norma il pagamento del corrispettivo dovuto alla Ditta aggiudicataria avverrà con cadenza mensile a seguito di presentazione di apposita fattura, vistata regolarmente dal Responsabile del Settore competente, con atto di liquidazione, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

## **ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE O SUBAPPALTO**

È fatto divieto alla Ditta affidataria di cedere o sub - appaltare in tutto o in parte il servizio oggetto della presente gara, pena la risoluzione immediata del contratto.

## **ART. 22 - INADEMPIENZE E PENALI**

La Ditta affidataria che risulti inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali derivanti dal presente capitolato, di cui l'Ufficio Servizi Culturali venga a conoscenza su segnalazione immediata del responsabile ovvero rilevato a seguito di sopralluogo, verrà diffidato ad adempiere entro il termine massimo di 24 ore.

Decorso inutilmente detto termine, con formale provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa, valutata la gravità dell'inadempienza, verrà dichiarata l'applicazione delle penali oltre indicate.

Le penali verranno comminate graduandole tra una misura minima ed una massima, sulla base di quanto specificato:

- mancata realizzazione, anche parziale, del programma, penale min. 25% max 55% sul costo giornaliero per ogni giorno di mancata realizzazione;
- sostituzione non autorizzata del personale penale min. 30% max 60% per ogni giorno di disagio.

## **ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

La stipula del contratto avverrà nelle forme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice dei Contratti Pubblici;

Qualora, senza giustificati motivi, la Ditta affidataria non adempia agli obblighi derivanti dalla presentazione dei documenti richiesti o non voglia procedere alla stipulazione del contratto, il Comune potrà dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, con conseguente incameramento della eventuale cauzione ed affidando ad altri il servizio.

L'inadempienza degli obblighi di cui al presente articolo fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare il servizio ad altra ditta specializzata.

Sono a carico della ditta inadempiente le maggiori spese sostenute dal Comune.

## **ART. 24 - PROROGA TECNICA**

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 si prevede una eventuale proroga del contratto con la ditta affidataria limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione

delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente al fine di garantire nel frattempo la continuità essenziale della prestazione.

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;

### **ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione può chiedere la risoluzione del contratto:

- in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del Codice civile, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, dei lavori eseguiti, dei mancati guadagni;
- per motivi di pubblico interesse;
- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- in caso di cessione della società, di cessione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta;
- nei casi di cessione del contratto;
- nel caso in cui la Ditta incorra in un procedimento o provvedimento "antimafia";
- in caso di condanna per un delitto che comporti l'incapacità a trattare con la pubblica amministrazione;
- in caso di accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.

La Ditta può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, in conseguenza di causa non imputabile alla stessa società, secondo il disposto dell'art. 1672 del Codice civile.

### **ART. 26 - MODALITÀ ED EFFETTI DELLA RISOLUZIONE**

La risoluzione del contratto viene disposta con determinazione del Responsabile dello stesso organo che ha approvato l'affidamento del servizio stesso. Della emissione di tale provvedimento è data comunicazione alla Ditta con notificazione a mezzo di posta elettronica certificata o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Con la risoluzione del contratto, sorge nell'Amministrazione, il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno della Ditta inadempiente. L'affidamento a terzi viene notificato alla Ditta inadempiente nelle forme prescritte, indicazione dei nuovi termini di esecuzione dei servizi affidati e degli importi relativi.

Alla Ditta inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Esse sono prelevate dal deposito cauzionale, e ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'aggiudicatario inadempiente.

Nel caso di minore spesa, nulla compete alla Ditta inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime la Ditta affidataria del servizio dalle responsabilità, civili e penali, in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Nel caso di risoluzione del contratto in relazione all'ipotesi di cui all'art. 18, secondo comma, viene riconosciuto alla Ditta il pagamento delle prestazioni fino allora maturate in proporzione del prezzo pattuito.

## **ART. 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si informa che ai sensi dell'art 13 del D. Lgs. N. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dell'art 13 del GDPR (Regolamento Europeo sulla Privacy, 679/2016) che i dati forniti dalla Ditta saranno trattati dal Comune di Sant'Anna Arresi esclusivamente per finalità connesse all'appalto e per la successiva stipulazione e gestione del contratto.

Il titolare dei dati in questione è il Comune di Sant'Anna Arresi.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, e di tutela della riservatezza e dei diritti del richiedente, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamenti concernenti pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento. Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi e di ogni altro diritto spettante all'affidatario. Specifiche figure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate da questo Comune per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

## **ART. 28 – CONTROVERSIE**

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente servizio, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.lgs. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge. Foro competente: Cagliari.

## **ART. 29 - RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'oneri, si fa riferimento alla normativa ed ai regolamenti vigenti in materia.

**IL RESPONSABILE del SERVIZIO**

Martina Uccheddu

(firmato digitalmente ai sensi deD.Lgs.82/2005)