



UNIONE DEI COMUNI  
DEL MONTIFERRU  
E ALTO CAMPIDANO

## CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

### Capitolato speciale

## SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO MONTIFERRU

### **Art. 1 - Stazione Appaltante**

Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano ente gestore del Sistema Bibliotecario Montiferru al quale aderiscono le biblioteche dei seguenti Comuni: Bauladu, Bonarcado, Cuglieri, Milis, Narbolia, Nurachi, Santu Lussurgiu, Scano di Montiferru, Seneghe, Sennariolo, Tramatzu, Tresnuraghes, Zeddiani.

### **Art.2 - Oggetto dell'appalto.**

L'appalto ha per oggetto la gestione del Sistema Bibliotecario Montiferru relativamente ai servizi e interventi erogati dalle biblioteche aderenti a detto Sistema bibliotecario che beneficia di apposito finanziamento regionale finalizzato all'incremento delle biblioteche del sistema ai sensi della L.R. 14/2006 (Bauladu, Bonarcado, Cuglieri, Milis, Scano di Montiferru, Seneghe, Sennariolo, Tramatzu, Tresnuraghes).

Le prestazioni oggetto dell'appalto consistono, in generale, nella gestione complessiva delle biblioteche aderenti al Sistema: programmazione generale, sviluppo e gestione delle collezioni documentarie, catalogazione informatizzata, servizio di prestito e di reference al pubblico, programmazione e gestione delle attività culturali di promozione del libro e della lettura e ogni altra attività connessa ai rispettivi servizi bibliotecari, comprese le attività programmate dal Sistema Bibliotecario Montiferru.

Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo con i responsabili di servizio delle Amministrazioni comunali e secondo le direttive del Responsabile del servizio dell'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano.

Le prestazioni in maniera dettagliata saranno riportate nel successivo art. 6 del presente capitolato speciale.

### **Art. 3 – Tipologia del Servizio**

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'Allegato IX (servizi amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura), escluso ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016

per cui la procedura di aggiudicazione sarà disciplinata dall'art 36 del citato D.lgs 50/2016.

#### **Art. 4 – Finalità e obiettivi del Servizio**

Il Sistema Bibliotecario Montiferru risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. Le biblioteche dovranno essere luoghi di informazione e divulgazione, strumenti al servizio dello studio e della ricerca; strutture aperte alle nuove forme di circolazione delle informazioni che riescano ad erogare i servizi con modalità innovative. In tale ottica appare fondamentale promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che in sinergia ed in collaborazione con le risorse territoriali e le associazioni locali possa ampliare la gamma delle prestazioni offerte favorendo la diffusione della cultura anche attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc.

In particolare il Sistema Bibliotecario Montiferru intende assolvere, con differenti forme, ai compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura;
- promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e della cultura di tradizione orale;
- favorire l'affermarsi di una organizzazione capace ed idonea a recepire le nuove forme di circolazione delle informazioni;
- miglioramento dei servizi, attraverso il potenziamento dell'attività di cooperazione tra gli Enti locali coinvolti, gli altri enti del territorio, la scuola, le associazioni, ecc.

Come espressamente previsto dall'articolo 16 della L.R. 14/2006, si dovrà provvedere a:

- migliorare l'organizzazione delle biblioteche anche attraverso il coordinamento dei programmi delle biblioteche associate;
- collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici del territorio;
- promuovere i servizi bibliotecari tra le fasce più svantaggiate della popolazione (anziani, disabili, etc) e incentivare la frequenza da parte di categorie eterogenee di utenti al fine di renderli fruibili ad

un'utenza sempre più vasta attraverso l'eliminazione degli ostacoli che limitano la fruizione dei diversi servizi;

- garantire una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione;
- disporre di personale con requisiti professionali idonei per garantire un servizio qualificato;

In particolare è fatto obbligo di:

- attivare la catalogazione dei documenti di nuova acquisizione e di quelli pregressi e la manutenzione del catalogo;
- organizzare e gestire il prestito interbibliotecario favorendo la più ampia circolazione dei documenti;
- organizzare attività coordinate con tutte le biblioteche di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- svolgere attività di assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche associate;
- raccogliere ed elaborare costantemente le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti delle biblioteche associate e trasmetterle al Responsabile del sistema bibliotecario Montiferru.

#### **Art. 5 – Servizi e prestazioni nelle biblioteche appartenenti al Sistema**

L'operatore economico aggiudicatario deve provvedere all'esecuzione delle prestazioni assumendosi le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata erogazione dei servizi richiesti.

##### **A) Numero ore settimanali per 45 settimane**

Biblioteca	Indirizzo	Numero ore settimanali
Biblioteca Comunale di Bauladu	Piazza Emilio Lussu	15
Biblioteca Comunale di Bonarcado	Via Flores, 3	16
Biblioteca Comunale di Cuglieri	Piazza Carlo Alberto	30
Biblioteca Comunale di Milis	Via Dante, 18	16
Biblioteca Comunale di Narbolia	Via Umberto, 66	18
Biblioteca Comunale di Nurachi	Via Trieste, 18	6
Biblioteca Comunale di Santu Lussurgiu	Piazza Bartolomeo Meloni	30
Biblioteca Comunale di Scano di Montiferru	Corso Vittorio Emanuele, 1	12
Biblioteca Comunale di Seneghe	Via Roma, 10	18
Biblioteca Comunale di Sennariolo	Via Roma, 43	12
Biblioteca Comunale di Tramatza	Via Tripoli, 32	24

Biblioteca Comunale di Tresnuraghes	Via San Marco	18
Biblioteca Comunale di Zeddiani	Via Sebastiano Satta	15
Coordinamento		12

L'articolazione oraria settimanale di apertura al pubblico delle biblioteche verrà successivamente determinata sulla base delle indicazioni fornite dai Comuni facenti parte del sistema bibliotecario.

- In tali orari dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

**A.1** Apertura e chiusura dei locali – Attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme. Accensione e spegnimento degli impianti di condizionamento secondo le indicazioni fornite dalle singole amministrazioni. Accensione e spegnimento delle attrezzature informatiche in dotazione alla biblioteca.

**A.2** Accoglienza e assistenza al pubblico - Supporto nella consultazione di opere librerie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti in ogni singola Biblioteca. Informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità che offre la biblioteca; supporto nella compilazione di CV sul modello europeo a assistenza per opportunità di lavoro.

**A.3** Servizio fotocopie - Limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario nei limiti dettati dall'applicazione della normativa nazionale e dall'accordo ANCI – SIAE – AIE – SNS sui diritti d'autore per le fotocopie nelle biblioteche di enti locali territoriali.

**A.4** Assistenza all'utilizzo Personal Computer e smartphone - Supporto informatico per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office, ecc.) assistenza agli utenti sull'uso delle postazioni del servizio @Il-in e CAPSDA ove esistenti.

**A.5** Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti - Servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica).

**A.6** Servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa - Affissione di avvisi (Concorsi, corsi di formazione professionale e non, spettacoli, iniziative culturali, sportive, orari uffici e servizi del territorio, ecc.) di particolare interesse per le varie fasce d'età.

**A.7** Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre ai bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari di ciascun Comune - Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento ed invio alla sede del Sistema di proposte di acquisizioni per documenti da acquistare dal Sistema.

**A.8** Statistiche sui prestiti e consultazioni, servizi forniti dalla biblioteca – Compilazione pronta e accurata della modulistica attinente alla rilevazione dei dati, in particolare per la richiesta di contributi o di dati statistici e invio sollecito al coordinamento, all'amministrazione comunale o altri enti richiedenti.

**A.9** Prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo - Il prestito dovrà essere garantito dalle biblioteche secondo le norme regolamentari vigenti nel sistema e in ciascuna biblioteca.

**A.10** Riordino e collocazione giornaliera dei materiali - Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche.

**A.11** Verifica archivi prestati e relativi solleciti di restituzione - La verifica dovrà avvenire con cadenza almeno semestrale ed invio delle stampe dei prestiti scaduti e sollecitati con l'indicazione dell'esito del sollecito alla sede del Sistema.

**A.12** Aggiornamento degli archivi utenti – Aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: titolo di studio, professione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ecc.

**A.13** Verifica nuovi acquisti – In caso di nuove forniture, dovrà essere garantita la necessaria collaborazione nella verifica della corrispondenza tra il materiale librario o documentario consegnato e l'ordine di acquisto effettuato da ogni singola biblioteca con particolare attenzione agli elementi biblioteconomici.

**A.14** Timbratura materiale documentario - La timbratura del materiale librario e/o documentario dovrà avvenire prima della catalogazione.

**A.15** Trattamento tecnico - Le operazioni dei libri catalogati consisteranno nell'apposizione di etichette varie, segnatura ecc.

**A.16** Interventi in situazioni eccezionali - In caso di traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento della normale attività, il personale impegnato nelle varie sedi dovrà collaborare con gli addetti al facchinaggio per garantire la corretta riallocazione del materiale librario e/o documentario in dotazione ad ogni biblioteca.

**A.17** Collaborare con il personale di ruolo addetto ai servizi bibliotecari - La collaborazione deve essere intesa come cooperazione con il personale degli enti anche in occasione di mostre e attività culturali inerenti l'attività propria delle biblioteche. Inoltre, dovrà tempestivamente informare il responsabile del procedimento del Comune di eventuali problemi relativi al malfunzionamento di attrezzature in uso all'interno della biblioteca.

**A.18** supporto e sostegno alla realizzazione di manifestazioni socio – culturali programmate e patrocinate dalle amministrazioni comunali.

**A.19** predisposizione degli spazi per iniziative e mostre.

**A.20** collaborazione nella formazione di tirocinanti e dei volontari del servizio civile universale.

**A.21** Rendicontazione delle attività – terminate le attività (animazione, laboratori, corsi, ecc.) dovranno essere rendicontate ai responsabili dei Servizi dei rispettivi Comuni con l'indicazione del

numero degli iscritti, frequenza e obiettivi raggiunti, criticità.

## **B) Attività di catalogazione, di reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale**

### **B.1** Trattamento scientifico del patrimonio

Si dovrà trattare il patrimonio di nuova acquisizione di tutte le biblioteche e del pregresso non ancora trattato utilizzando la CDD, le Reicat, le ISBD, il soggettario italiano e le ulteriori specificazioni in uso all'interno del sistema bibliotecario e inserire i dati catalografici nella banca dati del sistema su software in uso nel sistema bibliotecario.

Reperimento, salvaguardia e conservazione del patrimonio documentario locale;

Formazione e aggiornamento del personale per un funzionale e ottimale svolgimento dei servizi descritti.

**C)** Prestito interbibliotecario - Il personale dovrà garantire il recapito presso le biblioteche dei documenti richiesti e restituiti attraverso il servizio del prestito interbibliotecario. Detto servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di ciascuna biblioteca con delle locandine e si dovrà attivare ogniqualvolta l'utente, debitamente informato, sarà interessato al servizio.

L'insieme delle richieste di prestito interbibliotecario dovrà essere consegnato alla sede del Sistema come allegato alla relazione mensile di cui al successivo articolo.

I documenti dovranno pervenire nella biblioteca richiedente entro una settimana dalla data della richiesta.

Trasporto libri e altri documenti da catalogare.

## **D) Attività annuali di promozione della lettura e del servizio bibliotecario**

Attività di animazione alla lettura: dovranno essere realizzate attività di promozione della lettura che avranno come comune obiettivo quello di favorire un approccio ludico e creativo al libro e più in generale alla lettura intesa come scoperta e conquista di un mondo nuovo, piacevole e gratificante rispettando il criterio di massima inclusione per età.

Presso ciascuna biblioteca comunale dovranno, pertanto, essere organizzate attività di animazione e promozione della lettura a favore di tutte le fasce di età per un numero di ore pari al 10% delle ore annue assegnate a ciascuna biblioteca (esempio: presso la biblioteca di Santu Lussurgiu dovranno essere pianificate n. 135 ore annue di attività di animazione e promozione della lettura).

Per favorire l'incontro con il libro (propedeutica alla lettura) dovranno essere organizzate attività di animazione e promozione della lettura durante le quali verranno proposte letture animate o percorsi mirati valorizzati dalla lettura ad alta voce. L'iniziativa si propone di dedicare uno spazio

alla lettura di storie e di racconti per ragazzi e risponde alla convinzione che la curiosità suscitata da una lettura ben interpretata faciliti il passaggio alla lettura individuale.

Organizzazione di eventi e manifestazioni che abbiano come finalità la promozione del libro e della lettura ivi compresa la presentazione di libri e incontri con autori previo accordo con le amministrazioni comunali e con la collaborazione delle associazioni culturali, i servizi sociali e le scuole, etc.

Programmazione e attuazione di attività culturali di supporto al servizio e per la valorizzazione delle iniziative e manifestazioni che si svolgono nel territorio coinvolgendo le comunità dei territori limitrofi.

Tutte le attività da realizzare sopra elencate dovranno essere programmate con congruo anticipo, elaborate d'intesa con il responsabile del servizio della biblioteca interessata e in sintonia con i programmi culturali dell'amministrazione e comunicate preventivamente al Sistema Bibliotecario Montiferru trasmettendo il relativo progetto.

Tutte le attività dovranno essere diffuse in nome e per conto del sistema bibliotecario Montiferru e dell'amministrazione comunale ospitante l'attività; in particolare tutte le attività devono essere ampiamente diffuse preventivamente tra le biblioteche facenti parte del sistema e attraverso i canali istituzionali e segnalate sul sito web nella pagina dedicata.

Dovrà altresì essere garantita ad ogni Amministrazione Comunale aderente al Sistema, e quindi alla biblioteca interessata, la facoltà di programmare e realizzare autonomamente il medesimo genere di attività, sulla base delle singole esigenze rilevate all'interno della comunità di appartenenza e in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi relativi alle politiche culturali dell'ente. Dovranno gestire la concomitanza delle diverse iniziative, qualora si verificasse il caso, elaborando calendari condivisi che sappiano abbinare iniziative locali e iniziative promosse dal sistema.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto preventivamente, la programmazione di ogni evento/attività, il cronoprogramma e la relativa locandina al Sistema Bibliotecario Montiferru e ai Comuni interessati.

#### Gestione sito e social media

Il Sistema bibliotecario dispone di un apposito sito web e di pagina facebook (in corso di attivazione) dedicata al fine di gestire, sviluppare e migliorare le relazioni delle istituzioni con i cittadini, mediante modalità di interazione, opportunità di partecipazione ed accesso tipiche della comunicazione via web. L'aggiudicatario dovrà aggiornare costantemente i contenuti del sito, provvedere alla sua gestione, implementazione. Il sito dovrà pubblicizzare tutte le attività del Sistema, mettere a disposizione degli utenti tutta la modulistica editabile on line, i dati inerenti al patrimonio documentale, la programmazione delle attività da realizzare durante il periodo di vigenza contrattuale; consentire la rilevazione on line del gradimento dei servizi erogati e l'inserimento di proposte di acquisto, garantire l'interazione con l'utenza, assicurare la costante pubblicizzazione delle novità librarie e multimediali.

Il sito dovrà favorire forme interattive di partecipazione alla lettura attraverso a titolo esemplificativo consigli di lettura, recensioni professionali, libri, scaffali virtuali con bibliografie, selezione di libri scelti in occasione di eventi speciali, sondaggi, forum, social reading, tutorial etc. Il sito dovrà rispondere ai criteri di accessibilità, usabilità, sicurezza e rispettare ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente o sopravvenuta. Dovrà essere garantita idonea formazione degli operatori di biblioteca all'uso di strumenti informatici ai fini della pubblicazione di contenuti nel sito e nei social media pertinenti, dotati di efficacia comunicativa.

### **E) Organizzazione del gruppo degli operatori**

La Ditta dovrà:

- 1) comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione ed il raccordo delle attività previste contemplando l'avvicendamento degli operatori per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato, favorire lo sviluppo e la crescita del sistema, l'integrazione delle procedure.
- 2) partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività, richieste dall'Amministrazione appaltante.
- 3) garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere.
- 4) Individuare un coordinatore del sistema, esterno al gruppo di lavoro, che dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività previste nel presente appalto. Tale operatore dovrà possedere i requisiti e i titoli previsti agli articoli successivi e notevoli capacità organizzative e comunicative.

Il coordinatore, nominato dall'aggiudicatario, deve garantire:

- Continuo rapporto di informazione e relazione con il personale del Sistema (bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni). Una visita ogni due mesi presso ciascuna delle biblioteche, in giorni e in orari in cui sia presente il personale oggetto del presente appalto e, se le Amministrazioni Comunali lo ritenessero necessario, il personale Comunale responsabile delle biblioteche;
- Segnalare tempestivamente eventuali disservizi o comportamenti scorretti, comunicandoli per iscritto al responsabile del servizio del Comune interessato e contestualmente al personale della sede del Sistema;
- Verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare alla sede del Sistema;
- Agire in stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione, con il Responsabile del Procedimento;
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante. Durante i suddetti incontri potranno essere predisposte variazioni al programma di lavoro

previsto, sulla base delle esigenze di servizio e per l'effettivo miglioramento dello stesso. L'aggiudicatario si obbliga ad accettare tali variazioni al programma.

I servizi descritti dovranno essere organizzati e realizzati attraverso il raccordo tra tutte le biblioteche interessate al presente appalto.

La Ditta dovrà garantire il servizio con l'impiego di personale in quantità congrua per l'espletamento di tutti i servizi, ricorrendo eventualmente a soluzioni di contratto part-time per garantire i servizi nei modi e tempi previsti nel presente capitolato.

#### **Art. 6 - Funzionamento dei servizi**

All'avvio del servizio, entro e non oltre 15 gg dalla decorrenza dell'affidamento, l'affidatario dovrà presentare al Responsabile del Sistema bibliotecario Montiferru un piano operativo contenente tutte le attività da realizzare nel periodo di vigenza contrattuale. Nella sua elaborazione, pur nel rispetto dell'uniformità del servizio, e del progetto di gestione presentato in sede di gara, si dovrà tener conto delle esigenze manifestate dai comuni aderenti al sistema bibliotecario Montiferru. A tal fine dovrà essere avviata una tempestiva e rapida attività di interlocuzione con i Responsabili di tutte le biblioteche del sistema che dovrà essere opportunamente documentata a comprova della sua realizzazione.

Il piano operativo dovrà essere corredato di un crono programma degli interventi generale ossia relativo alle macro azioni da svolgere per il funzionamento del Sistema e particolare ossia distinto per singola biblioteca.

Gli orari di apertura delle singole biblioteche dovranno, anch'essi, essere concordati con ciascun Comune aderente al Sistema e potranno essere diversificati nei vari periodi dell'anno compreso il sabato in relazione alle singole esigenze.

Per l'organizzazione di alcune attività potrebbe essere necessario lavorare nei giorni festivi. In tal caso, fermo restando l'obbligo della ditta di corrispondere al lavoratore interessato quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro per l'orario festivo, il recupero della giornata di riposo dovrà essere effettuata in un giorno della settimana all'interno dell'orario di lavoro spettante alla biblioteca nella quale si è svolta l'attività.

#### **Art 7 - Sedi del servizio**

La sede referente è fissata presso l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano, con sede a Milis, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la durata dello stesso.

#### **Art. 8 - Documentazione**

L'appaltatore è tenuto a compilare:

1. Relazione mensile sull'attività svolta, da presentare entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento, che riporti, anche attraverso tabelle riepilogative, quanto previsto nel progetto, i risultati raggiunti, lo stato di attuazione dei servizi. In particolare dovranno essere evidenziati i problemi di qualsiasi natura o le criticità incontrate nello svolgimento dell'attività nonché eventuali ritardi negli adempimenti con l'indicazione delle motivazioni e cause determinanti.

Alla relazione mensile dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta dei prestiti interbibliotecari;
  - Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte;
  - Tabelle statistiche sui prestiti del mese.
2. Relazione finale, da presentare entro il mese successivo alla scadenza del contratto, che esponga tutti gli interventi realizzati nelle varie sedi e complessivamente in tutte le Biblioteche, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti corredata da una tabella numerica riepilogativa di tutte le attività.

Alla relazione finale dovrà essere allegata la seguente documentazione

- Tabelle statistiche riepilogative sui prestiti del periodo da produrre anche in formato digitale aperto.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare, oltre che alla sede del Sistema, a ciascun Comune interessato, il programma delle singole iniziative previste in capitolato quali:

- l'esito dei solleciti dei prestiti scaduti,
- il calendario dei laboratori di animazione alla lettura,
- il calendario delle visite guidate,
- gli orari previsti per la catalogazione dei documenti.

#### **Art. 9 - Materiali, attrezzature ed elaborati**

Per l'espletamento del servizio, in generale, dovranno essere utilizzate le attrezzature e i materiali presenti nelle biblioteche comunali.

I Comuni non potranno farsi carico delle spese necessarie per lo spostamento del personale tra le varie sedi, né delle spese telefoniche che saranno a totale carico della ditta aggiudicataria. Il coordinatore dovrà essere dotato di un cellulare con sim aziendale a cura e spese, anch'esso, della ditta aggiudicataria.

Per tutte le attività realizzate dovrà essere fornita la relativa documentazione e trasmessa alla casella di posta elettronica dell'Unione. Tutto il materiale prodotto sarà di esclusiva proprietà dell'Unione e dei singoli Comuni. Esso dovrà sempre contenere l'intestazione e i loghi dell'Unione

dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano e del Sistema Bibliotecario della Montiferru.

L'appaltatore potrà utilizzare il materiale prodotto per finalità esterne alle attività dell'Unione, previa acquisizione di idonea autorizzazione rilasciata dall'Unione dei Comuni o in base allo specifico interesse, dai singoli Comuni.

#### **Art. 10 - Requisiti del personale addetto.**

La ditta aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dalla stazione appaltante.

#### **A) Requisiti di carattere generale:**

Il personale impiegato:

- deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove un dipendente della Ditta assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente il Responsabile del Sistema Bibliotecario Montiferru lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo il Sistema potrà chiedere la sostituzione dell'operatore.
- deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti,
- deve avere comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in "rete bibliotecaria";
- essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza;
- non deve aver subito condanne per alcuni reati previsti dal Codice penale, agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600- quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), 609-undecies (adescamento di minorenni). A tal fine il datore di lavoro si obbliga, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2 del Dlgs 39/2014 (che inserisce il nuovo comma 25-bis nel decreto legislativo 313 del 14 novembre 2002) a richiedere il certificato penale del casellario giudiziale per tutti i soggetti che intenda impiegare nelle attività, previste nel presente capitolato che comportano contatti diretti e regolari con minori .

## **B) Requisiti di studio e/o professionali:**

Il servizio che si intende affidare, deve essere garantito dalla disponibilità di personale, in numero e per un impegno orario sufficienti all'espletamento di tutte le prestazioni richieste con il presente capitolato:

- Operatori area funzionale C – livello C1 CCNL Federculture (numero operatori da determinarsi sulla base delle ore previste in ciascuna biblioteca)

Tale figura professionale deve essere in possesso di uno dei seguenti requisiti alternativi:

- diploma di scuola secondaria di II° e della qualifica di assistente o operatore di biblioteca o di documentalista o di mediatecario; esperienza analoga maturata presso sistemi bibliotecari o biblioteche di enti locali di almeno 12 mesi nell'ultimo quinquennio; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.
- laurea in scienze umanistiche; esperienza analoga maturata presso sistemi bibliotecari o biblioteche di enti locali di almeno 12 mesi nell'ultimo quinquennio; conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

N.B: Tutti gli operatori dovranno essere formati all'uso del software in uso nel sistema bibliotecario Montiferru.

N. 1 coordinatore – area funzionale livello D1 del CCNL Federculture: esterno al gruppo degli operatori:

- laurea in scienze umanistiche;
- esperienza di almeno 24 mesi nell'ultimo decennio maturata come coordinatore in sistemi bibliotecari di enti locali o biblioteche.
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

## **C) Inquadramento del personale:**

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato come assistente di Biblioteca Livello C1 o 5° livello dei Contratti Collettivi Nazionali di settore mentre il coordinatore dovrà essere inquadrato nel livello retributivo D1 o 6° livello del CCNL di riferimento.

Clausola Sociale: Ai sensi dell'art. 50 del Codice dei contratti, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale impiegato dall'aggiudicatario uscente, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali.

Resta inteso che l'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra la Ditta aggiudicataria ed il proprio personale dipendente.

Qualunque onere derivante dall'applicazione delle norme in parola sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo il quale, inoltre, si assume le responsabilità per i fatti negativi derivanti alla Stazione Appaltante dal suo comportamento nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale interessata e alla sede del Sistema esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

In caso di assenza di un operatore, questo dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con altrettanto personale in possesso degli stessi requisiti o superiori dell'operatore sostituito. La Ditta dovrà fornire alla sede del Sistema i dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale del nuovo personale; inoltre dovrà comunicare preventivamente il nominativo del personale e la sede di lavoro assegnata in caso di rotazione.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 18 dovranno essere recuperate entro il mese successivo nella sede di lavoro dove si è verificata l'assenza.

Al ricevimento della lettera di aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà confermare e comunicare per iscritto alla Stazione appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento e il numero di ore assegnato e l'area/settore/servizio/sede di lavoro assegnata.

L'elenco nominativo dovrà essere accompagnato dai curricula degli addetti complessivamente intesi che dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di accesso richiesti.

#### **Art. 11 - Sicurezza del lavoro**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà in ogni momento su semplice richiesta della Amministrazione Comunale dimostrare di aver provveduto in merito.

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

L'Aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni, permanenti, di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

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

L'impresa, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è obbligata alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il documento non è allegato al contratto d'appalto, ma è depositato presso l'unità produttiva dell'operatore economico e potrà esserne richiesta una copia da parte della Stazione Appaltante.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 12 - Compiti della stazione appaltante**

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, coordinamento e controllo di gestione sono esercitate dalla Stazione Appaltante individuata nell'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano

La Stazione Appaltante si obbliga :

- a concordare i piani di intervento ed orientamento dell'attività;
- a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione che siano necessari per un'efficace opera d'intervento dell'appaltatore;
- ad espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio.

La stazione appaltante ha, altresì, ampie facoltà di verifica sull'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal responsabile del servizio o funzionario incaricato che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi al Coordinatore o nominato dall'aggiudicatario.

La Stazione appaltante potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dalla Stazione appaltante, nella figura del Responsabile del servizio o suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano e, se necessario, con le Amministrazioni e uffici Comunali coinvolti dal presente appalto;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti online;
- attività in convenzione e coordinate con altri Enti (provincia, istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali);
- progetti culturali;
- politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e servizio civile universale.

Sono a carico della Stazione Appaltante e dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario i costi derivanti da:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature;
- acquisto di stampati, registri di ingresso e cancelleria.

#### **Art. 13 – Responsabilità dell'operatore economico – Assicurazioni**

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità sotto il profilo civile e penale.

L'operatore economico aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose, che potrebbero derivare ai Comuni e all'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano per il fatto dell'affidatario medesimo, e dei suoi dipendenti, nell'espletamento del servizio.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza RCT/RCO a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T. /R.C.O per attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00.

L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Copia della polizza verrà presentata all'Unione prima dell'aggiudicazione definitiva alla quale non si potrà provvedere in caso di mancata presentazione.

#### **Art. 14 - Stipula del contratto**

La stipula del contratto avverrà in forma pubblica ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs. 50/2016.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di gara. L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese le spese di registrazione, sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del servizio.

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

- a) il capitolato speciale d'appalto;
- b) Il progetto tecnico con le offerte migliorative;
- c) l'offerta economica;
- d) il patto di integrità

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati al contratto pur facendone parte integrante e sostanziale, ma saranno conservati dall'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano e controfirmati dai contraenti.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la sottoscrizione del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, l'aggiudicazione sarà revocata con conseguente incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 del Dlgs. 50/2016, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

L'aggiudicatario dovrà rimborsare all'Amministrazione aggiudicatrice entro 60 giorni dalla  
Capitolato 2022

comunicazione di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del DM Infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, le spese di pubblicazione obbligatoria del bando e dell'aggiudicazione.

#### **Art. 15 - Vigilanza**

Le Amministrazioni Comunali e/o il personale del Sistema Bibliotecario si riservano di effettuare opportuni controlli ogni qualvolta lo riterranno opportuno, per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati. Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato. Le Amministrazioni Comunali segnaleranno, sollecitamente e per iscritto alla sede del Sistema Bibliotecario eventuali problemi, inefficienze, irregolarità verificati nell'espletamento del servizio. Nel caso in cui non pervenga alcuna segnalazione entro il 10 del mese successivo dal riscontro dei suddetti problemi, gli uffici competenti del Sistema riterranno il servizio reso in maniera corrispondente ai parametri quantitativi e qualitativi previsti dal contratto d'appalto e potranno procedere alla liquidazione della fattura di riferimento.

#### **Art. 16 - Variazioni del contratto**

Le prestazioni da fornire ed elencate nel presente capitolato potranno essere ridotte o aumentate per eventuali esigenze della Stazione appaltante ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 del Dlgs. 50/2016.

#### **Art. 17 - Penalità**

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Nel caso di riscontrate irregolarità, segnalate dal Responsabile del procedimento della Stazione appaltante, e fatto salvo e impregiudicato l'ulteriore risarcimento del danno, a carico dell'aggiudicatario potranno essere applicati i seguenti provvedimenti:

- 1) diffida scritta in riferimento alla riscontrata inadempienza;
- 2) penalità pari allo 0,3‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni ora di mancato servizio. Ritardi inferiori ad un'ora saranno penalizzati in proporzione;
- 3) penalità pari allo 0,5‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità pari al 0,5‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;
- 5) penalità pari al 0,3‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei necessari requisiti, senza autorizzazione specifica;

6) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale (con obbligo di recupero delle ore non prestate ovvero decurtazione del corrispettivo in proporzione) per mancata apertura dei locali con relativa mancata erogazione del servizio presso anche una sola sede per causa imputabili all'aggiudicatario;

7) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro;

8) penalità pari al 0,3‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per mancato ritiro, consegna o trasporto dei materiali presso le sedi delle biblioteche aderenti entro il sesto giorno successivo a quello utile in base ai termini previsti nel capitolato.

9) Penalità pari al 0,3‰ (per mille), con obbligo al recupero dell'incontro non realizzato, dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale, per mancata realizzazione anche di un solo incontro all'interno delle attività previste dall'art. 6 del presente capitolato.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo contrattuale dell'appalto. Le penali saranno comunicate all'aggiudicatario con posta elettronica certificata ed il loro ammontare sarà trattenuto sul primo pagamento in scadenza.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo pec, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

L'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

La stazione appaltante in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario, per iscritto mediante comunicazione inviata via pec, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine suddetto la Stazione appaltante procederà ai sensi della presente disposizione.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti.

L'Aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto

eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del Servizio così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo.

#### **Art. 18 - Risoluzione contrattuale**

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospendesse arbitrariamente i servizi, la Stazione appaltante avrà la piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, salva ogni altra ragione od azione, con rivalsa sulla cauzione e/o corrispettivi dovuti.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di 6 giorni, la Stazione appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Qualora si verificassero e contestassero all'aggiudicatario a mezzo raccomandata A/R, fax, mail dichiarati in sede di gara, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 18 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'articolo 6 del presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse e non si verificassero sempre nella stessa sede di servizio, l'Amministrazione appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio risolvere il contratto, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento danni. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di 6 (sei) inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

Sono cause di risoluzione:

- la mancata effettuazione del servizio, senza giustificato motivo;
- l'aver subappaltato il servizio assunto senza la preventiva autorizzazione;
- l'aver contestato all'operatore economico oltre le sei volte, a mezzo posta elettronica certificata espressamente indicati in sede di gara, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato;
- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- le prestazioni rese da personale senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato o per utilizzo di personale non in possesso dei requisiti d'accesso;
- l'arbitraria e ingiustificata interruzione/sospensione da parte della ditta aggiudicataria dei servizi oggetto del presente capitolato speciale, non dipendente da causa di forza maggiore;

- la frode;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- il fallimento del soggetto aggiudicatario o la sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico aggiudicatario potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con posta elettronica certificata. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

La stazione appaltante si riserva di applicare l'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, per cui, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o dell'impresa mandataria nel caso di raggruppamento, ovvero in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la Stazione appaltante può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

#### **Art. 19 – Pagamenti**

Il corrispettivo dovuto alla Ditta - così come determinato in sede di aggiudicazione s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato.

I pagamenti mensili saranno disposti previo accertamento da parte del Responsabile del Servizio dell'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano, della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nel contratto e nel capitolato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in formato elettronico tramite il Sdi (Sistema di Interscambio) ai sensi della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii. e di tutta la documentazione prevista dal presente capitolato e necessaria alla verifica e valutazione della regolarità tecnica, amministrativa e contabile.

La fattura dovrà obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG), il Codice Univoco Ufficio (comunicato dalla stazione appaltante), la causale nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Essa potrà essere liquidata solo dopo l'acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti e la verifica della sua regolarità. In presenza di Durc irregolare si applica il cd "intervento sostitutivo" di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. 207/2010.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

La Ditta aggiudicataria non potrà accampare alcun diritto sulle eventuali ore non espletate in difetto rispetto al monte ore assegnato.

#### **Art. 20 - Cauzioni**

##### **1) Cauzione Provvisoria:**

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

##### **2) Cauzione definitiva:**

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016 nelle forme previste. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **Art. 21 - Tracciabilità flussi finanziari**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'operatore economico aggiudicatario dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

In ottemperanza all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n. 04 del 07/07/2011, in materia di "filiera delle imprese", l'appaltatore ha l'obbligo di

comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del subcontraente, l'importo e l'oggetto del contratto per i subcontratti stipulati per l'esecuzione del contratto principale.

Per subcontratti si intendono tutti i contratti per l'acquisto di beni o servizi funzionalmente collegati all'esecuzione del presente appalto, necessari per lo svolgimento delle attività ad esso inerenti.

In particolare, il conto corrente dedicato dovrà essere utilizzato per:

- incassare le somme dovute dalla stazione appaltante;
- pagare dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nell'appalto pubblico.

#### **Art. 22 – DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)**

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, considerata la tipologia delle attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze con altre imprese per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare. Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008.

#### **Art. 23 - Controversie**

Le controversie che dovessero insorgere tra l'appaltatore, e l'Unione dei Comuni circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non si potessero risolvere in via amichevole, o amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario. Il Tribunale competente è quello di Oristano.

#### **Art. 24 - Obbligo di riservatezza**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

#### **Art. 25 - Cessione e subappalto**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice, in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

#### **Art 26 - Tutela dei dati personali**

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003n. 196 e del Regolamento UE n. 2016/679/UE esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente capitolato d'oneri.

Il titolare del trattamento è l'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il dott. Enrico Ferrante (unionemontiferrugdpr@qualificagroup.it).

#### **Art. 27 - Domicilio dell'appaltatore**

Il prestatore del servizio dovrà, all'atto della stipula del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio presso la sede dell'Unione Comuni del Montiferru e Alto Campidano, sita nel Comune di Milis.

#### **Art. 28 - Disposizioni finali**

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti.

Milis, 24 ottobre 2022

Il Responsabile dell'area amministrativa

Dott.ssa Anna Rita Mula