



# COMUNE DI LEI

Provincia di Nuoro

Piazza Kennedy 1 - 08010 LEI (NU) – C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086

☎ 0785 40805 – Fax 40703

**SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

## SERVIZIO

## DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

## COMUNALE

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## CIG Z2733B5C82

## **ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio Biblioteca Comunale, sita nei locali comunali di Via Vittorio Emanuele.

## **ART. 2 – CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Attraverso il servizio di gestione della Biblioteca Comunale si intende contribuire, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Lei, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

- 1) promuovere lo sviluppo della vita sociale;
- 2) fornire un centro culturale per garantire un sostegno agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, ma anche alle fasce più svantaggiate della popolazione (ad es. anziani, disabili);
- 3) garantire, in collaborazione con le altre entità presenti nel territorio (Associazioni, Comune, scuola, altre biblioteche dei paesi limitrofi etc.) un'utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale;
- 4) costituire un centro attivo di diffusione della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee e alle opinioni;
- 5) favorire l'inclusione sociale, attraverso l'uso di mezzi di informazione e comunicazione;

## **ART. 3 – PRESTAZIONI**

Il servizio di Gestione della Biblioteca Comunale dovrà comprendere le seguenti attività:

### **a) GESTIONE DEL PUBBLICO: (reception e prima informazione).**

Tale attività comprende:

- la reception ed il servizio di prima informazione, sul servizio bibliotecario;
- l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;
- assistenza nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni;
- attenzione per le varie esigenze dell'utenza;
- individuazione delle aspettative degli utenti e le criticità del servizio attraverso l'indagine volta alla conoscenza del grado di soddisfazione dell'utente e delle sue aspettative;

### **b) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:**

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

- Ingessatura e timbratura;
- Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);
- Registrazione degli iscritti in Biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;
- Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);
- Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;
- Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;
- Ampliamento delle sezioni della biblioteca con l'acquisizione di novità editoriali, predisposizione di vetrine delle novità suddivise per sezioni;
- Valorizzazione delle sezioni di particolare interesse come "Giovani adulti", "Nati per leggere" e la sezione Sardegna;

- Controllo inventariale del patrimonio.

c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

- Apertura e chiusura dei locali per 18 ore settimanali, con la possibilità di aperture straordinarie o fuori sede in vista di occasioni particolari che dovessero presentarsi e comunque in accordo con le direttive dell'Amministrazione comunale;
- Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
- Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;
- Organizzazione degli spazi e allestimenti sulla base di particolari esigenze di attività e utenza;
- Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare;
- Riordino periodico degli scaffali.

d) ALTRE ATTIVITA':

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- Predisposizione, in collaborazione con gli appositi uffici del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, acquisto libri con fondi MIBACT etc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune in tutte le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socioculturali;
- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere, da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione Comunale (all'interno del monte ore annuale).
- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie, con la Ludoteca, il Centro di aggregazione sociale, con la scuola e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

e) ATTIVITA' DI PROMOZIONE:

Il Servizio bibliotecario deve essere finalizzato alla realizzazione di attività culturali che possano permettere il maggior utilizzo possibile del patrimonio librario e raggiungere nuove fasce d'utenza, attraverso attività di coinvolgimento delle scuole, della famiglie, degli enti e associazioni presenti nel territorio.

Pertanto la ditta che gestirà la Biblioteca Comunale dovrà realizzare:

- pubblicizzazione del servizio, di eventi e/o laboratori che si intende organizzare;
- promozione alla lettura rivolta alle varie fasce d'età: dai piccolissimi in età pre-scolare attraverso l'animazione alla lettura da parte dei genitori verso i loro piccoli, ai bambini della scuola primaria (6-10 anni) e bambini della scuola media (11-13 anni) attraverso laboratori specifici per le varie fasce d'età, ragazzi dai 14 anni attraverso incontri con autori di libri che possano coinvolgerli e interessarli alla lettura di nuovi testi, per il pubblico adulto realizzazione di incontri con autori di libri che possano interessare il pubblico adulto, con la possibilità di organizzare convegni e dibattiti;
- Implementare il servizio e migliorare la fruizione della biblioteca da parte degli utenti stranieri di lingua non italiana;
- Promuovere attività di alfabetizzazione o facilitazione all'uso delle tecnologie informatiche rivolte a cittadini di qualunque età;
- Fornire supporto e aiuto agli utenti delle postazioni informatiche e assicurare una più pronta assistenza, in modo particolare ai minori ed alle persone anziane;
- Ampliare la fruibilità del patrimonio storico-artistico locale;
- Promuovere attività espositive, studi scientifici, pubblicazioni e convegni, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato;
- Organizzare visite guidate e percorsi didattici rivolti alle scuole.

#### f) ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

L'Amministrazione Comunale richiede che annualmente la ditta che gestisce il servizio bibliotecario organizzi iniziative atte a promuovere la lettura da parte dei bambini di ogni età sia in Biblioteca sia a scuola, in Ludoteca, Centro di aggregazione sociale, Centro per anziani.

La ditta aggiudicatrice dovrà realizzare per ogni annualità:

- l'attivazione di n. 3 laboratori annuali che coinvolgano le varie fasce d'età, da realizzarsi anche in occasione di festività;
- realizzazione di n. 3 eventi annuali che possono variare da mostra fotografica a proiezioni di documentari a organizzazione di convegni e dibattiti, a seconda delle esigenze dell'amministrazione Comunale;
- spostare, in vista di particolari occasioni, la biblioteca per le strade del paese o in piazza in modo da avvicinare nuovi potenziali utenti;
- prestito dei libri a domicilio per le persone anziane e/o impossibilitate che non vogliono rinunciare al piacere della lettura.

#### **ART. 4 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

L'operatore da impiegare nel servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- qualifica di assistente di biblioteca rilasciata dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- oppure laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia;
- oppure laurea non specifica, unitamente ad uno o più corsi di formazione professionale per bibliotecari della durata non inferiore a 100 ore e con valutazione finale;
- esperienza in attività correlate a quelle del presente capitolato negli ultimi 36 mesi;
- conoscenza degli strumenti di ricerca avanzata per la navigazione nel Web;
- conoscenza ed utilizzo di apparecchi fax, fotocopiatrici, stampanti, scanner;
- conoscenza dei programmi word, excel, e del sistema operativo Windows;
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale;
- capacità di gestione amministrativa dei documenti;
- manutenzione volumi, bonifica del materiale e scarto testi deteriorati.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

Il personale non potrà essere immesso in servizio senza la previa comunicazione al Comune delle sue generalità e dei dati relativi al possesso dei requisiti richiesti dal presente capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà disporre del personale richiesto alla data di attivazione stabilita dal contratto, salvo la revoca immediata dell'aggiudicazione con incameramento della cauzione provvisoria.

Eventuali sostituzioni di personale durante il periodo dell'appalto, dovranno essere proposte obbligatoriamente all'Ufficio Amministrativo e all'Amministrazione, che potranno valutare il grado di idoneità della eventuale variazione proposta, quindi il curriculum del potenziale sostituto. In caso di assenze debitamente giustificate il soggetto aggiudicatario assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale in possesso della medesima qualifica, senza alcuna interruzione del servizio, e senza che ciò dia titolo ad ulteriori compensi e fermo restando gli obblighi e le responsabilità di cui al presente capitolato.

L'Amministrazione appaltante si riserva la possibilità di verificare l'effettivo possesso da parte delle imprese dei requisiti sopraelencati e la veridicità delle dichiarazioni rese a tale proposito. L'appaltatore si impegna a rispettare per tutti i propri addetti gli standards di trattamento salariale previsti dai contratti collettivi nazionali di categoria e gli standards normativi, previdenziali ed assicurativi del settore di riferimento. In ordine agli adempimenti previdenziali ed assicurativi, il Comune si riserva comunque la facoltà di verificare, presso gli uffici competenti, la regolarità dei

versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.

#### **ART. 5 - CLAUSOLA SOCIALE**

L'appaltatore 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 mediante passaggio diretto ed immediato 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.

Il personale attualmente impiegato nella ditta cessante è pari a n. 1 (una) unità, inquadramento nel CCNL Federcultura F1MN, con qualifica di Assistente di biblioteca cat. C1, e anzianità di servizio anni 10 mesi 02, monte ore settimanale n.18.

#### **ART. 6 – COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE**

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art. 3.
- b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno rigoroso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune.
- c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio.
- d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte nel presente capitolato;
- e) Trasmettere, mensilmente, all'Ufficio Amministrativo, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e in particolare: numero presenze, numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate.
- f) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare espletamento.
- g) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall'Ufficio Servizio amministrativo senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;
- h) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere esponendo per iscritto le motivazioni, l'allontanamento immediato dal servizio dell'operatore inadempiente o il cui comportamento sia stato contrario ai fini ed alle regole del servizio stesso e che dimostri di perseverare negli stessi comportamenti nonostante i richiami verbali. In caso di rifiuto da parte della Ditta di sostituzione del predetto operatore il Comune potrà recedere dal contratto con effetto immediato.

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio amministrativo con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

La Ditta è obbligata ad assumere il personale indicato in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del Servizio amministrativo del Comune. In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, la Ditta aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all'Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per i Comuni.

## **ART. 7- COMPITI DEL PERSONALE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Al Comune di Lei, tramite l'Ufficio Amministrativo, in persona del Responsabile del servizio, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura di cui alla Legge Regionale 20/09/2006 n°14.

## **ART. 8- COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa dovrà:

- a) sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possa esserle intentata da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;
- b) assicurare l'avvio immediato del servizio attraverso il personale richiesto; nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in numero adeguato al servizio da prestare e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che la Ditta deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;
- c) adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- d) garantire che siano rispettate tutte le misure di sicurezza imposte dalla normativa vigente in materia di contenimento del contagio da covid-19, sia per quanto attiene gli operatori coinvolti che dovranno essere muniti obbligatoriamente di green pass, sia per il pubblico che usufruisce del servizio bibliotecario;
- e) nominare un Responsabile della gestione del servizio che sarà il referente il Comune per la quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio;
- f) curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati;
- g) attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo;
- h) osservare, oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio;
- i) la ditta aggiudicataria dovrà fornire prima della firma del contratto, l'elenco completo, le generalità ed i curricula degli operatori che verranno impiegati;

A seguito dell'aggiudicazione nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera.

La Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile.

## **ART. 9 – ORARIO DEL SERVIZIO**

La Biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo il seguente calendario:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	9:00 – 12:30	chiuso
MARTEDI'	chiuso	15:30 – 19:00
MERCOLEDI'	9:00 -13:00	chiuso
GIOVEDI'	chiuso	15:30 – 19:00
VENERDI'	chiuso	15:30 – 19:00
SABATO	chiuso	chiuso
<b>Totale ore settimanali : 18</b>		

Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca.

E' prevista la chiusura di un mese all'anno (a carico della ditta aggiudicataria) in periodi da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune.

#### **ART. 10 – CONDIZIONI DELL'APPALTO**

L'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto sarà subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato. L'inosservanza degli obblighi, delle modalità organizzative ed esecutive del servizio, così come definite, comporterà l'applicazione delle previste penalità fino alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 11 – DURATA DELL'APPALTO**

Presumibilmente dal 01.02.2022 al 31.01.2024 e comunque la durata è stabilita in complessive n. 22 mensilità per n. 1728 ore complessive di servizio nel biennio, a decorrere dalla stipula del contratto o dall'avvio effettivo del servizio, nelle more di stipula di apposito contratto.

#### **ART. 12 - IMPORTO DELL' APPALTO A BASE DI GARA**

L'importo presunto per l'intera durata dell'appalto e a base di gara è stabilito in € 39.744,00IVA esente. Il canone è comprensivo di qualsiasi onere inerente l'attività dei servizi nel loro complesso, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune per il pagamento dello stesso.

Il servizio dovrà essere avviato, qualora ne sussistano i presupposti e su richiesta della stazione appaltante, anche nelle more della stipula del contratto di appalto.

Alla scadenza del periodo contrattuale il rapporto è risolto di diritto senza alcuna formalità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere dal contratto anche prima della scadenza, previa comunicazione da parte del committente e senza che nulla sia dovuto a titolo di indennizzo, qualora il servizio oggetto del presente appalto, dovesse essere gestito in forma associata in seno al PLUS Marghine.

#### **ART. 13 – COPERTURA ASSICURATIVA**

La ditta aggiudicataria dovrà contrarre un'adeguata copertura assicurativa per infortuni o danni per tutti i partecipanti (personale e beneficiari) e per tutta la durata dell'appalto derivante dalla gestione dei servizi e di responsabilità civile verso terzi, per morte, infortuni e danni provocati durante l'esercizio delle attività oggetto dell'appalto con massimali per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00 e che comprenda:

a) polizza infortuni a copertura degli infortuni che i beneficiari e gli operatori possono subire durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio;

b) RCT a copertura di danni che gli utenti e gli operatori possono subire e/o causare a terzi durante lo svolgimento delle varie attività oggetto del servizio.

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 assumerà 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.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto altresì all'osservanza delle disposizioni della legge n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 14 – CANONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Alla ditta aggiudicataria verrà corrisposto un importo complessivo pari al costo mensile del servizio come risultante dall'offerta in sede di gara, al netto delle eventuali penalità.

Con l'erogazione dei corrispettivi di cui al comma precedente, la ditta affidataria si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio medesimo senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura, con allegate tutte le schede di lavoro. Qualora la documentazione richiesta risulti incompleta, ai fini della liquidazione del compenso, il termine di 30 giorni decorrerà dalla data di regolarizzazione della stessa.

#### **ART. 15 – CAUZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicatario, all'atto dell'aggiudicazione definitiva, è obbligato a costituire una cauzione di importo pari al 10% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA. La cauzione potrà essere costituita:

- da fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385, **con firma del fideiussore o intermediario autenticata dal notaio.**

La fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata da intermediario finanziario dovrà recare espressa clausola:

- di rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- di operatività entro 15 (quindici giorni), a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.

La cauzione definitiva costituirà la garanzia:

- a) dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali;
- b) del risarcimento dei danni provocati dalla ditta aggiudicatrice e dal personale da essa impiegato;
- c) dei rimborsi di somme che l'Amministrazione dovesse effettuare per fatto colpevole della ditta affidataria e del personale da essa impiegato.

Nei casi suindicati l'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione fino a concorrenza delle somme necessarie, con obbligo dell'appaltatore di reintegrare l'importo cauzionale originario. Tale cauzione sarà svincolata solo a conclusione del rapporto, decorsi tre mesi dalla cessazione del contratto e previa definizione di tutte le ragioni di debito e credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

La mancata costituzione della cauzione definitiva, determina la decadenza dell'offerente dall'aggiudicazione.

## **ART. 16 – OBBLIGO DI COOPERAZIONE**

Anche al fine di prevenire o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, l'appaltatore e il personale di questi (utilizzato nel servizio) dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, tutte quelle circostanze o fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio, di cui in ragione del proprio compito dovessero venire a conoscenza.

## **ART. 17 – VINCOLI**

In caso di aggiudicazione, la ditta avrà l'obbligo di osservare scrupolosamente le regole e obblighi previsti nel presente capitolato. L'inosservanza degli obblighi, delle regole organizzative e delle modalità esecutive del servizio, così come definite nel presente capitolato, potrà comportare, nei casi più gravi o di comprovata recidiva, l'applicazione delle previste penalità, fino alla risoluzione del contratto.

## **ART. 18 – PENALITA'**

In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, la ditta affidataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestategli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie, da applicarsi con provvedimento del funzionario competente. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza. L'appaltatore, nei tre giorni dalla data di notifica dell'addebito, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il funzionario preposto. Qualora si verificano le sotto indicate inadempienze contrattuali l'Amministrazione appaltante potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- penale di euro 100,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere i compiti inclusi nel presente appalto;
- penale di euro 50,00 per mancata comunicazione al responsabile del servizio competente, in caso di sostituzione di un operatore;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- penale di euro 100,00 per mancata presentazione di tutto o di parte della documentazione richiesta;
- penale di euro 300,00 per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale. Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale. In caso di inadempienze particolarmente gravi, tali da compromettere la funzionalità degli interventi, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e reiterata inadeguatezza degli operatori impiegati, relativamente alle mansioni previste dalle rispettive qualifiche professionali, il responsabile competente procederà a diffidare l'aggiudicataria ad adempiere entro congruo termine, dichiarando che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto. L'ammontare delle penali sarà ritenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

## **ART. 19 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE ESPRESSA**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta affidataria, qualora ricorrano le seguenti ipotesi:

- mancata attivazione dei servizi alla data stabilita;
- interruzione ingiustificata del servizio protratta per oltre 2 giorni;

- ritardo nel pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi nei confronti dei propri dipendenti, tale da incidere sulla qualità delle prestazioni e sulla puntualità nella esecuzione degli interventi individualizzati richiesti;
- gravi irregolarità o negligenze nell'esecuzione dei servizi;
- sostituzione degli operatori con personale non in possesso dei requisiti relativi alla professionalità ed esperienza richiesti;
- l'aver contestato all'aggiudicatario per due volte, a mezzo raccomandata A/R o PEC, l'inosservanza di disposizioni contenute nel presente capitolato;
- sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di Legge, di Regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- mancata realizzazione delle proposte innovative/migliorative e/o aggiuntive presentate in sede di offerta nonché di qualsiasi altro aspetto tecnico-organizzativo ivi previsto ed oggetto di punteggio specifico.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta affidataria sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente espletato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già maturate al momento della risoluzione e restando comunque salva ogni ragione ed azione per rivalsa di danni che siano conseguenza di inadempimento degli impegni contrattuali assunti dalla aggiudicataria o incorrendo nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale ri-appalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

#### **ART. 20 – CONTROVERSIE**

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra le parti in ordine alla realizzazione dei servizi e interventi previsti nel presente capitolato sarà competente il Foro di Oristano. È esclusa la possibilità di rimettere eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti alla risoluzione mediante arbitrato.

#### **ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI**

Il servizio comunale competente potrà in ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo, controllare e verificare il buon andamento del servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla migliore utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato. E' fatto obbligo alla ditta appaltatrice di consentire ogni forma di verifica e di controllo del servizio.

#### **ART. 22 – ESECUZIONE D'UFFICIO**

Qualora l'appaltatore, nonostante sia stato diffidato, non si sia determinato ad adempiere, il Responsabile del servizio potrà far eseguire ad altra ditta la prestazione dovuta con costi a totale carico della ditta inadempiente. Le somme necessarie all'esecuzione d'ufficio verranno trattenute dal canone dovuto. Qualora non sia possibile, il Responsabile provvederà ad incamerare la parte di cauzione necessaria a coprire le spese.

#### **ART. 23 – STIPULA DEL CONTRATTO**

La stipula del contratto avverrà sotto forma di scrittura privata.

E' espressamente previsto che l'intervenuta aggiudicazione 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 contrattuali inerenti e conseguenti alla gara (spese di rogito, segreteria, bolli, imposta di registrazione) saranno a carico della ditta aggiudicataria. E' fatta salva qualsiasi esenzione e/o agevolazione fiscale o di altro genere disposta dalla legge.

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

- il capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta economica;
- il patto d'integrità;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lei;
- Informativa sulla privacy.

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 D.Lgs. 50/2016, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

#### **ART. 24 - RISPETTO DEL PATTO DI INTEGRITA'**

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Lei adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno al Comune nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui ai D.Lgs. n.50/2016.

Si precisa che il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 25 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'appaltatore si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lei.

L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione da parte della ditta degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lei costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1546 del c.c.

#### **ART. 26 – TRATTAMENTO DEI DATI**

I dati, di cui il Comune di Lei entrerà in possesso a seguito del presente appalto, verranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy per finalità unicamente connesse alla procedura di affidamento del servizio (rif.to Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – Regolamento (UE) 2016/679 GDPR e normativa nazionale vigente).

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 i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

I dati personali forniti dalle Imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Servizio Sociale e Amministrativo del Comune di Lei.

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 ed ogni altro diritto a Lei spettante. Specifiche misure 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. 27 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI (DUVRI)**

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 i rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro, di cui al D. lgs. 81/2008.

**ART. 28 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE**

Per tutti gli effetti del presente capitolato, la Ditta elegge domicilio fiscale il Comune di Lei, Piazza Kennedy n. 1, 08010 Lei (NU) tel 0785/40805 opp. 0785/40776 – pec [protocollo@pec.comune.lei.nu.it](mailto:protocollo@pec.comune.lei.nu.it) .

**ART. 29 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Lei, 10.01.2022

**Il Responsabile del Procedimento**  
F.to Claudia Dessolis

**Il Responsabile del Servizio**  
F.to Daniela Pianti