COMUNE DI BUDDUSÒ

PROVINCIA DI SASSARI

AREA SOCIO CULTURALE

SERVIZIO CULTURA

Piazza Fumu - 07020 Buddusò

C.F. 81000470906 - P.IVA 00131450900

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO: PROCEDURA NEGOZIATA CON MODALITÀ TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI BIBLIOTECARI – TRIENNIO 2023/2025".

CIG: 957992977F

Indice

Art. 1 Oggetto dell'appalto e finalità
Art. 2 Modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione dell'appalto
Art. 3 Durata dell'appalto
Art. 4 Clausola di revisione dei prezzi
Art. 5 Importo dell'appalto e prezzo a base di gara
Art. 6 Svolgimento del servizio – Orari
Art. 7 Locali ed attrezzature
Art. 8 Impegni della Ditta relativi alla promozione della Cultura
Art. 9 Personale e clausola di salvaguardia
Art. 10 Formazione del personale
Art. 11 Diritto di controllo del Comune
Art. 12 Garanzie
Art. 13 Obblighi Assicurativi
Art. 14 Contratto
Art. 15 Divieto di cessione del contratto, di credito e di subappalto
Art. 16 Spese, imposte, tasse
Art. 17 Penali
Art. 18 Validità dell'offerta
Art. 19 Pagamenti
Art. 20 Cause di risoluzione del contratto – Clausola risolutiva espressa
Art. 21 Risoluzione per inadempimento
Art. 22 Foro competente
Art. 23 Nota informativa ai sensi della legge sulla *privacy*
Art. 24 Obblighi di condotta e Patto d'Integrità
Art. 25 Richiamo alla legge e ad altre norme

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E FINALITÀ

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del progetto "Potenziamento dei servizi bibliotecari", da espletarsi presso la Biblioteca Comunale di Buddusò, presumibilmente dal 01.04.2023 al 31.12.2025.

L'appalto prevede tutte le attività e prestazioni, che concorrono a garantire i servizi bibliografici e biblioteconomici.

Il Comune di Buddusò garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio biblioteca comunale quale "*centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione*".

In applicazione di quanto stabilito dal *"Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche"* del 1994 e dalla Costituzione Italiana, il Comune di Buddusò si impegna a *rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto,* anche tramite l'istituzione del Servizio Biblioteca Comunale, con compiti di acquisizione, organizzazione, formazione, informazione, consultazione e promozione di attività culturali, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica.

I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Gli utenti di ogni fascia di età devono trovare il materiale rispondente ai propri bisogni.

Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali nelle forme ordinarie, per esempio minoranze linguistiche o persone disabili, anziani, ecc… ed è compito della biblioteca trovare soluzioni idonee alla fruibilità dei servizi, permettendo uguaglianza di accesso.

L'obiettivo primario del servizio in argomento è porre al centro dell'attenzione l'utente, effettivo e potenziale.

La biblioteca, il suo patrimonio documentario e il personale, le sue tecniche organizzative e gestionali, devono essere al servizio della Comunità.

a) Descrizione dei servizi

Il fine generale del servizio è quello di migliorare l'organizzazione della biblioteca, renderla fruibile a un'utenza sempre più vasta ed eterogenea e attribuire alla biblioteca un ruolo significativo nell'ambito della comunità.

Dovranno essere garantiti una molteplicità di servizi, oltre alle semplici attività di prestito e consultazione.

La biblioteca deve essere un luogo di informazione e divulgazione, strumento al servizio dello studio, ricerca, nonché struttura aperta alle nuove forme di circolazione delle informazioni e alle modalità innovative in generale.

Il suo ruolo deve essere improntato alla realizzazione di un *Centro Culturale*, dove si effettuano attività e laboratori promozionali del sapere.

Il personale deve avere le capacità per garantire un servizio qualificato.

I servizi richiesti sono relativi alla gestione del pubblico, collaborazione con enti terzi, gestione del patrimonio librario e documentale, supporto delle attività promozionali della Stazione Appaltante, organizzazione e promozione di eventi legati alla lettura e alfabetizzazione informatica.

Con il presente appalto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- gestione della biblioteca, mediante la sua organizzazione interna, facilitazione dell'accesso al pubblico, mediante accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti (la verifica ha cadenza mensile e devono essere attivate le procedure per il sollecito alla restituzione) nonché l'organizzazione,

mediante accordi, per la gestione del prestito *inter* bibliotecario, secondo modalità e tempi, indicati nell'offerta tecnica;

- assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, banche dati, *Internet* e supporto nella ricerca dei libri collocati a scaffale, nonché informazioni su autori e titoli;
- movimentazione dei documenti richiesti;
- informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica, *sito*);
- ricerca e stampe di storia locale;
- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico;
- predisposizione modulistica di servizio;
- raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico;
- organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.);
- realizzazione di incontri con gli autori e realizzazione di progetti di presentazione di libri, con particolare riguardo ad autori sardi;
- realizzazione di laboratori in occasione di eventi collegati a ricorrenze o eventi storici, con il coinvolgimento degli studenti delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado;
- gestione dei quotidiani e periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, conservazione o eliminazione periodica, ecc.);
- gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione del materiale librario e di quello non librario, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- collaborazione nella cura e aggiornamento delle collezioni, verifica inventariale, interventi di piccolo restauro sulle pubblicazioni (incollatura pagine, rifacimento copertine, etc.)
- servizio fotocopie: limitato esclusivamente alle attività attinenti al servizio bibliotecario ed erogato gratuitamente;
- attività di promozione della lettura e progetti specifici da svolgere presso il Centro Culturale in collaborazione con la **Scuola e con le Associazioni** (con progetti ideati e proposti dalla Biblioteca Comunale);
- Comunicazione preventiva all'ufficio cultura di tutte le attività da realizzare e successiva rendicontazione dei laboratori svolti con numero di iscritti, obiettivi raggiunti e criticità individuate;
- attività amministrative necessarie o complementari alle precedenti da svolgere in stretta collaborazione con gli uffici del Servizio Culturale della Stazione Appaltante;
- coordinamento e gestione dei programmi informatici e telematici;
- coordinamento degli acquisti del materiale documentario, cartaceo, informatico, *dvd*;
- predisposizione di proposte di acquisto libri e pubblicazioni, da sottoporre al Responsabile del Servizio bibliotecario del Comune, e supporto all'ufficio cultura per la predisposizione degli atti. Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento, con cadenza trimestrale, anche al fine di garantire il rinnovo delle sezioni;
- relazione trimestrale dettagliata sulla gestione, corredata anche di materiale illustrativo;
- promozione della struttura bibliotecaria;
- incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti e tra le fasce più svantaggiate della popolazione;
- organizzare in proprio e supportare l'Amministrazione o associazioni per l'organizzazione di mostre, convegni, proiezioni;
- Supportare e collaborare attivamente alle manifestazioni promosse dall'Amministrazione Comunale (es. predisposizione e invio inviti, locandine, richiesta preventivi, supporto per

contattare artisti ecc.), in specie, ci si riferisce alle attività correlate a eventi, quali la realizzazione di *ARTES IN CARRERA* o simili;

- Monitoraggio sulla qualità del servizio: predisposizione schede e consegna agli utenti per la compilazione e successivo inoltro all'Ufficio Cultura con cadenza trimestrale;
- **Acquisto quotidiani/riviste in formato cartaceo (La Nuova Sardegna, L'Unione Sarda, Corriere della Sera, Gazzetta dello Sport, il Sole 24 ore, Voce del Logudoro, Focus, Panorama , Quattroruote, Correre, Donna Moderna,) ed in formato elettronico (La Nuova Sardegna, Il sole 24 ore), che andranno a concorrere alla**
- rilevazione dati statistici sull'andamento della biblioteca (incremento utenza – fasce di età – analisi tipologia di lettura) e consegna dei dati all'ufficio cultura con cadenza semestrale;
- **Gestione** del sito *internet* della biblioteca comunale e aggiornamento dello stesso con le novità librarie, attività, laboratori, eventi e manifestazioni organizzate dalla biblioteca e dal Comune;

1. **Gestione e trattamento biblioteconomico dei libri e di altro materiale documentario. Su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:**

- *Iter* completo del libro, dalla proposta di acquisto indicante la scelta dei testi (scaturente anche dalle richieste degli utenti), al trattamento scientifico comprendente la catalogazione in conformità delle norme *ISBD*, soggettazione, classificazione *CDD* del materiale librario o altro tipo di documento (periodico, videocassette, *dvd*, *cd*), l'etichettatura;
- inventariazione e timbratura;
- trattamento catalografico e immissione delle schede nel catalogo collettivo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e catalogazione semantica;
- predisposizione di un inventario dei testi, presenti in biblioteca, da aggiornare costantemente.

2. **Materiali, attrezzature ed elaborati.**

Le spese per l'acquisto di stampati, *toner* e cancelleria sono a totale carico dell'aggiudicataria.
La ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione del servizio Biblioteca tutto il materiale, atto al funzionamento dello stesso, nonché schede e materiale didattico di vario genere.
Tutto il materiale acquistato e prodotto, per il Comune di Buddusò, resta di sua proprietà e non può essere utilizzato in nessuna forma se non dietro formale autorizzazione dello stesso Comune.
La ditta deve svolgere il servizio con diligenza, impegno, serietà e professionalità e ha l'obbligo di segnalare all'amministrazione comunale tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento del suo compito, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio stesso.
La ditta si obbliga a sollevare il Comune da qualunque azione possa essergli intentata da terzi, per il mancato o irregolare adempimento, nei confronti degli stessi.

Sono a carico del Comune i costi derivanti dalle spese di:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizia;
- assicurazione dei beni e degli immobili per responsabilità verso terzi;
- utenze di luce, acqua e telefono;
- spese di acquisto e riparazione degli impianti e attrezzature;
- spese di acquisto libri, documenti e audiovisivi;
- spese per il canone del sito *internet* della biblioteca.

ART. 2 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'aggiudicazione avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, stabilendo gli elementi di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, oggetto e caratteristiche del contratto, e precisando la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi. L'aggiudicazione avviene, pertanto, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un punteggio massimo di 100, così ripartito:

1) Offerta Tecnica (Capacità tecnico-organizzative) – il punteggio massimo attribuibile è 80/100;
2) Offerta Economica – punteggio massimo attribuibile è di 20/100.

L'invito è rivolto alle Ditte e Agenzie, che hanno presentato entro i termini stabiliti istanza di Manifestazione di Interesse.

La procedura avrà luogo anche con una sola domanda di partecipazione.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e conveniente.

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

Il servizio avrà la durata di trentatré mesi, con decorrenza presunta da aprile 2023.

In caso di variazione della data, questa sarà oggetto di successiva comunicazione da parte del Comune.

A seguito dell'aggiudicazione potrà essere richiesto alla ditta aggiudicataria di dare inizio al servizio, a pena di decadenza – nelle more della stipula del contratto, entro il termine stabilito dall'Amministrazione comunale.

La data effettiva di inizio del servizio verrà comunicata alla ditta aggiudicataria, con un preavviso di almeno 3 giorni, mediante invio di *pec*.

Il corrispettivo e la durata dell'appalto sono strettamente collegati alle disposizioni regionali e all'effettivo finanziamento del servizio. Nel caso in cui la regione modifichi gli indirizzi e non disponga i finanziamenti, la stazione appaltante si riserva di risolvere anticipatamente il contratto, il servizio sarà immediatamente sospeso, senza che l'appaltatore nulla possa pretendere alla stazione appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare il servizio in via provvisoria e nelle more della conclusione della presente procedura di gara, alla Ditta che si è aggiudicata la gestione del servizio per l'anno 2022.

Il contratto scaturente dalla predetta procedura avrà comunque una durata di dodici mesi a decorrere dalla data del verbale di consegna del servizio.

ART. 4 CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI

Ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs. n. 50/2016 la Stazione appaltante si riserva la possibilità di aggiornare il corrispettivo contrattuale solo per la parte relativa al costo del personale indicato dall'appaltatore in sede di gara, dietro esplicita richiesta dell'appaltatore e in presenza delle seguenti condizioni (che devono sussistere entrambe):

- nel caso in cui le tariffe orarie dovessero subire variazioni e/o modifiche, in relazione ai contratti di categoria;
- nel caso in cui alle variazioni e/o modifiche delle tariffe orarie corrispondano trasferimenti aggiuntivi da parte della RAS per adeguamento contrattuale.

ART. 5 IMPORTO DELL'APPALTO E PREZZO A BASE DI GARA

Il valore complessivo del presente appalto, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dalla Regione Sardegna e dei fondi di bilancio comunali, viene stimato in **€ 305.552,50 esente** IVA.

Ai sensi dell'art. 95 co. 10 del D.Lgs. n. 50/2016 l'operatore economico dovrà indicare nell'offerta i costi aziendali, concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, che devono essere congrui rispetto all'entità e caratteristiche del servizio oggetto

dell'appalto.
L'offerta economica dovrà essere corredata da una scheda, elaborata in autonomia dalla ditta, che evidenzi l'analisi dell'offerta economica, contenente le giustificazioni relative alle voci di spesa che concorrono alla formazione dell'importo complessivo.

ART. 6 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO - ORARI

La Ditta Appaltatrice dovrà svolgere il servizio con proprie risorse umane: nessun rapporto di subordinazione verrà a instaurarsi tra il Comune di Buddusò e il personale della ditta appaltatrice. L'esecuzione del servizio è subordinata all'osservanza di tutti i patti, oneri e condizioni stabiliti nel presente capitolato.
La ditta aggiudicataria dovrà accettare le condizioni poste dall'Amministrazione Comunale, fornendo un servizio che dovrà svolgersi con le seguenti modalità: la Biblioteca comunale dovrà essere aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, con orario dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00. L'amministrazione si riserva la facoltà di differenziare tale orario nel periodo invernale (dal 01.10 al 31.05) ed estivo (dal 01.06 al 30.09) dandone comunicazione alla Ditta Appaltatrice.
Una diversa articolazione dell'orario di apertura e chiusura al pubblico sarà stabilito esclusivamente dall'Amministrazione Comunale e dal Responsabile dell'Area Cultura, in base a sopraggiunte necessità od opportunità.

ART. 7 LOCALI E ATTREZZATURE

Per lo svolgimento del servizio di biblioteca il Comune metterà a disposizione gratuitamente per la durata dell'appalto:

- La sede della biblioteca di Buddusò, posta in corso VittorioEmanuele.

Sono a carico del Comune le spese per i locali, arredi, pulizie, manutenzioni, utenze di acqua, energia elettrica, telefonia.
Sono altresì a carico del Comune le eventuali spese, per l'organizzazione di particolari eventi culturali eccezionali, non ricompresi nell'offerta tecnica, e per l'acquisto dei libri, proposti dalla Ditta affidataria, secondo le disponibilità finanziarie del Comune.
Le spese per l'acquisto di quotidiani/periodici/riviste, stampati, toner e cancelleria sono a totale carico dell'aggiudicataria e quanto acquistato resta di proprietà del Comune.
Rimane, inoltre, a carico della Ditta Appaltatrice l'acquisto del materiale necessario per la realizzazione di eventuali laboratori o attività indicati come proposte aggiuntive nell'offerta tecnica.
Il Comune di Buddusò potrà concedere l'uso gratuito di locali comunali per iniziative culturali, laboratori o corsi organizzati della Ditta affidataria e concordati con l'Amministrazione comunale, qualora essi siano gratuiti e inerenti al servizio bibliotecario.
La Ditta affidataria del servizio si impegna a usare le suppellettili, attrezzature, locali e spazi, individuati nel presente articolo, con tutte le cautele necessarie, per evitare danni di qualsiasi genere e ne è responsabile, qualora causati durante il periodo di svolgimento dei servizi, e nell'eventualità deve provvedere al risarcimento.

ART. 8 IMPEGNI DELLA DITTA RELATIVI ALLA PROMOZIONE DELLA CULTURA

La ditta concorrente dovrà elaborare progetti e laboratori di promozione della lettura e cultura dei servizi bibliotecari e patrimonio documentale della biblioteca, così come previsti all'art. 1, lett. a), del presente capitolato.
Si terrà conto dei progetti e laboratori nella valutazione dell'offerta tecnica.

I progetti presentati dalla Ditta dovranno essere descritti in un cronoprogramma.

ART. 9 PERSONALE E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il personale addetto all'esecuzione del servizio deve essere dipendente o socio della Ditta e deve essere composto dalle seguenti figure:

N. 2 aiuto bibliotecario per n. **h. 37** settimanali ciascuno, in possesso di Diploma di laurea e/o diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale di bibliotecario ovvero con precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni due e per un monte ore annuo non inferiore a 1000.

Il personale suddetto dovrà altresì:

a) essere a conoscenza dei sistemi operativi *Windows*, principali applicativi di automazione di ufficio, sistemi multimediali, *internet* ecc.;

b) avere conoscenza delle regole *standard* di catalogazione nazionale e internazionale (*ISBD, RICA, CDD*), nonché delle modalità di catalogazione in uso nelle biblioteche;

N. 1 distributore per la sezione ragazzi per **h. 37** settimanali, in possesso di Diploma di Laurea vecchio ordinamento o Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale di bibliotecario rilasciato a seguito di corsi regionali di durata non inferiore a 900 ore o, in alternativa, precedente esperienza presso biblioteche comunali non inferiore ad anni due e per un monte ore annuo non inferiore a 1000. Il distributore dovrà, inoltre possedere:

a) conoscenza ed esperienza di utilizzo del *software* catalografico *Sosebi*;

b) essere a conoscenza dei sistemi operativi *Windows*, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet, etc.;

c) avere conoscenza delle regole *standard* di catalogazione nazionale e internazionale (*ISBD, RICA, CDD*), nonché delle modalità di catalogazione in uso nella biblioteca comunale.

Spetta alla ditta aggiudicataria il coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate alla biblioteca comunale.

Dovrà essere salvaguardato il posto di lavoro del personale attualmente addetto e operante nella biblioteca al fine di assicurare la continuità del servizio e occupazione lavorativa.

La Ditta affidataria garantisce:

- la competenza professionale e idoneità del personale assegnato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto;
- la professionalità e la disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- la conoscenza da parte del personale assegnato dei sistemi informatici del sistema bibliotecario;
- la gestione dei prestiti mediante procedura automatizzata;
- la catalogazione, classificazione ed etichettatura delle nuove acquisizioni;
- la partecipazione degli operatori a corsi di formazione professionale o organizzazione diretta degli *stages* formativi, a suo completo carico;
- la presenza giornaliera degli operatori, garantendo il pieno rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale;
- in caso di sostituzione di operatori, la tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio e l'idonea professionalità del sostituto.
- Se il personale effettua ore in più, rispetto a quelle stabilite dal contratto, per l'espletamento di compiti richiesti dall'Amministrazione, possono essere recuperate, previa comunicazione all'Ufficio Cultura entro il mese successivo.

L'atteggiamento degli operatori dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità e supportato da una significativa conoscenza del servizio, opere disponibili e in generale di testi e autori.

Il personale impiegato nel servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come

previsto dalle disposizioni vigenti.
La Ditta affidataria sarà tenuta inoltre a:
- garantire l'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 626/94 e seguenti;
- trasmettere al responsabile del servizio il nominativo del Responsabile della sicurezza;
- osservare la legge 675/96 "tutela della *privacy*" e il Regolamento Europeo **(UE) 2016/679 (RGDP)** per i propri operatori, ritenuti personalmente responsabili, in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e ogni informazione riservata, di cui avranno conoscenza in ragione del loro incarico.

Il personale mantiene la totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se necessario, ne dà comunicazione alla Ditta che provvede a formalizzare, mediante comunicazione al Comune, fatti e circostanze, che possono interferire o compromettere il buon andamento del servizio.
La Ditta è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro ed eventuali accordi sindacali di categoria, sia per quanto attiene il trattamento giuridico ed economico, sia per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, prevenzione degli infortuni e igiene sul lavoro, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.
La Ditta Appaltatrice è obbligata a esibire in qualsiasi momento e, a semplice richiesta, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio, nel periodo di valenza del contratto.
In caso di segnalazione da parte dei cittadini di comportamenti degli operatori non improntati alla professionalità, cordialità e disponibilità nei confronti degli utenti, sarà formalmente richiesto al Coordinatore del servizio l'adozione di opportuni provvedimenti. In caso di reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore, la ditta affidataria sarà tenuta a pagare la penale di cui all'art. 17 e il Responsabile del Servizio potrà richiedere la sostituzione dell'operatore.
Gli operatori rappresentano, nello svolgimento delle mansioni, il Comune e come tali sono vincolati al rispetto delle norme dettate dall'amministrazione anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.
Il nominativo di tutto il personale impiegato dovrà essere preventivamente comunicato all'Amministrazione, incluse le corrispondenti qualifiche e *curriculum vitae*, prima dell'avvio del servizio.
Le sostituzioni del personale dovranno essere attuate tempestivamente, in caso di malattia o infortunio, senza nessun onere aggiuntivo per l'Amministrazione. La Ditta aggiudicataria dovrà darne comunicazione al responsabile dell'Area Socio Culturale del Comune di Buddusò, contestualmente alla trasmissione del nominativo dell'operatore, corredato dal *curriculum vitae,* al fine della verifica del possesso dei requisiti, previsti dal presente capitolato.
La sostituzione sarà autorizzata dalla responsabile dell'Area Socio Culturale del Comune di Buddusò.
Oltre al personale di cui al presente articolo, la ditta si obbliga a individuare al suo interno un Responsabile Tecnico del Servizio, per gli aspetti gestionali e organizzativi, che sarà l'interlocutore privilegiato dell'amministrazione comunale per quanto attiene qualunque problema relativo al servizio, compresi quelli amministrativi e contabili.
Il responsabile tecnico dovrà essere facilmente raggiungibile tramite base telefonica fissa e, in casi d'urgenza, tramite cellulare.
L'Amministrazione comunale, prima della restituzione della cauzione definitiva, potrà verificare tramite l'ispettorato del lavoro e gli Istituti Assicurativi, l'assolvimento degli obblighi previsti nel

presente articolo e nel successivo.

a) Altre disposizioni relative al Personale e Sicurezza del lavoro:

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile. La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, se e in quanto ricorra l'obbligo, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

L'aggiudicatario dovrà comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano 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 e igiene del lavoro. Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

ART. 10 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'impresa aggiudicataria deve garantire lo svolgimento di un piano di formazione e aggiornamento professionale finalizzato a garantire la formazione permanete del personale.

ART. 11 DIRITTO DI CONTROLLO DEL COMUNE

È facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre controlli in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, presso i locali della biblioteca comunale, finalizzati a verificare la corrispondenza del servizio fornito dall'aggiudicatario alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato.

È altresì facoltà dell'Amministrazione Comunale disporre, presso il suddetto locale e senza limitazione di orari, la presenza di propri incaricati con il compito di verificare la corretta applicazione di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché dei contenuti dell'Offerta Tecnica.

ART. 12 GARANZIE

A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto, secondo quanto disposto dell'art. 93 comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, le ditte partecipanti sono tenute a prestare idonea cauzione provvisoria, secondo le modalità descritte dall'art. 93 del Codice dei Contratti, per una percentuale pari al 2% dell'importo a base d'asta, importo ridotto al 50% se in possesso della Certificazione di qualità (la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI EN ISO9000) come requisito relativo alla capacità tecnica dell'impresa.

Ai sensi dell'art. 93 comma 8 le ditte partecipanti dovranno corredare l'offerta, con l'impegno di un *fidejussore*, anche diverso da quello che ha prestato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia *fidejussoria*, di cui all'art. 103 e 105 per l'esecuzione del contratto, qualora la ditta offerente risultasse affidataria.

A garanzia dell'esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente Capitolato, nonché del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni in

esso previste, l'aggiudicatario dovrà costituire apposita garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 all'atto della stipulazione del contratto in misura pari al 10% dell'importo netto contrattuale, ai sensi dell'art. 103, 1 co. del D.Lgs. 50/2016.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la cauzione definitiva dovrà essere aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%. Ove il ribasso fosse superiore al 20%, l'aumento della cauzione definitiva sarà stabilito di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La cauzione definitiva resta vincolata sino al regolare espletamento del servizio.

La cauzione garantirà per tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali. L'Amministrazione avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione committente.

La cauzione definitiva, a scelta della ditta aggiudicataria, potrà essere una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e finanze.

Per quanto non indicato si richiama per intero il contenuto dell'art. 93 co. 7.

Copia della polizza dovrà essere depositata in Comune prima dell'inizio del servizio.

Alla garanzia definitiva prevista dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50 del 2016 si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, 7 co. D. Lgs. N. 50/2016, previste per la garanzia provvisoria.

ART. 13 OBBLIGHI ASSICURATIVI

La ditta Appaltatrice è responsabile della sicurezza e 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, altresì, dei danni alle persone o cose, che potrebbero derivare al Comune 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. Tale polizza, che dovrà essere dedicata all'appalto in oggetto dovrà prevedere almeno i seguenti massimali:

€ 1.000.000,00 (unmilione/00) per danni a cose;

€ 2.000.000,00 (unmilione/00) per danni a persone;

€ 1.000.000,00 (unmilione/00) per sinistro.

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

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

ART. 14 CONTRATTO

Il contratto disciplinante l'espletamento del servizio, di cui al presente Capitolato, verrà stipulato ai sensi e secondo le modalità previste all'art. 32, comma 14, del Codice dei Contratti.

Le spese per eventuale registrazione del contratto sono a carico della Ditta Appaltatrice.

È 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 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 medesima.

ART. 15 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, DI CREDITO E DI SUBAPPALTO

È fatto divieto alla Ditta Appaltatrice cedere il contratto o subappaltare in tutto o in parte il servizio, senza il consenso e la formale approvazione dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata rescissione del contratto e la conseguente rivalsa dei danni subiti.

In caso di infrazioni alle norme del presente capitolato e del contratto commesse dalla Ditta Appaltatrice, l'unico responsabile verso il Comune e verso terzi si ritiene essere la Ditta Appaltatrice con conseguenza dell'applicazione delle disposizioni, di cui al primo paragrafo del presente articolo.

È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16 SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara, stipulazione, scritturazione, bolli e alla registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 17 PENALI

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti il servizio stesso e di rispettare tutte le disposizioni previste nel presente Capitolato.

Ove non si attenga a tutti gli obblighi, ovvero violi, comunque le disposizioni previste nel presente capitolato, oltre a incorrere nella possibilità di risoluzione del contratto, di cui al successivo art. 20, è tenuto al pagamento delle seguenti penalità:

- € 125,00 per irregolarità e ritardi di lieve entità nell'espletamento del servizio;
- € 150,00 per ogni giornata di mancata effettuazione del servizio;
- € 500,00 per violazione obblighi in materia di rapporto di lavoro e sicurezza sul luogo di lavoro;
- € 500,00 per non ottemperanza tempestiva alla eliminazione delle disfunzioni e inconvenienti segnalati, nonché per reiterate segnalazioni verso lo stesso operatore.
- €. 200,00 mancata realizzazione di un progetto/laboratorio/offerta migliorativa proposto in sede di offerta tecnica, che non sia addebitabile all'Amministrazione Comunale;
- € 200,00 per ogni assenza di personale ingiustificata .

L'applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta affidataria avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 gg. dalla notifica della contestazione.

Rimane in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere il risarcimento del danno subito, non escluso il rimborso degli oneri per aver dovuto ricorrere a prestazioni di terzi. In ogni caso, a fronte di gravi inadempienze, tali da ledere la regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione Comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 21.

Per altri casi di inadempienze non sopra compresi e in considerazione della particolare gravità dell'inosservanza, il Comune si riserva di applicare ulteriori penalità, a suo giudizio insindacabile, da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.000,00.

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto. Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustifichino le ripetute applicazioni delle suddette penali, oltre tale limite si procederà alla risoluzione del contratto a

danno dell'aggiudicatario.

ART. 18 VALIDITÀ DELL'OFFERTA

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

ART. 19 PAGAMENTI

L'aggiudicatario deve presentare all'inizio di ogni mese la fattura relativa al servizio fornito nel mese precedente accompagnata da una relazione sulle presenze giornaliere degli operatori della biblioteca.

Le fatture, debitamente firmate dal legale rappresentante dell'aggiudicatario o da un suo delegato, saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse presso l'Ufficio competente.

La liquidazione delle fatture è condizionata alla regolarità dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge (acquisizione del DURC).

I pagamenti saranno effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine, il soggetto aggiudicatario si impegna al rispetto degli obblighi derivanti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.

A tal proposito:

I pagamenti saranno effettuati sul seguente conto corrente: (estremi conto corrente)

IBAN_____

sul quale sono autorizzati ad operare i seguenti soggetti:

_____

(Cognome) (Nome)

_____

(Indirizzo di residenza) (CAP) (Comune di residenza) (Prov.)

_____

(Codice fiscale) (Data di nascita) (Luogo di nascita) (Prov.)

Il soggetto aggiudicatario si impegna a comunicare ogni eventuale modifica ai dati sopra indicati.

ART. 20 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale:

a) Apertura di una procedura processuale a carico dell'aggiudicatario;
b) Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
c) Impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
d) Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato;
d) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
e) Interruzione non motivata del servizio;
f) Sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;

g) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
h) inadempienze reiterate per più di tre volte;
i) violazione degli obblighi di condotta e del patto di integrità (art. 4 del Patto di integrità).

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario, a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale potrà scegliere di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario per procedere a nuovo appalto, attribuendo gli eventuali maggiori costi alla ditta a cui è stato revocato il contratto.

ART. 21 - RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'aggiudicatario un termine non inferiore a giorni quindici dalla sua ricezione per l'adempimento.

Alla fine di detto termine, in caso di inadempimento, il contratto si intende risolto di diritto.

È sempre fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze, potendo rivalersi l'Amministrazione comunale su eventuali crediti dell'appaltatore senza bisogno di diffide o formalità di alcun genere.

ART. 22 - FORO COMPETENTE

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

ART. 23 – NOTA INFORMATIVA AI SENSI DELLA LEGGE SULLA *PRIVACY*

Si informa che, ai sensi dell'art.13 del D. Lgs n.196/2003 e dell'art. 13 del il Regolamento Europeo (UE) 2016/679 (RGDP), questo Ente provvederà alla raccolta e al trattamento dei dati personali dell'Impresa appaltatrice, per le sole finalità connesse all'espletamento dell'appalto.

I dati sono utilizzati e comunicati:

- all'interno dell'Ente tra i responsabili e incaricati del trattamento;
- all'esterno, al Tesoriere comunale, Ministero delle Finanze, avente diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90, o ad altri Enti pubblici in ottemperanza a specifici adempimenti normativi.

ART. 24 OBBLIGHI DI CONDOTTA E PATTO DI INTEGRITÀ

La Ditta aggiudicataria dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità, allegato al presente capitolato, nella fase della stipula del contratto, cosi come previsto nella Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 23/05/2016.

La Ditta aggiudicataria dovrà attenersi, anche tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente che viene consegnato in copia e che, la Ditta dichiara di conoscere e accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice e dal Patto di Integrità comporterà la risoluzione del contratto.

In caso di inosservanza di tali obblighi la Stazione appaltante provvederà a notificare formale contestazione assegnando un termine di quindici giorni per la presentazione delle giustificazioni.

Nel caso in cui non vengano fornite giustificazioni o le stesse risultino non idonee, il Responsabile

dell’Area Amministrativa disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto cosi come disposto all’art. 18 del presente capitolato.

ART. 25 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Resta l'obbligo per la ditta aggiudicataria del rispetto di ogni normativa vigente in relazione all’oggetto dell’appalto, oltre che di adeguamento del servizio alle eventuali modifiche normative che dovessero essere introdotte nel corso dell'espletamento del servizio stesso.

Buddusò, 29/12/2022

La Responsabile dell’Area Socio-Culturale
Dott.ssa Nadia Bellu