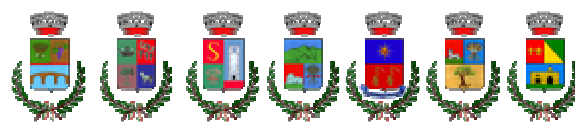


**UNIONE DEI COMUNI**  
**DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE**  
**(Provincia di Oristano)**

**Via Cagliari s.n. – fraz. San Vero Congius – 09088 - SIMAXIS (OR) - Tel. 0783/405448 -  
e-mail [info@unionevalletirsogrighine.it](mailto:info@unionevalletirsogrighine.it) /C.F. P.IVA/C.F. 01127570958  
(Comuni di Allai – Ollastra - Siamanna – Siapiccia – Simaxis — Villanova Truschedu – Zerfaliu)**



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PROCEDURA NEGOZIATA**

ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

Servizio di cui all'Allegato IX – ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 50/2016

**SERVIZIO BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE**

**CIG: 7119117133**

**ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE**

Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, ente gestore del Servizio Bibliotecario sovracomunale al quale aderiscono le biblioteche dei seguenti Comuni: Ollastra, Siamanna, Siapiccia, Simaxis, Villanova Truschedu e Zerfaliu.

**ART.2 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la gestione del Servizio Bibliotecario sovracomunale dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine relativamente agli interventi/attività erogati dalle biblioteche di ogni Comune di cui sopra.

Le prestazioni oggetto dell'appalto consistono, in generale, nella gestione complessiva delle biblioteche nei seguenti servizi: 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.

Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo con i responsabili di servizio delle Amministrazioni comunali e secondo le direttive del Responsabile del Servizio Socio-culturale e amministrativo dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

**ART. 3 -IMPORTO DEL SERVIZIO E DURATA**

L'importo complessivo del Servizio è di **€ 189.034,56** (IVA esente nei limiti di quanto fissato dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n°135 del 6 dicembre 2006 ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972) di cui :

**€ 171.849,60** per le spese di personale, non soggetti a ribasso;

**€ 17.184,96** per le spese generali, soggetti a ribasso, al netto degli oneri per la sicurezza.

Tale importo è comprensivo di qualsiasi onere senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dall'Unione per il pagamento dello stesso.

La durata dell'appalto è di 24 mesi (ventiquattro mesi) a decorrere dal 01/09/2017 e fino al 31/08/2019 per un numero complessivo di 8424 ore.

L'Ente si riserva inoltre, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs.vo 50/2016 e s.m.i, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto, qualora possibile secondo le leggi vigenti al momento della scadenza.

L'importo complessivo del servizio è stato ottenuto considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente CCNL Federculture di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari, per la categoria C1 nel rispettivo profilo professionale richiesto per l'espletamento del servizio. A tale importo si sommano i costi di gestione (a titolo esemplificativo: assicurazioni r.c.t, spese rappresentanza, trasporto plichi, acquisto attrezzature, beni di consumo etc.) e i costi della sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **ART. 4 – 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 e s.m.i, per cui la procedura di aggiudicazione sarà disciplinata dall'art 36 del citato Dlgs 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 5 – FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il servizio Bibliotecario sovracomunale dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, risponde al diritto primario di tutti i cittadini di usufruire 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 e 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 servizio Bibliotecario sovracomunale dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine 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'art.16 della L.R. 14/2006, si dovrà provvedere a:

- migliorare l'organizzazione delle sei (6) 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....) 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 di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- svolgere attività di assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche associate;
- raccogliere ed elaborare le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti delle biblioteche associate e trasmetterle al Responsabile del servizio socio-culturale e amministrativo dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine;

## **ART. 6 - SERVIZI E PRESTAZIONI**

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

### **A) APERTURA AL PUBBLICO:**

- **Per la Biblioteca del Comune di Siamanna**, dev'essere garantita un'apertura di 12 ore settimanali di cui almeno 8 ore in orario pomeridiano (distribuite su due pomeriggi non consecutivi, e 4 ore in una mattina, come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.
- **Per la Biblioteca del Comune di Siapiccia**, dev'essere garantita un'apertura di 12 ore settimanali di cui almeno 8 ore in orario pomeridiano (distribuite su due pomeriggi non consecutivi) e 4 ore in una mattina, come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.
- **Per la Biblioteca del Comune di Simaxis**, dev'essere garantita un'apertura di 18 ore settimanali dal lunedì al venerdì per circa 3 ore e mezza, come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.
- **Per la Biblioteca del Comune di Ollastra**, dev'essere garantita un'apertura di 18 ore settimanali di cui almeno 14 ore in orario pomeridiano (distribuite su quattro pomeriggi) e 4 ore in una mattina come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.
- **Per la Biblioteca del Comune di Villanova Truschedu**, dev'essere garantita un'apertura di 12 ore settimanali distribuite su tre pomeriggi come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.
- **Per la Biblioteca del Comune di Zerfaliu**, dev'essere garantita un'apertura di 9 ore settimanali in orario pomeridiano (distribuite su tre pomeriggi non consecutivi che potranno subire delle contrazioni nel periodo invernale), come da prospetto sottostante e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali.

## PROSPETTO ORARI DI APERTURA BIBLIOTECHE

	BIBLIOTECA OLLASTRA	BIBLIOTECA SIAMANNA	BIBLIOTECA SIAPICCIA	BIBLIOTECA SIMAXIS	BIBLIOTECA VILLANOVA T.	BIBLIOTECA ZERFALIU
LUNEDÌ	8,30/12,30		15,00/19,00	9,00/12,30		16,00/18,00-19,00
MARTEDÌ	15,00/18,30	15,00/19,00		9,00/12,30	15,00/19,00	
MERCOLEDÌ	15,00/18,30	9,00/13,00		9,00/12,30	15,00/19,00	16,00/18,00-19,00
GIOVEDÌ	15,00/18,30	15,00/19,00	9,00/13,00	9,00/12,30		
VENERDÌ	15,00/18,30		15,00/19,00	9,00/12,30	15,00/19,00	16,00/18,00-19,00

- E' fatta salva la facoltà dei Comuni di chiedere una modifica di tali orari sulla base delle esigenze locali e concordandoli con la Ditta che dovrà provvedere ad adeguarli;
- In tali orari dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

**A.1 Apertura e chiusura dei locali** - Nei locali provvisti di impianto d'allarme verrà fornita una copia della chiavetta di inserimento/disinserimento.

**A.2 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.

**A.3 Servizio fotocopie** - Limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario o secondo disposizioni differenti date dalle singole amministrazioni.

**A.4 Assistenza all'utilizzo Personal Computer** - Supporto informatico per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office) ecc.

**A.5 Aiuto nella 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 eventuali specializzazioni di ciascuna biblioteca, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento.

**A.8 Statistiche sui prestiti e consultazioni** - A riguardo dovranno essere utilizzati gli schemi in uso nelle biblioteche e trasmissione dati statistici al bibliotecario o responsabile del servizio del Comune e alla sede dell'Unione.

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

**A.10 Riordino e collocazione giornaliera dei materiali** - Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche (etichette sezione ragazzi ecc.).

**A.12 Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione** - La verifica dovrà avvenire con cadenza almeno semestrale e sollecitati con l'indicazione dell'esito del sollecito alla sede dell'Unione. Tale operazione dev'essere effettuata nella fase iniziale del progetto e alla scadenza semestrale. Verifica e sollecito immediato per i documenti in prestito scaduto.

**A.13 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.14 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.

**A.15 Timbratura materiale documentario** - La timbratura del materiale librario e/o documentario dovrà avvenire prima della catalogazione.

**A.16 Trattamento tecnico** - Le operazioni dei libri catalogati consisteranno nell'apposizione di etichette varie, segnatura ecc.

**A.17 Controllo registri inventariali** – Il controllo dei registri inventariali dovrà essere effettuato una volta all'anno.

**A.18 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 trasloco per garantire la corretta riallocazione del materiale librario e/o documentario in dotazione ad ogni biblioteca.

**A.19 Collaborare con il personale di ruolo addetto ai servizi bibliotecari** - La collaborazione deve essere intesa come cooperazione con il personale degli enti che saranno addetti alla Biblioteca, anche in occasione di mostre e attività culturali inerenti l'attività propria delle biblioteche. Inoltre, si dovrà tempestivamente informare il responsabile del procedimento del Comune di eventuali problemi relativi al malfunzionamento di attrezzature in uso all'interno della biblioteca;

**A-20 Rendicontazione delle attività** – Terminate le attività relative ad un progetto (animazione, laboratori, corsi, ecc.), queste dovranno essere relazionate ai responsabili dei Servizi dei rispettivi Comuni con l'indicazione del numero degli iscritti, frequenza e obiettivi raggiunti, criticità.

**B) PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO** Il personale dovrà garantire il recapito presso le biblioteche dei documenti richiesti e restituiti attraverso il servizio del prestito inter-bibliotecario. 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. I documenti dovranno pervenire nella biblioteca richiedente nel più breve tempo possibile dalla data della richiesta. Verrà valutata successivamente una eventuale compartecipazione degli utenti al costo del prestito inter bibliotecario.

## **C) ALTRE ATTIVITÀ DA SVOLGERE NELLE BIBLIOTECHE:**

### **C.1 Attività di animazione alla lettura:**

Potranno essere organizzate delle attività di animazione alla lettura per fasce d'età, in accordo e coordinamento con le amministrazioni Comunali.

**C.2 Ricerca e stampa bibliografie di interesse locale** - La ricerca e la stampa dovranno essere di supporto alle attività scolastiche, e in accordo con le amministrazioni locali.

**C.3 Servizi e attività nella struttura** - La promozione delle biblioteche dovrà avvenire in accordo e collaborazione con gli uffici e le amministrazioni Comunali.

### **C.4 Iniziative di Promozione servizio.**

Le iniziative di promozione del servizio dovranno essere strutturate per fasce di età e dovranno essere programmate preventivamente ed in base alle esigenze di ogni singola Amministrazione.

## **D) ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DEGLI OPERATORI**

La Ditta dovrà:

**D.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 per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente Capitolato;

**D.2** partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività, richieste dall'Amministrazione appaltante;

**D.3** garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere;

**D.4** individuare, possibilmente all'interno del gruppo di lavoro, un coordinatore che dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività previste nel presente appalto. Tale operatore, deve garantire:

- Rapporto di informazione e relazione con il personale dell'Unione (bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni) e con il personale che opererà all'interno del progetto.
- Riscontrare e proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso all'interno delle varie biblioteche, comunicandoli per iscritto sia al bibliotecario e/o responsabile del servizio del Comune interessato e contestualmente al personale referente dell'Unione;
- Verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare alla sede dell'Unione;
- Interagire con i bibliotecari e/o responsabili dei servizi dei Comuni, con il personale dell'Unione, con il personale della Ditta aggiudicataria operante all'interno del progetto e la Ditta stessa per l'acquisizione di informazioni circa la soddisfazione o meno dei servizi erogati con conseguente studio di procedure per la soluzione di eventuali problemi espressi;
- Agire in stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione, con il Responsabile del Procedimento dell'Unione;
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante. A tali incontri dovranno partecipare, se richiesto, anche gli altri operatori impegnati nel servizio. 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.
- Comunicare eventuali attività di formazione e relativa tempistica che il personale della ditta dovrà espletare

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

Tutte le attività da realizzare, in particolare quelle di promozione, bibliografie, ecc. e attività di cui al punto C), saranno diffuse per nome e per conto dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine e dell'Amministrazione Comunale ospitante l'attività. Le stesse dovranno essere discusse, esaminate e sottoposte al nulla osta del responsabile del servizio del Comune ospitante ed al Responsabile del Servizio Socio-culturale e amministrativo dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine i quali decideranno l'orario ed i giorni di svolgimento delle suddette attività in accordo con l'Amministrazione. 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. 7 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI**

All'avvio del servizio, entro e non oltre 15 gg dalla decorrenza dell'affidamento, l'affidatario dovrà presentare al Responsabile del Servizio Socio-Culturale e Amministrativo dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e Grighine, 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 servizio bibliotecario sovracomunale dell'Unione. A tal fine dovrà essere avviata una tempestiva e rapida attività di interlocuzione con i Responsabili di tutte le biblioteche dell'Unione 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 servizio sovracomunale e particolare, ossia distinto per singola biblioteca.

Gli orari di apertura delle singole biblioteche dovranno, anch'essi, essere concordati con ciascun Comune aderente al Servizio sovracomunale 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 Federculture 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 8 – SEDI DEL SERVIZIO**

La sede referente è fissata presso l'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, con sede a San Vero Congius fraz. di Simaxis, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la durata dello stesso.

Le sedi di servizio (N. 6 sedi) sono le Biblioteche di Ollastra, Siamanna, Siapiccia, Simaxis, Villanova Truschedu e Zerfaliu.

#### **ART. 9 - DOCUMENTAZIONE**

L'appaltatore è tenuto a compilare:

Una Relazione annuale sull'attività svolta, 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 annuale dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte;
- Tabelle statistiche sui prestiti dell'anno per biblioteca.

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.

#### **ART. 10 – 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 si faranno carico delle spese necessarie per lo spostamento del personale tra le varie sedi, né delle spese telefoniche del personale che saranno a totale carico della ditta aggiudicataria.

Per tutte le attività realizzate dovrà essere fornita la relativa documentazione sia in formato cartaceo che digitale. La copia della documentazione in formato cartaceo dovrà essere depositata presso la sede dell'Unione mentre il relativo formato digitale dovrà essere trasmesso alla casella di posta elettronica dell'Unione all'attenzione del responsabile del servizio Socio- culturale e amministrativo 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 della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

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

#### **ART. 11 – 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 e rispettare le norme del patto d'integrità dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine;
- deve mantenere un contegno corretto, di cortesia, riguardo e collaborazione verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove un dipendente della Ditta assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente il Responsabile del Servizio Socio-culturale e Amministrativo dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo l'Unione 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 D.lgs 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.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di uno dei seguenti requisiti alternativi:

- della qualifica di assistente o operatore di biblioteca o di documentalista o di mediatecario;
- di laurea, triennale o specialistica in beni culturali se dal libretto degli esami risulta di aver sostenuto almeno un esame di biblioteconomia;
- di esperienza almeno triennale maturata in biblioteche Comunali.

Gli operatori destinati alla catalogazione dei documenti, dovranno possedere:

- la qualifica di assistente di biblioteca,
- esperienza nel servizio di catalogazione di almeno due anni,

#### **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 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.

L'Aggiudicatario si obbliga a garantire prioritariamente la continuità dei rapporti di lavoro in essere secondo quanto previsto dal CCNL Federculture vigente, all'art. 20-ter in tema Subentri e continuità dei rapporti.

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.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

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.

La Ditta dovrà impiegare per il presente appalto e per tutta la durata del contratto il medesimo personale (salvo situazioni impreviste) al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni. Per lo stesso motivo si dovrà mantenere, per tutta la durata del contratto, la stessa dislocazione del personale all'interno delle biblioteche salvo esplicita diversa richiesta da parte del singolo Comune e dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale interessata e alla sede dell'Unione 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 dell'Unione i dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale del nuovo personale. Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 17 dovranno essere recuperate entro il mese successivo nella sede di lavoro dove si è verificata l'assenza.

La Ditta non dovrà provvedere alla sostituzione del personale per le ferie usufruite nei periodi di pasqua, ferragosto e natale.

Al ricevimento della lettera di aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà 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 individuati che dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di accesso richiesti.

## **ART. 12 – SICUREZZA SUL 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 dell'Unione dei Comuni, 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.

Si evidenzia che nelle biblioteche di Simaxis e Zerfaliu sono presenti due dipendenti comunali con il ruolo di bibliotecari, che collaboreranno con il personale della ditta vincitrice dell'appalto.

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 (DUVRI) relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

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

### **ART. 13 – 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 Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

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;
- a liquidare le fatture elettroniche mensili, corredate dei fogli di presenza degli operatori presso le biblioteche, nei termini di legge;

La stazione appaltante ha, altresì, ampie facoltà di verifica sull'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal responsabile del servizio socio-culturale e amministrativo o da un funzionario incaricato che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi al Coordinatore o in assenza al vice Coordinatore, 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 gli organi dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine 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;
- ✓ progetti formativi e attività inerenti stage, volontari e servizio civile nazionale.

Sono a carico della Stazione Appaltante e dei Comuni aderenti al Servizio Bibliotecario sovracomunale dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e del Grighine 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. 14 – RESPONSABILITA' 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 della Bassa Valle del Tirso e del Grighine 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. 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 al Comune prima dell'aggiudicazione definitiva alla quale non si potrà provvedere in caso di mancata presentazione.**

## **ART. 15 – STIPULA DEL CONTRATTO**

La stipula del contratto avverrà in forma pubblica ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipula 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 stipula 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 eventuali 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 della Bassa Valle del Tirso e del Grighine e controfirmati dai contraenti.

Le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, comprese le spese di registrazione, nonché ogni altro eventuale onere fiscale sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Qualora l'aggiudicatario non provveda alla 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 e s.m.i, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

## **ART. 16 - VIGILANZA**

Le Amministrazioni Comunali e/o Responsabile del Servizio socio-culturale e amministrativo dell'Unione, si riservano di effettuare opportuni controlli, attraverso i Bibliotecari, 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 Responsabile del Servizio Socio-culturale e Amministrativo dell'Unione 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 dell'Unione 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. 17 – 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 e

s.m.i, e nei casi e con le modalità previste dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010. Si applicano le disposizioni dell'art. 310 del medesimo DPR.

#### **ART. 18 - PENALITA'**

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, ai sensi dell'art. 145, comma 3, del DPR 207/2010, richiamato dall'art. 298 del medesimo decreto, 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 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 di laboratorio previste alla lettera C dell'art. 5 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 lettera raccomandata 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 della Bassa Valle del Tirso e del Grighine 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 dell'art. 18;

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. 19 – 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 o 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, e-mail, pec dichiarati in sede di gara, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 17 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'articolo cinque 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 raccomandata A/R fax, PEC 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 dall'Unione dei Comuni, 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 lettera raccomandata A.R. 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 e s.m.i 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. 20 – 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 Socio-culturale dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, 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. 21 - 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 o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione provvisoria, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs n°50/2016 e s.m.i. 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 e s.m.i, 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 e s.m.i 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. 22 – TRACCIABILITA' 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. 23 – DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)**

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che è stato predisposto il DUVRI;

Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008.

#### **ART. 24 – 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. 25 – 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 legge e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

#### **ART. 26 – CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto d'appalto ovvero di subappaltare il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate alle Amministrazioni.

#### **ART 27 – TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà

motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

All'inizio del servizio la Ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, e del personale della Ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Unione dei Comuni della Bassa valle del Tirso e del Grighine e dai singoli Comuni per quanto di competenza.

#### **ART. 28 – 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 della Bassa valle del Tirso e del Grighine , sita nel Comune di Simaxis - fraz. di San Vero Congius.

#### **ART. 29 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si fa riferimento alle Leggi e ai Regolamenti vigenti.

**Il Responsabile del Servizio**

*Dott.ssa Nicoletta Accardo*

SanVero Congius, 28/07/2017

Firma del rappresentante legale della Ditta per lettura e accettazione