



COMUNE DI STINTINO

**Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero
Centrale Unica di Committenza Comuni di Alghero e Stintino**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEL CENTRO CULTURALE A STINTINO

NUMERO GARA: 6587696

CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG) 6886059BA4

ART. 1 - FINALITA' ED OBIETTIVI

L'Amministrazione garantisce, incentiva e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio di biblioteca comunale. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'appalto ha lo scopo di consolidare e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell'appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione attraverso l'apertura e la consulenza al pubblico, la gestione del patrimonio bibliografico e documentario, l'organizzazione di attività di promozione della lettura e in generale la promozione dei servizi culturali nella biblioteca comunale a Stintino.

La durata del servizio oggetto del presente appalto è di anni due (mesi 24) a decorrere dalla data di consegna del servizio e di inizio delle attività.

Il servizio dovrà articolarsi attraverso la presenza di operatori qualificati per la gestione quotidiana della biblioteca nonché per il monte ore necessario per lo svolgimento di tutte le altre attività così come di seguito descritte:

A - SERVIZIO BIBLIOTECA

- gestione del pubblico (accoglienza dell'utenza, servizio reference, prima informazione, iscrizioni, controllo degli accessi, sorveglianza dei locali durante gli orari di apertura, assistenza per ricerche bibliografiche e/o sitografiche, informazioni nei sui servizi erogati);
- gestione durante il servizio della struttura e delle risorse strumentali della biblioteca;
- consultazione del materiale documentario;
- ricerche online;
- assistenza all'uso di attrezzature della biblioteca (computer, internet, ecc.);
- gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, collocazione catalogazione, riordino opere a scaffale);
- organizzazione degli spazi e riordino dei locali della biblioteca in funzione di particolari esigenze collegate ad eventi, incontri, ecc.);
- predisposizione di report ed analisi periodiche relative al gradimento dell'utenza. A tal riguardo dovrà essere predisposta, anche in base ad elementi ritenuto di interesse per la stazione appaltante, specifica scheda di rilevazione del gradimento da somministrare periodicamente all'utenza. La Ditta appaltatrice dovrà provvedere anche alla raccolta ed elaborazione dei dati statistici sui flussi dell'utenza, nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- predisposizione di elenchi di materiale librario e/o multimediale finalizzati all'effettuazione dei nuovi acquisti;
- costanti rapporti con l'Ente appaltante, anche attraverso le partecipazioni a riunioni o incontri di programmazione;
- presentazione e a cadenza semestrale di una dettagliata relazione sulle attività svolte;
- attiva collaborazione con l'Ente per la presentazione di istanze finanziamenti/contributi e rendicontazioni;
- organizzazione e gestione del personale addetto, che dovrà essere qualificato e professionalmente aggiornato;
- adeguamento dinamico degli orari di apertura al pubblico della Biblioteca, che dovranno essere concordati con l'Ente;
- realizzazione di attività periodiche (esempio, incontri tematici con autori, concorsi di prosa e di poesia, incontri in occasione di ricorrenze eventi, mostre, laboratori del libro, favole animate, letture e ricerche, visite guidate animate in biblioteca, laboratori creativi, ecc.) secondo la proposta progettuale presentata dal concorrente.

La suddetta gestione della biblioteca ha lo scopo di:

- far conoscere la struttura bibliotecaria, le sue modalità di accesso e di fruizione e incentivare la frequentazione della stessa da parte dei gruppi diversificati di utenti. A titolo esemplificativo: organizzazione incontri con le scolaresche, con le associazioni di volontariato, ecc;
- organizzare la sede bibliotecaria come vero e proprio centro di promozione culturale per il paese eventualmente in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando conferenze, proiezioni, visite guidate e iniziative simili su tematiche



attinenti all'identità culturale quali le tradizioni, l'ambiente, il territorio, la sociologia, l'economia, ecc);

-favorire la diffusione e la conoscenza di nuove acquisizioni e/o nuove pubblicazioni con redazione di una specifica news da pubblicare sul sito del Comune;

-collaborare con i servizi ricreativi, culturali e del tempo libero per l'organizzazione di attività rivolte all'infanzia, all'adolescenza, agli anziani ed ad altre fasce di utenti eventualmente individuate come destinatari delle attività.

B - GESTIONE DEL PUBBLICO

-apertura e chiusura dei locali e la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;

-reception del pubblico, iscrizione, registrazione degli accessi;

-prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario e ai regolamenti;

-informazione bibliografica e sitografica e aiuto nella ricerca dei libri. A tal riguardo si evidenzia che l'appaltatore dovrà avere una chiara cognizione delle novità e dei classici;

-la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;

-la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti del prestito.

C - GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO

-gli interventi necessari per rendere i libri, inventariati e catalogati, idonei alla lettura pubblica e al prestito (timbratura, etichettatura, ecc.);

-la registrazione dei prestiti e delle restituzioni, dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso: So.Se.Bi T.L.M.4.;

-nei casi in cui si renda necessario procedere con la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientranti, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;

-la predisposizione di proposte di acquisto, tenendo conto delle richieste degli utenti o dalle indicazioni che dovessero provenire dall'Amministrazione Comunale;

-la verifica dello stato fisico dei volumi rientranti dal prestito, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza delle opere concesse in prestito, in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito attivazione delle procedure per il recupero, la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito, la verifica periodica della corretta collocazione dei volumi a scaffale;

-la gestione delle richieste di titoli esistenti o presenti presso altre biblioteche regionali e nazionali;

-il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente alla biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, ecc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale;

-la gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna, ecc.);

rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, donazioni, ecc.);

-partecipazione a riunioni organizzative.



D - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' CULTURALI COLLATERALI E DI PROMOZIONE ALLA LETTURA.

- realizzazione di iniziative pubblicitarie e promozionali volte alla promozione della biblioteca e del centro culturale;
- la realizzazione di attività culturali da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento delle scuole e/o delle Associazioni turistiche o culturali locali o da gruppi organizzati di cittadini;
- la realizzazione delle altre attività proposte dai singoli concorrenti.

ART. 3 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Attraverso il servizio di Gestione della Biblioteca e del Centro Culturale in via Marco Polo si intende, in maniera capillare e continuativa, alla crescita culturale della popolazione di Stintino, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla conoscenza.

Gli obiettivi principali del servizio sono:

1. promuovere lo sviluppo della vita sociale;
2. fornire un centro culturale per garantire un sostegno agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;
3. garantire, in collaborazione con le altre entità presenti nel territorio un utile alternativa al tempo libero promuovendo e organizzando manifestazioni a sfondo culturale, quali mostre, dibattiti, ecc;
4. costituire un centro attivo di diffusione della cultura, anche eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei paesi limitrofi.

ART. 4 - PERSONALE: requisiti e obblighi

Personale richiesto per il presente appalto: -

- n. 1 Referente - Operatore in possesso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo archivistico librario e/o equipollente (impegno stimato in n. 36 ore settimanali)
- n. 1 Operatore in possesso di diploma di Scuola Secondaria di II° Grado (impegno stimato in n. 20 ore settimanali)

Per svolgere le prestazioni contrattuali, l'appaltatore si avvarrà di proprio personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle attività di gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato, che dovrà operare sotto la sua esclusiva responsabilità.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:

Norme Antipedofilia. Il concorrente aggiudicatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

Subentri e continuità dei rapporti



L'appaltatore dovrà impegnarsi a riassorbire i lavoratori già impegnati dall'appaltatore uscente, nello stesso posto di lavoro e nel contesto dello stesso appalto.

Inoltre, l'appaltatore individua, tra il proprio personale, un Referente del servizio, con funzioni di programmazione delle attività, controllo e direzione del personale impiegato nelle funzioni e nei compiti oggetto del Servizio. Il referente di servizio si interfaccia con il Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero del Comune di Stintino, con il quale collabora funzionalmente ed in particolare:

- Coordina e garantisce il normale svolgimento delle attività;
- Evita qualsiasi interruzione del servizio garantendo la sufficiente presenza di personale;
- Gestisce i turni di lavoro e provvede per tempo alle necessità di sostituzione del personale a qualsiasi titolo assente;
- Segnala tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- Accerta che il proprio personale sia adeguatamente addestrato a svolgere le funzioni indicate nel presente Capitolato.

Il personale impiegato deve essere in possesso, dei seguenti requisiti minimi:

- ✓ Possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado
- ✓ Comprovata esperienza di servizi identici a quelli previsti dal presente capitolato
- ✓ Conoscenza lingua straniera (preferibilmente inglese)
- ✓ Conoscenza base informatica

In particolare per il Referente - Operatore del servizio:

- ✓ Laurea in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo archivistico librario e/o equipollente coerente con le professionalità specifiche.
- ✓ Comprovata esperienza biennale di coordinamento di servizi identici a quelli previsti dal presente capitolato.
- ✓ Conoscenza lingua straniera (preferibilmente inglese)
- ✓ Conoscenza base informatica

Dovrà essere garantita la presenza di personale addetto incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'appaltatore dovrà garantire:

- ✓ la competenza professionale e l'idoneità del personale impiegato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto che dovrà sempre mantenere un corretto comportamento e osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- ✓ professionalità e disponibilità degli operatori nei rapporti con l'utenza;
- ✓ operatori formati all'utilizzo dei sistemi informatici di inter prestito;
- ✓ la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori addetti al servizio in oggetto a corsi di formazione professionale;
- ✓ il contenimento del turnover;

- ✓ di ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale, ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo e al tempo della stipula del relativo contratto;
- ✓ l'immediata sostituzione in caso di assenza del personale titolare.

L'Amministrazione comunale è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi.

A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i libri paga e matricola del personale addetto al servizio.

L'appaltatore, almeno sette giorni lavorativi prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto, si impegna a fornire al Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo e Tempo Libero, l'elenco nominativo del personale impiegato per il servizio, allegando i rispettivi curricula.

Eventuali variazioni/sostituzioni per qualsiasi causa dovranno essere comunicate preventivamente ed autorizzate dal Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo e Tempo Libero.

Il personale dovrà mantenere totale riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio e, se del caso, dà comunicazione al Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero del Comune di fatti e circostanze che potrebbero interferire o compromettere il buon andamento del servizio.

La ditta aggiudicataria è obbligata all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico s'impegna a rispettare le disposizioni e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs 81/2008 e s.m.i, rimanendone a tutti gli effetti responsabile della loro attuazione.

Dovrà essere indicato all'Amministrazione comunale il nome del:

- datore di lavoro - medico competente
- responsabile servizio prevenzione e protezione
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale, la quale si riserva di verificare anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza in materia. Tutta la documentazione comprovante gli adempimenti previsti in materia di sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia dall'Amministrazione che delle autorità.

L'appaltatore si impegna :

- a garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art 36 del decreto legislativo 09/04/2008 n.81 e s.m.i. al fine di tutelarne la salute e la sicurezza;



- a dotare il personale, a qualsiasi titolo dipendente o coordinato dall'Appaltatore stesso, di tutti i dispositivi di protezione individuale e collettivi in relazione alle varie tipologie di attività oggetto dell'appalto, nonché di tutti i presidi e materiali atti ad assicurare il corretto svolgimento delle prestazioni e dei servizi, così da assicurare la necessaria protezione all'operatore, verificando altresì il pieno rispetto dei relativi protocolli di utilizzo.
- a dotare il personale di tesserino di riconoscimento, preventivamente approvato dal Dirigente o suo delegato, che dovrà contenere foto, nome e cognome dell'operatore e indicazione della Ditta;

Entro venti giorni dall'inizio della gestione, la ditta appaltatrice dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale copia della documentazione dalla quale emerga l'adempimento delle prescrizioni indelegabili di cui all' art. 17 comma 1, del decreto legislativo 09/04/2008 n.81 e s.m.i., come pure l'elenco nominativo dei soggetti individuati dal decreto citato.

La mancata consegna costituisce inadempimento contrattuale grave, tale da motivare la risoluzione del contratto (ex art. 1456 codice civile) qualora l'Appaltatore, dopo la diffida a adempiere nel termine intimato dall'Amministrazione Comunale, non vi abbia ottemperato. In particolare il personale deve possedere l'attestato di partecipazione a corsi previsti in materia di sicurezza, tra cui primo soccorso e antincendio.

Art. 5 - Variazione dell'importo complessivo del servizio

L'importo dell'appalto può essere ridotto o aumentato del quinto dell'importo del contratto, da parte della stazione appaltante, ferme restando le condizioni di appalto, senza che il prestatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 - comma 12 - del D.Lgs 50/2016.

Art. 6 - Divieto di cessione e subappalto

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 7 - Rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro.

L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. L'appaltatore si obbliga a tenere indenne la stazione appaltante, titolare del contratto, da qualsiasi responsabilità per infortuni occorsi al personale dipendente dell'impresa stessa durante l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato. L'appaltatore è obbligato, altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria.

Art. 8 - Verifiche in ordine agli obblighi fiscali e contributivi relativi alle risorse umane impiegate nell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile dell'Appalto per il committente è il Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero del Comune di Stintino. Competono al



Responsabile dell'Appalto il controllo e la verifica dell'attività dell'appaltatore e l'applicazione delle prescrizioni indicate nel presente capitolato. Inoltre provvede, nell'ambito della durata del contratto relativo al presente appalto, a verificare il mantenimento da parte dell'appaltatore dei requisiti generali. Per la verifica della regolarità fiscale procede con specifiche interrogazione delle anagrafi informatiche gestite dall'Agenzia delle entrate e con eventuali richieste alla stessa. Per la verifica della regolarità contributiva (previdenziale ed assistenziale) procede alla richiesta del Documento Unico della Regolarità Contributiva (DURC).

Art. 9 – Rispetto disposizioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi (D.lgs. 81/08) – Misure per eliminare i rischi di interferenza.

L'appaltatore deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relative all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. In base alla determinazione n.3/2008 dell'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture, si dà atto che, per il servizio di gestione della biblioteca comunale sono presenti i seguenti rischi interferenti:

- rischi esistenti nel luogo di lavoro del committente;
- potenziale contatto rischioso tra il personale della società aggiudicataria e personale comunale/utenti.

Il comune di Stintino ha provveduto a redigere il DUVRI - documento unico di valutazione dei rischi, allegato al presente capitolato. L'appaltatore dovrà sottoscrivere il DUVRI e, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI. Qualora le situazioni iniziali dovessero subire delle variazioni, l'appaltatore dovrà provvedere ad informare e/o aggiornare l'Ente affidatario in riferimento ai rischi da interferenza.

Art. 10 – Rispetto disposizioni in materia di privacy NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI (D.lgs. 196/03)

L'appaltatore deve assicurare il pieno rispetto del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. ed in particolare: - provvederà alla nomina - con atto scritto - di dipendenti e collaboratori in qualità di incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza;

- l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale;
- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare i dati in suo possesso a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità e la sicurezza dei minori, previa autorizzazione dei servizi);
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Art. 11 – Corrispettivo e modalità di pagamento -Revisione prezzi

Il committente procederà alla liquidazione del corrispettivo dovuto, dedotte le eventuali penalità in cui l'appaltatore dovesse incorrere, entro 30 giorni dal

ricevimento delle fatture. Il pagamento sarà disposto, previo controllo e autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero sulla base delle fatture presentate mensilmente, calcolate in base alle ore effettivamente rese nel mese di riferimento dagli operatori a favore degli utenti fruitori del servizio e per qualunque altra mansione rientrante nel presente capitolato, sempre tenendo conto del limite annuale delle ore preventivate. Sono previste un totale di 56 ore settimanali di servizio per un totale di 52 settimane che determinano 2.912 ore annuali presunte.

Le fatture devono essere corredate di scheda riepilogativa delle ore effettuate da ciascun operatore, con esplicitazione della specifica della tipologia del servizio prestato. Al Responsabile del Settore Socio Culturale Educativo Turismo Tempo Libero dovrà essere inviata per conoscenza la scheda riepilogativa delle prestazioni eseguite.

L'Amministrazione titolare del contratto, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, nel caso in cui vengano contestate inadempienze, può sospendere, pur applicando le eventuali penali, i pagamenti all'appaltatore fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali, senza riconoscimento di alcun interesse o indennità. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica che avviene in forma amministrativa e non giudiziale.

Ai sensi dell'art. 106 del Codice dei Contratti i prezzi di aggiudicazione rimarranno invariati per il primo anno di validità del contratto, potendo successivamente, a richiesta documentata dell'aggiudicatario, essere soggetti a revisione periodica annuale sulla base degli indici nazionali dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati, forniti dall'ISTAT (indice FOI) rilevati al mese di dicembre dell'anno precedente.

Art. 12 - Responsabilità, danni, copertura assicurativa

La responsabilità ed il coordinamento tecnico-operativo dei servizi richiesti dal presente capitolato sono affidati all'appaltatore, che resta completamente responsabile di tutta la fornitura di servizi di cui trattasi e che dovrà individuare un Referente del servizio. Detto referente dovrà sempre essere reperibile durante l'orario di erogazione del servizio.

L'appaltatore è responsabile verso l'Amministrazione Comunale del buon andamento del servizio, si impegna ad usare la massima professionalità e diligenza e ad operare secondo criteri di economicità, flessibilità ed efficienza, salvaguardando l'utenza e l'integrità delle strutture, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità derivante da quanto forma oggetto del presente capitolato.

L'appaltatore risponde direttamente di danni alle persone o cose comunque procurati nell'ambito dello svolgimento del servizio, compresi danni arrecati agli utenti e sinistri occorsi agli operatori, agli utenti o a terzi nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di ulteriori compensi da parte dell'ente appaltante.

L'appaltatore ha l'obbligo di depositare, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa di RCT/RC, che dovrà avere validità per tutta la durata del contratto, a copertura dei danni arrecati a terzi nell'espletamento del servizio (compresi i danni arrecati agli utenti) come di seguito specificato:

- responsabilità civile verso terzi per danni a persone e/o cose compresi i danni conseguenti ad incendio e furto o per danni a qualsiasi titolo, causati dagli operatori nello svolgimento dell'attività prestata, nonché dagli utenti



frequentanti il servizio (massimale non inferiore a € 500.000). Copia della polizza dovrà essere prodotta al Comune prima dell'attivazione del servizio e ogni anno dovrà essere presentata idonea documentazione che dimostri la prosecuzione della copertura assicurativa per tutta la durata del contratto. Resta tuttavia inteso che:

- i massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Appaltatore;
- la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per il Comune e, pertanto, qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 16;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere su esso incombenti;

13- Controlli e verifiche

L'esecuzione del contratto sarà soggetta a controlli da parte dell'Amministrazione titolare del contratto al fine di verificare la qualità e la quantità dei servizi forniti e la rispondenza con quanto previsto nel presente capitolato. E' facoltà, comunque, dell'Amministrazione comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, controlli sulle modalità di erogazione e/o svolgimento dei servizi. Sarà, inoltre, a carico dell'appaltatore ogni eventuale sanzione prevista e disposta dal presente capitolato, nel caso in cui i servizi forniti non rispondano alle specifiche richieste.

Art. 14 - Penalità

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'appaltatore è tenuto al pagamento di una penalità variante da € 500,00 (cinquecento/00) = a € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) = in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale. Nello specifico, per ogni giorno di mancata apertura ingiustificata della biblioteca € 200,00 (duecento) di penale, oltre al corrispettivo regolarmente dovuto; per il mancato rispetto degli orari di apertura al pubblico, € 100,00 (cento) per ogni unità cronologica di ritardo nell'apertura, stabilita in quindici minuti oltre alla detrazione del corrispettivo regolarmente dovuto.

Per la mancata realizzazione delle attività culturali collaterali e di promozione della lettura previste nella proposta progettuale presentata dalla ditta aggiudicataria la penalità varia da un minimo di € 500,00 a un massimo di € 1.000,00.

Se l'aggiudicatario sarà sottoposto al pagamento di tre penali il contratto si intenderà rescisso. L'amministrazione riscuoterà la fidejussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute. Si potrà procedere all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta, da far pervenire all'appaltatore a mezzo raccomandata AR, oppure mediante telefax. L'appaltatore avrà dieci giorni di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie controdeduzioni e giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, o qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà, all'irrogazione della penale (a valere sulla prima fattura utile o sulla cauzione prestata).



L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento dei servizi richiesti, oltre che la risoluzione del contratto in favore dell'impresa risultata seconda in graduatoria.

Art. 15- Cauzione definitiva

La cauzione definitiva verrà prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni dell'appaltatore, del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse ed è disciplinata come disposto dall'art.103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. La cauzione deve riportare la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Tale deposito è costituito a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dall'appaltatore in particolare si richiamano:

- sospensione, ritardo o mancata effettuazione da parte dell'appaltatore di uno o più servizi;
- impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza e qualità dei servizi;
- risoluzione contrattuale.

Ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale si rivalga sul deposito cauzionale, per qualsiasi motivi, l'appaltatore è tenuta a reintegrare la somma del deposito entro 30 giorni. Tale deposito resterà vincolato sino a gestione ultimata e, comunque, sino a quando non sarà stata definita ogni eventuale eccezione o controversia con l'appaltatore. Nel caso in cui il contratto di appalto venisse dichiarato risolto per colpa dell'appaltatore, questo incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà incamerata dall'Amministrazione comunale. La mancata costituzione della suddetta cauzione determina la decadenza dell'aggiudicazione. L'importo della garanzia è ridotto, ai sensi dell'art. 93 c. 7 D.Lgs 50/2016, del 50%, oltre eventuali riduzioni, per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, dagli organismi accreditati, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee della serie UNI EN ISO 9000. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico dovrà allegare al deposito, in originale o in copia autenticata da autorità amministrativa o da un notaio, la relativa certificazione di qualità.

Art. 16 - Risoluzione del contratto

L'Amministrazione comunale ha diritto di promuovere, nei modi e nelle forme di legge, fatto salvo il risarcimento dei danni morali e materiali, la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- abbandono del servizio;
- contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni legislative o regolamentari relative al servizio;
- quando sia accertata la frode nei confronti dell'Amministrazione comunale o degli utenti;
- quando siano stati ceduti, in tutto o in parte, diritti e obblighi inerenti il presente capitolato.
- in caso di applicazione di numero 3 penalità di cui al precedente articolo 14.

Art. 17 - Spese contrattuali



Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto, che avverrà per atto pubblico amministrativo, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria sono a carico dell'appaltatore. Nello specifico, l'impresa aggiudicataria è obbligata alla stipulazione del contratto, con l'osservanza dei principi generali di cui agli artt. 1337-1338-1375 c.c.

L'importo stimato è di circa € 1.000,00.

Art. 18- Garanzia continuità del servizio

In caso di risoluzione anticipata del contratto, l'appaltatore è tenuto a garantire, nel rispetto di tutti gli obblighi, la continuità del servizio sino all'individuazione di un nuovo soggetto gestore dello stesso.

Art. 19 - Controversie

Per tutto quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle norme del codice civile, alle Leggi ed ai regolamenti vigenti. Le controversie che dovessero insorgere saranno sottoposte al giudizio del foro di Sassari.

Art. 20 - Rinvio a norme di diritto vigenti

Al presente appalto si applicano le disposizioni legislative contenute nel D.Lgs. n.50/2016, nel Decreto Legislativo n. 267/2000 - Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, nonché le disposizioni contenute nel vigente Codice Civile e tutta la rimanente normativa esistente in materia che, anche se non espressamente citata, si intende qui integralmente richiamata.

Si allega il DUVRI