


<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p><i>Partida I.V.A. 00478550957 - Còdici Fiscali 80006660957</i> <i>Telèfunu: 0783.91751 - Fax: 0783.91751 - E-mail: comunecurcuris@tiscali.it</i></p>		

CAPITOLATO

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE
SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CURCURIS**

Art. 1 Oggetto e finalità dell'appalto

Il presente Capitolato disciplina il servizio di gestione della Biblioteca Comunale di Curcuris, istituto culturale che intende soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, studio, aggiornamento professionale, informazione, sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

In particolare le biblioteche pubbliche degli Enti Locali sono istituti culturali che assolvono, in vario grado e con differenti forme, a compiti di:

- Informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- Diffusione del libro e della lettura e 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 senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- Rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- Inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- Integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale, nazionale e della cultura di tradizione orale.

Art. 2 Servizi e Prestazioni richiesti

1. Apertura della Biblioteca Comunale per n. 6 (sei) ore settimanali distribuite o su due pomeriggi non consecutivi o una mattina e un pomeriggio (di cui almeno n. tre ore da svolgersi nel pomeriggio) e ulteriori n. 3 (tre) ore al mese di promozione alla lettura/laboratori, che dovranno quindi svolgersi oltre gli orari di apertura della biblioteca, e che potranno svolgersi di mattina o di pomeriggio secondo le indicazioni

dell'Amministrazione Comunale in merito a giorni e orari; in accordo con la Ditta aggiudicataria. L'orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore di apertura (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione Comunale o sulla base delle esigenze locali) su esplicita richiesta e/o previa autorizzazione dell'ufficio competente. L'aggiudicatario, in ogni caso, non potrà eccepire obiezioni in merito, dovendo necessariamente provvedere.

È prevista la chiusura estiva della biblioteca per n. 2 settimane nel mese di agosto in concomitanza con la festività del ferragosto, da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune.

2. Apertura e chiusura locali Biblioteca Comunale.
3. Gestione del pubblico (reception e prima informazione): sarà cura del personale addetto "accogliere" i cittadini, presentare il servizio, comunicare gli orari di apertura, il servizio prestato, l'organizzazione degli spazi e la collocazione delle opere. L'atteggiamento degli operatori dovrà essere improntato alla massima cordialità e disponibilità, supportata da una significativa conoscenza di testi ed autori.
4. Reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (CD-ROM/ DVD multimediali, Internet, ecc.).
5. Assistenza alla consultazione, consistente nell'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nel catalogo delle biblioteche in SBN, nella ricerca di informazioni e titoli etc.; la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito.
6. Il servizio biblioteca dovrà essere in continuo collegamento con gli altri servizi presenti nel territorio, Scuole, Associazioni di Volontariato.
7. Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, compreso il prestito inter bibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi; la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati.

Il servizio di cui al punto 7) comprende:

- a) Gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura libri e altri documenti, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio (Sebina Indice).
- b) La registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso (Sebina Indice).
- c) Nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito.
- d) La verifica dello stato fisico dei volumi rientrati 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 e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera.
- e) Sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc...; attivazione delle procedure di scarto per testi non più idonei all'uso.
- f) La raccolta di richieste di prestito inter bibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori.
- g) Il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi ...), da effettuare anche in collaborazione con il personale comunale.

- h) La gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna CD-ROM, DVD, videocassette, dischi).
 - i) La gestione della fotocopiatrice e della stampante (alimentazione carta e cambi toner).
 - j) Rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni ...).
8. Sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca.
 9. Catalogazione del patrimonio su programma informatico in dotazione alla biblioteca, collocazione delle opere.
 10. Predisposizione elenchi delle accessioni.
 11. Organizzazione e realizzazione di attività collaterali.
Il servizio di cui al punto 11) comprende:
 - a) La realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale, la collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione che verranno concordate, con possibilità di svolgimento anche in orario serale e/o festivo.
 - b) La predisposizione dei materiali per iniziative culturali, compresa l'imbustatura degli inviti e dei manifesti, nonché la distribuzione degli stessi negli esercizi pubblici siti sul territorio comunale.
 - c) La realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario.
 - d) La collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune da altri enti o dal Sistema Bibliotecario.
 12. Collegamento con l'Amministrazione comunale e gli uffici della R.A.S.
 13. Cura dell'iter completo del libro: dalla proposta di acquisto con la scelta dei testi al trattamento scientifico comprendente la catalogazione in conformità con le norme ISBD, la soggettazione, la classificazione CDD, etichettatura; predisposizione bozza di atti amministrativi su indicazione dell'ente per gara di acquisto, domanda di finanziamento ed ogni altra necessità richiesta dall'ente.
 14. Ricognizione dei testi mancanti. Invio lettera di richiesta del costo del libro che dovrà essere ricomprato dal cittadino o per il quale il cittadino dovrà provvedere a versare il controvalore in danaro. Le spese di spedizione sono a carico dell'Amministrazione comunale.
 15. Predisposizione e invio lettere di sollecito ai cittadini/utenti trascorso il periodo di prestito previsto dal regolamento della biblioteca ed in caso di mancata restituzione attivazione della procedura di cui al punto precedente.
 16. Inviti personalizzati ai lettori più assidui per gli eventi che verranno realizzati.
 17. Aggiornamento della vetrina delle novità.
 18. Predisposizione di tutto il materiale informativo, inviti, locandine, con pubblicazione, dietro autorizzazione dell'Amministrazione, delle attività della Biblioteca.
 19. Predisposizione dati statistici relativi al funzionamento dei servizi di prestito e verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto e degli obiettivi raggiunti.
 20. Occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno degli spazi della Biblioteca finalizzato alla realizzazione di attività collaterali.
 21. Programmazione e realizzazione di attività culturali e d'animazione alla lettura (**carnevale, festività pasquali, festività natalizie**), volte a favorire e promuovere l'aggregazione sociale dei cittadini, mediante iniziative e attività rivolte a tutte le fasce di età, per contribuire a realizzare una convivenza sempre più solidale, nonché innalzare il livello culturale di tutte le componenti sociali stimolando l'interesse alla lettura e creando occasioni per riflettere e dibattere su temi riguardanti ambiti diversi o

- argomenti specifici. Le spese per la realizzazione delle attività saranno a totale carico della ditta aggiudicataria.
22. Predisposizione di eventuali progetti volti ad ottenere finanziamenti dalla R.A.S. o dalla Provincia per la Biblioteca Comunale.
 23. Espletamento di indagini presso l'utenza (questionari di gradimento del servizio offerto ed eventuali proposte per il suo miglioramento).
 24. Progetti di "Invito alla lettura/Incontri con l'autore" (**nella misura di almeno due incontri all'anno con autori diversi, previa condivisione con l'Amministrazione Comunale**); le spese per l'organizzazione saranno a totale carico della ditta aggiudicataria;
 25. Collaborazione con l'Amministrazione Comunale, con le scuole e con le associazioni culturali del territorio per la realizzazione di eventuali progetti culturali di interesse comune. Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo e secondo le direttive dell'ufficio comunale competente.

Tutte le attività da realizzare (a titolo esemplificativo le attività di promozione), saranno diffuse per nome dell'Amministrazione Comunale. Le stesse dovranno essere esaminate e approvate dal responsabile del servizio del Comune, il quale deciderà orario e giorni di svolgimento delle suddette attività.

Art. 3 Durata dell'appalto

Il contratto ha la durata di 29 (ventinove) mesi a decorrere dalla data della stipula del contratto o, nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia disposto l'esecuzione anticipata, dalla data di avvio dell'esecuzione della prestazione.

Opzione di proroga tecnica: qualora alla scadenza del contratto non sia stato individuato il nuovo soggetto affidatario, l'appaltatore è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio per tutto il tempo necessario fino alla data di assunzione del servizio da parte della ditta subentrante, dietro semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale. Tale periodo non potrà essere superiore a sei mesi ed il servizio dovrà essere effettuato alle agli stessi patti e condizioni del contratto originario.

Art. 4 Valore dell'appalto

L'importo a base d'asta, per la gestione della biblioteca comunale per n. 29 mesi, soggetto a ribasso, è pari a **€ 18.000,00** I.V.A. esente (ai sensi dell'art. 10, numero 22 del Decreto del Presidente della Repubblica del 26 ottobre 1972, n. 633).

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare, restando pertanto immutati gli obblighi del concessionario in merito alla sicurezza del lavoro.

L'importo dell'appalto è determinato tenendo conto del Contratto Collettivo Nazionale Federculture, applicabile ai lavoratori del settore culturale.

Ai sensi dell'articolo 35, comma 4 del Decreto Legislativo n. 50/2016 il calcolo del valore stimato dell'appalto è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'I.V.A. e tiene conto di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nel documento.

Il servizio è finanziato con fondi di bilancio del Comune di Curcuris.

Art. 5 Luogo esecuzione

Il servizio sarà espletato presso la sede della Biblioteca Comunale di Curcuris in Via Is Tellaias n. 2- Curcuris.

Art. 6 Criterio di aggiudicazione

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'articolo 36 comma 9 bis del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii (ex art. 95, comma 4, lettera C del D.lgs. n. 50/2016), mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Il Comune di Curcuris intende affidare il servizio in questione ad un operatore economico specializzato mediante aggiudicazione a seguito di richiesta di offerta sulla piattaforma MEPA, previa manifestazione di interesse per acquisire l'elenco degli operatori economici da invitare. Si farà luogo all'aggiudicazione anche in caso di presentazione di una sola offerta; l'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di non aggiudicare il servizio in presenza di offerta ritenuta non congrua a giudizio insindacabile dell'Amministrazione stessa.

Art. 7 Aggiudicazione e perfezionamento contratto

All'esito positivo delle verifiche sul possesso dei requisiti di partecipazione si procederà alla stipula del contratto, mediante sottoscrizione del documento di stipula generato dal mercato elettronico.

Sono a carico della Ditta aggiudicatrice le spese relative all'assolvimento degli obblighi del pagamento del bollo. L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Come stabilito dall'art. 32, comma 10 lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii non si applica il termine dilatorio di stand still di n. 35 giorni per la stipula del contratto.

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della Ditta aggiudicataria equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

Art. 8 Materiale e attrezzature

Sono a carico del Comune i costi dei materiali didattico e di consumo (carta, cancelleria, toner, supporti digitali), patrimonio documentario della Biblioteca e quanto necessario per il funzionamento del servizio, delle manutenzioni, delle utenze telefoniche, elettriche, idriche e delle pulizie.

Art. 9 Personale impiegato

Per lo svolgimento del servizio è richiesta la presenza di personale qualificato, in particolare **n.**

1 Assistente di Biblioteca CAT. C1. Costituiscono requisiti obbligatori per la suindicata figura:

- Diploma di Scuola Secondaria di II grado;
- Qualifica e attestato di Assistente di Biblioteca, riconosciuti a livello regionale;
- Esperienza di lavoro nella posizione di assistente di biblioteca presso biblioteche di Enti Locali aperte al pubblico, per un periodo continuativo complessivo non inferiore a n. 3 anni.

Per la catalogazione dei documenti, dovrà, inoltre, possedere:

- Esperienza nel servizio di catalogazione di almeno due anni;

- Competenze nell'utilizzo del programma di catalogazione "SEBINA INDICE";
- Conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, REICAT, CDD, Soggettario BNCF).

Per l'assunzione del personale e per il trattamento giuridico ed economico la Ditta deve attenersi alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale Federculture. Del personale che si intende impiegare la Ditta fornirà i nominativi e tutta la documentazione attestante i requisiti di cui sopra. Il personale impiegato sarà tenuto a:

- svolgere il servizio con impegno, diligenza e professionalità, rispettando gli orari di servizio e il codice di comportamento del Comune;
- rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.lgs. n. 81/2008, gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci, e se tenuto le norme ex Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- osservare tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di durata del contratto, comprese ordinanze e regolamenti comunali.

Inoltre il personale impiegato:

- Deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- Deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove il dipendente della ditta assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente, il Responsabile del Servizio lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo, il Comune 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 servizi bibliotecari e culturali;
- Deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.Lgs n. 81/2008;
- Deve attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano Operativo di 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.

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, dalle vigenti disposizioni contrattuali applicate e dalle disposizioni normative in materia, ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento del servizio.

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. Qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme in parola sarà a carico dell'aggiudicatario, 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.

L'aggiudicatario 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 gli oneri relativi. 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.

L'aggiudicatario attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire **una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti**, dovrà impiegare per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni.

In caso di assenza per qualsiasi motivo dell'operatore preposto al servizio, compresi periodi di ferie dello stesso, l'aggiudicatario dovrà comunicarlo preventivamente all'Amministrazione esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

Qualora l'operatore si assenti dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con personale che possieda pari o superiori titoli e caratteristiche professionali dell'operatore sostituito, in modo da garantire il servizio senza alcuna interruzione.

L'aggiudicatario dovrà comunicare al committente il nominativo del sostituto, unitamente ai suoi dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale.

La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di 3 giorni, salvo i casi di motivata urgenza.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali, si dovranno recuperare entro il mese successivo.

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

Al fine di prevenire e ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, la Ditta e il personale operante dovranno comunicare al Responsabile del Servizio, pena contestazione di addebiti, la circostanza e i fatti che possono impedire il normale svolgimento del servizio.

Art. 10 Altri obblighi dell'appaltatore

Nell'adempimento dell'obbligazione oggetto dell'appalto, la Ditta aggiudicatrice dovrà usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui al presente capitolato. In particolare la Ditta dovrà:

- Garantire la presenza di personale con la qualifica di **Assistente di Biblioteca CAT. C1**, impegnandosi a sostituire immediatamente il personale assente per qualsiasi

motivo, o quello ritenuto dal Comune non idoneo al servizio, fermo restando il possesso in capo al sostituto dei requisiti previsti dal presente capitolato;

- Assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, osservare le norme in materia di sicurezza sul lavoro, retribuzione dei lavoratori dipendenti secondo il Contratto Collettivo Nazionale Federculture;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un referente del servizio per gli aspetti gestionali e organizzativi, chiamato a collaborare con il Responsabile del Servizio e del Procedimento;
- Individuare tra il personale impiegato nella Biblioteca un Responsabile della Sicurezza e delle figure previste dal D.lgs. n. 81/2008.

Il personale della Ditta sarà tenuto a rispettare gli orari di servizio, l'attivazione e disattivazione degli strumenti e dei dispositivi destinati al pubblico, l'apertura/chiusura e il puntuale riordino dei locali.

Art. 11 Avvio dell'esecuzione del servizio

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione Appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Stazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

All'inizio della gestione, la Ditta sottoscriverà il verbale di consegna del locale della Biblioteca con relative chiavi, attrezzature e beni mobili a disposizione del servizio, accettandone lo stato d'uso. La Ditta ha l'obbligo di custodire le chiavi della Biblioteca nella massima sicurezza, essendo direttamente responsabile di ogni circostanza conseguente al loro smarrimento o sottrazione. In caso di smarrimento o sottrazione, la Ditta provvede a proprie spese alla sostituzione di tutte le serrature aperte dalle chiavi ricevute dal Comune.

L'utilizzo dei locali, delle attrezzature e dei beni mobili da parte della Ditta è consentito esclusivamente per la sola gestione del servizio e delle attività richieste dal presente capitolato, e dovrà avvenire con cura e diligenza verificando nel contempo il rispetto degli stessi da parte dell'utenza. Ogni utilizzo delle attrezzature e dei beni mobili per attività diverse da quanto disciplinato nel presente capitolato o per fini propri della Ditta è sottoposto a penale, sino alla rescissione del contratto ed escussione della cauzione.

Il locale con le rispettive chiavi, attrezzature e beni mobili dovranno essere riconsegnate al Comune al termine della gestione.

Art. 12 Divieto modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non daranno luogo a pagamenti né a rimborsi.

Art. 13 Verifica di conformità

L'appalto è soggetto a verifica di conformità, per appurare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 14 Responsabilità verso terzi e obblighi assicurativi

L'appaltatore è responsabile dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. Pertanto resta a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'aggiudicatario è tenuto a cooperare e coordinare i necessari interventi di prevenzione e protezione per eliminare e ridurre i rischi cui sono esposti i propri lavoratori, nei luoghi in cui gli stessi si troveranno ad operare.

L'aggiudicatario:

1. deve garantire la copertura di tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose della ditta stessa, di terzi o della stazione appaltante;
2. dovrà stipulare polizza assicurativa a copertura dei rischi sopra indicati e dovrà consegnare copia della stessa alla stazione appaltante prima della stipula del contratto.

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Aggiudicatario stesso, quanto dell'Amministrazione comunale ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.

A tal fine, l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con apposito istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione comunale, ai dipendenti e collaboratori, ai beneficiari dei progetti, nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamenti dei dati personali, ecc.

L'Aggiudicatario dovrà, pertanto, essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla presente gara con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a €. 1.000.000,00.

Qualora l'aggiudicatario sia provvisto di una polizza generale che abbia i requisiti richiesti, dovrà presentare apposita APPENDICE dalla quale risulti che detta polizza copre anche i rischi derivanti dalla gestione del Servizio bibliotecario comunale per conto del comune di Curcuris, di cui alla presente procedura.

Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicatario risponderà sia civilmente che penalmente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune.

Le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale.

Sono, altresì, a totale carico dell'aggiudicatario tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

Art. 15 Divieto di cessione del contratto. Subappalto.

Sono vietati la cessione del contratto, il subappalto di tutta o parte della prestazione oggetto del contratto, a pena di risoluzione del medesimo.

Art. 16 Inadempimenti e Penalità

La Ditta aggiudicataria si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Comunale preposto qualsiasi sospensione o interruzione del servizio che dovesse verificarsi per cause di forza maggiore. Se durante lo svolgimento del servizio venissero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato si procederà a contestazione scritta. Per ogni inadempienza accertata e notificata alla Ditta, in assenza di valide giustificazioni, il Responsabile del Servizio procederà all'applicazione di una penale giornaliera pari all'uno per mille dell'ammontare netto

contrattuale, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori e ulteriori danni. Dinnanzi alla contestazione dell'inadempienza, la Ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni per iscritto entro e non oltre n. 3 giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro quindici giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine, la Stazione Appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro dieci giorni dalla comunicazione del suo utilizzo, pena la risoluzione del contratto.

Saranno contestate le seguenti violazioni:

- Mancata apertura della Biblioteca, ritardo in ingresso, uscita anticipata;
- Interruzione del servizio per mancata sostituzione dell'operatore per ogni giorno di servizio;
- Violazione della disciplina sul trattamento dei dati personali prevista nel presente capitolato;
- Prestazione di servizio con personale privo dei requisiti richiesti;
- Violazione della disciplina prevista dal presente capitolato sull'utilizzo del locale, attrezzature e beni mobili, violazione del servizio secondo le modalità e tempi indicati dal Responsabile del Servizio.

L'Amministrazione Comunale, oltre all'applicazione della penale, ha comunque facoltà di esperire ogni azione ritenuta utile o necessaria per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito e delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Art. 17 Risoluzione del contratto

Quando la Stazione Appaltante accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, si procede a contestazione degli addebiti a mezzo PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al Responsabile del Servizio. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la Stazione Appaltante su proposta del Responsabile del Servizio dichiara risolto il contratto, dandone comunicazione alla Ditta. La comunicazione dovrà contenere il periodo durante il quale l'operatore economico dovrà, comunque, assicurare il servizio sino a quando il Comune non ne avrà rilevata la gestione, nelle forme ritenute idonee. Tale procedura si attiva in casi di grave inadempimento espressamente previsti nel presente capitolato e in particolare

:

- Frode nell'esecuzione dell'appalto;
- Mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini previsti;
- Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- Inadempienza accertata relativamente alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e continuità dell'appalto;
- utilizzo di personale non qualificato;
- inosservanza del Codice di comportamento adottato dalla Stazione Appaltante;
- cessione del contratto, concessione in subappalto del servizio;

- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ex Legge n. 136/2010;
- ogni altra inadempienza o circostanza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Stazione Appaltante potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, l'aggiudicatario, oltre alla perdita immediata della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 18 Recesso del contratto

In caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno n. 30 giorni solari, da notificarsi all'aggiudicatario tramite PEC. L'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle sole prestazioni eseguite correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

Art. 19 Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 **Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**, 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.

La Ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**, con particolari capacità di conoscenza del trattamento dei dati, che materialmente ha accesso a dati sensibili. In caso di violazione dei dati sensibili raccolti e conservati dal personale bibliotecario, sarà imputabile all'operatore economico aggiudicatario.

Art. 20 Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679

L'aggiudicatario viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale.

L'aggiudicatario, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

L'aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- a) il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento;

- b) il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che la normativa vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- c) il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- d) il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f) il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;
- g) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;
- h) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- i) il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- j) il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- k) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;
- l) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD;
- m) il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;

- n) il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune di Curcuris";
- o) il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;
- p) il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
- q) il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato;
- r) il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

Art. 21 Modalità e termini pagamento. Tracciabilità flussi finanziari

Il pagamento del corrispettivo avverrà mensilmente entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, tramite piattaforma SDI, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta. Le spese per l'assolvimento dell'imposta di bollo relativa a ciascuna fattura emessa sono a carico dell'aggiudicatario.

Il codice C.I.G. relativo al servizio in oggetto dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso un prospetto riepilogativo delle prestazioni e ore effettuate e una relazione sull'andamento generale del servizio e sui flussi dell'utenza.

L'aggiudicatario assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto dell'articolo 3 Legge 13 Agosto 2010, n. 136, nello specifico si obbliga a:

- utilizzare per tutta la durata dell'appalto uno o più conti correnti accesi presso banche o presso Poste Italiane S.P.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa oggetto del presente capitolato dandone comunicazione alla Stazione Appaltante;
- eseguire tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione del presente appalto, garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
- assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara;
- comunicare alla Stazione Appaltante, entro n. 7 giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 22 Controversie

Il foro competente per la risoluzione giudiziale delle controversie che dovessero insorgere tra la parti contraenti in ordine all'esecuzione del presente contratto è quello territoriale di Oristano. L'autorità amministrativa competente per eventuali ricorsi giurisdizionali attinenti all'aggiudicazione dell'appalto è il TAR SARDEGNA.

Art. 23 Prevenzione della Corruzione. Estensione obblighi condotta previsti dal codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'aggiudicatario dovrà sottoscrivere il Patto di Integrità del Comune di Curcuris e si obbliga altresì per tutta la durata del contratto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Curcuris.

Art. 24 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente, statale, regionale, alle norme del codice civile che disciplinano i contratti, e in particolare, a quelle che regolano gli appalti di servizio al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Curcuris, 28.05.2019

Il Responsabile del Servizio
F.to Sig.ra Pina Carla Meloni