



**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA  
(PROV. OLBIA - TEMPIO)**

**SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI  
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO  
"ANGLONA GALLURA" (SBAG)**

<b>1) OGGETTO DELL'APPALTO</b>	<b>3</b>
<b>2) OBIETTIVI DEL SERVIZIO</b>	<b>3</b>
<b>3) IMPORTO A BASE D'ASTA - QUADRO ECONOMICO</b>	<b>3</b>
<b>4) DESCRIZIONE DEI SERVIZI AFFIDATI IN GESTIONE</b>	<b>4</b>
<b>5) PERSONALE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO</b>	<b>5</b>
<b>6) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO</b>	<b>6</b>
<b>7) REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO</b>	<b>6</b>
<b>8) COORDINATORE DELLE ATTIVITA' E PERSONALE IMPIEGATO</b>	<b>7</b>
<b>9) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>8</b>
<b>10) SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO</b>	<b>8</b>
<b>11) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO</b>	<b>10</b>
<b>12) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>11</b>
<b>13) ATTIVITÀ NEL CENTRO SERVIZI - CENTRO DI CATALOGAZIONE</b>	<b>12</b>
<b>14) PROGETTO DI GESTIONE PER LE ANNUALITÀ SUCCESSIVE</b>	<b>13</b>
<b>15) LUOGO DI ESECUZIONE</b>	<b>14</b>
<b>16) CAUZIONE DEFINITIVA</b>	<b>14</b>
<b>17) STIPULA DEL CONTRATTO</b>	<b>15</b>
<b>18) ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>15</b>
<b>19) MODALITÀ DI PAGAMENTO</b>	<b>15</b>
<b>20) RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO</b>	<b>16</b>
<b>21) COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE</b>	<b>18</b>
<b>22) SPESE DI GESTIONE, MATERIALI, ATTREZZATURE ED ELABORATI</b>	<b>19</b>
<b>23) DANNI</b>	<b>19</b>
<b>24) VIGILANZA E CONTROLLI</b>	<b>20</b>
<b>25) OBBLIGO DI RISERVATEZZA</b>	<b>20</b>
<b>26) TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI</b>	<b>20</b>



<b>27) INTERRUZIONI DEL SERVIZIO</b>	<b>20</b>
<b>28) VARIANTI</b>	<b>21</b>
<b>29) CESSIONE E SUBAPPALTO</b>	<b>21</b>
<b>30) SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO</b>	<b>21</b>
<b>31) PENALITÀ</b>	<b>21</b>
<b>32) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>22</b>
<b>33) TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	<b>23</b>
<b>34) NORME GENERALI</b>	<b>23</b>
<b>35) AVVERTENZE</b>	<b>23</b>
<b>36) DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>23</b>
<b>37) FORO COMPETENTE</b>	<b>23</b>



**COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA**

**(PROV. OLBIA - TEMPIO)**

**SETTORE DEI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE IMPRESE**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE**

**DEI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO**

**"ANGLONA - GALLURA" (SBAG)**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Cat. 26 CPV 74875000-3 – Lotto CIG 3493707A36 - CUP C69E11001720006

### **1) OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato speciale ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi del Sistema bibliotecario Anglona – Gallura, di seguito denominato SBAG.

I servizi da affidare in gestione, comprendono tra l'altro servizi bibliografici e biblioteconomici, ed ulteriori in rete bibliotecaria (Sistema), da espletarsi sia presso la sede del Centro Servizi, sia presso le sedi delle biblioteche aderenti interessate dal progetto. Il dettaglio delle prestazioni è riportato al successivo articolo 4 del presente capitolato speciale.

### **2) OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

Il fine generale è quello di rendere i servizi del Sistema Bibliotecario SBAG, fruibili ad un'utenza sempre più vasta e di contribuire alla promozione del Sistema complessivamente inteso e delle singole Biblioteche aderenti, favorendo l'attribuzione di un ruolo significativo al Sistema SBAG e alle stesse Biblioteche nell'ambito del territorio e delle comunità di riferimento.

In particolare, gli obiettivi sono di:

- promuovere le strutture e il Sistema ed incentivare la frequentazione da parte di categorie eterogenee di utenti;
- promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che riesca ad erogare i servizi con modalità innovative, in collaborazione con le associazioni locali (ad esempio organizzando mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc);
- diffondere la cultura delle biblioteche come luoghi di informazione, divulgazione, apprendimento e incontro;
- contribuire alla realizzazione di un organizzazione che recepisca le nuove forme di circolazione delle informazioni;
- potenziare i servizi comunali di pubblica lettura e diffusione dell'informazione, integrando le attività della sede centrale del Centro servizi con quelle delle sedi delle Biblioteche aderenti e delle sedi decentrate.

### **3) IMPORTO A BASE D'ASTA - QUADRO ECONOMICO**

L'importo annuale stimato complessivo dell'appalto è il seguente:



<b>Importo annuale servizio</b>	€ 359.374,55
<b>di cui:</b>	
<b>Retribuzioni personale – Non soggette a ribasso</b>	€ 342.261,48
<b>Spese di gestione - Importo soggetto a ribasso</b>	€ 16.613,07
<b>Iva esente</b>	€ 0,00
<b>Oneri sicurezza</b>	€ 500,00
<b>Totale annuale</b>	€ 359.374,55

L'importo annuale stimato complessivo dell'appalto è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 26/10/1972, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto".

Se sussisterà l'effettiva disponibilità delle risorse, reperite tramite finanziamenti regionali e bilancio e la positiva e insindacabile valutazione del servizio svolto dall'appaltatore, l'Ente si riserva di applicare l'opzione di cui all'art. 57, comma 5, lett. b) del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. In particolare, alla scadenza del primo anno la Stazione appaltante, qualora dovesse essere prorogata la disposizione finanziaria di cui all'art. art. 1 comma 25 della Legge regionale 28/12/2009 n. 5, si riserva di procedere, mediante affidamento annuale dei servizi, per ulteriori anni tre in base alla procedura di cui all'art. 57 c. 5 lett. b).

L'importo complessivo stimato dei servizi successivi è di € 1.078.123,65. Il capitolato speciale d'appalto individua le prestazioni oggetto del Progetto di gestione per tutte le annualità comprensive delle opzioni suddette. Il progetto di gestione delle annualità successive alla prima, di cui all'art. 14 del capitolato speciale, è altresì integrato sulla base dell'offerta tecnica dell'aggiudicatario di cui all'art. 8 del disciplinare. Per le annualità successive comprese nell'opzione il Progetto potrà essere rimodulato e potranno essere apportate le varianti di cui all'art. 311 del DPR 207/2010, in funzione delle risorse effettivamente assegnate e complessivamente disponibili, ovvero dell'articolazione del Sistema bibliotecario. Si rinvia a tal proposito a quanto precisato all'art. 3 del capitolato speciale.

L'importo complessivo stimato dell'appalto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 c. 1 lett. b) – b.2) e art. 29 c. 1 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., comprensivo delle opzioni citate, è pari ad € 1.407.550,32.

L'ente si riserva inoltre, 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.

L'Amministrazione si riserva di affidare al concorrente aggiudicatario, agli stessi patti e condizioni, eventuali economie di spesa derivanti dal presente appalto.

La base d'asta complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente CCNL Federcolture di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari, per ciascuna categoria e rispettivo profilo professionale richiesto per l'espletamento del servizio. A tale importo si sommano i costi di gestione (a titolo esemplificativo: assicurazioni r.c., spese rappresentanza, trasporto plichi, acquisto attrezzature, beni di consumo etc.) e i costi della sicurezza non soggetti a ribasso.

#### **4) DESCRIZIONE DEI SERVIZI AFFIDATI IN GESTIONE**

Mediante il presente appalto si affida la gestione complessiva dei servizi bibliotecari del Sistema SBAG. Il dettaglio di detti servizi è riportato all'articolo 10 del capitolato. Nell'ambito delle prestazioni affidate rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi:



- gestione del Centro Servizi e sede distaccata di Nuchis e di alcune biblioteche (Lura, Aggius, Trinità e Bassacutena);
- servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico;
- servizi di inventariazione e catalogazione;
- servizi di collegamento tra le biblioteche;
- predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse della Stazione appaltante nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- attività di animazione alla lettura e promozione del libro.

## 5) PERSONALE PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Per la gestione del servizio sono necessarie le seguenti figure professionali:

- n. 1 (uno) Bibliotecario (Cat. D)**, con compiti di: catalogazione, soggettazione, animazione della lettura, sezione ragazzi, adulti, emeroteca, ecc., uso banche dati informatiche, servizio prestito Mediateca – Informagiovani; svolge funzioni professionali specialistiche.
- n. 8 (otto) Aiuto- bibliotecari (Cat. C) oppure n. 7 aiuto bibliotecari e n. 04 unità part time per 12 ore settimanali (Cat. C)**, con compiti di: addetto alla catalogazione, animazione della lettura, servizio della sezione ragazzi, adulti, emeroteca, Mediateca - Informagiovani, uso delle banche dati informatiche, servizio prestito; svolge attività professionali di ordine tecnico, amministrativo e di sovrintendenza e/o coordinamento di altri lavoratori. Le unità part time (per complessive 48 ore settimanali) dovranno prestare servizio nelle biblioteche di Luras, Aggius, Trinità e nella biblioteca di Bassacutena frazione di Tempio, con funzioni di servizio prestito, consulenza e animazione della lettura.
- n. 2 (due) Coadiutori (cat. B3)**, addetti alle funzioni di supporto e collaborazione nel servizio prestito con compito di inserimento dati catalografici, di gestione del deposito librario, di inventario e uso banche dati informatiche; opera in ambiti e contesti di ampie dimensioni ad elevata variabilità.

Salvo il personale part time, si prevede un orario settimanale per operatore non inferiore alle 36 ore e più in particolare:

Profilo professionale	Categoria	Ore	Numero
Bibliotecario	Cat. D	36 ore	n. 01
Aiuto bibliotecari	Cat. C	36 ore	n. 08 (Comprensivi del personale part time)
Coadiutori	Cat. B3	36 ore	n. 02

Gli operatori, oltre all'impegno nell'ordinaria amministrazione, nei compiti succitati e in quelli indicati nel contratto, dovranno garantire l'apertura della *Biblioteca di Tempio – Centro Servizi* per un monte ore settimanali non inferiore alle **53 ore**, compreso *il sabato mattina*, durante l'anno scolastico e non inferiore alle **45 ore**, *sabato escluso*, durante la stagione estiva.

Nell'ambito di tale articolazione oraria dovrà, altresì, essere garantita l'apertura della sede distaccata della frazione di *Nuchis* per 6 ore settimanali da organizzare in base alle effettive esigenze dell'utenza in accordo con la Stazione appaltante. Si stima che gli operatori, complessivamente considerati, stiano in servizio per non meno di 36 ore a settimana ciascuno, salvo i part time.

L'articolazione dei turni di lavoro degli operatori sopra individuati dovrà garantire l'apertura delle biblioteche per il monte ore complessivo indicato.

Gli orari, eventualmente suscettibili di modifica e/o adeguamento qualora se ne presenti la necessità, su richiesta della Stazione appaltante e in accordo con l'Aggiudicatario, sono i seguenti:

- orario estivo mattino 8.00 - 14.00 pomeriggio 16.30 – 19.30;



- orario invernale: 8.00 - 14.00 - 15.30 - 19.30.

Le Amministrazioni delle biblioteche interessate agli interventi degli operatori (Aggius, Luras, Trinità e Bassacutena) a loro volta, stabiliranno gli orari di apertura per un monte ore settimanali non superiore alle 12 (dodici) ciascuna.

Qualora circostanze eccezionali rendessero necessarie delle variazioni di orario di apertura o delle interruzioni di servizio, la ditta appaltatrice dovrà darne immediata notizia all'Amministrazione e impegnarsi a ripristinare orari e servizi non appena le cause che hanno determinato le interruzioni saranno venute meno.

## **6) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

Il gestore dovrà impiegare, nell'attuazione del servizio, operatori in possesso di almeno uno dei titoli culturali e/o professionali di seguito indicati:

- 1. per il profilo professionale di Bibliotecario:** Diploma di laurea (vecchio ordinamento) e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori di biblioteca di durata non inferiore a 900 ore, o Laurea di primo livello (triennale) in biblioteconomia o conservazione dei beni culturali (ad indirizzo librario).
- 2. per il profilo professionale di Aiuto bibliotecario:** Diploma di scuola media superiore e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori di biblioteca di durata non inferiore a 900 ore, o Diploma di scuola media superiore e documentata esperienza professionale di almeno 4 anni nel profilo professionale di riferimento (aiuto bibliotecario).
- 3. per il profilo professionale di Coadiutore:** Diploma di scuola media inferiore con esperienza professionale di almeno 4 anni nei profili di riferimento (coadiutore) o Diploma di scuola media inferiore e attestato di qualificazione professionale rilasciato a seguito di corsi regionali per operatori di biblioteca di durata non inferiore a 900 ore.

## **7) REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO**

Tutti gli operatori dovranno avere conoscenza del software Teca/ISIS, in uso nel Sistema.

Il personale impiegato deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese.

Entro 15 giorni dalla ricezione 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 complessivamente intesi che dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di accesso richiesti all'articolo 6 del presente capitolato.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste nel capitolato rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati.

La Stazione appaltante si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico delle biblioteche.

In particolare:

- a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto deve essere in possesso di competenze e professionalità adeguati e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta tecnica, assicurare la corretta e responsabile esecuzione dei servizi;
- b) il personale impiegato nei servizi al pubblico ha attitudine alle relazioni interpersonali e conoscenza del sistema applicativo gestionale in uso nelle biblioteche del Sistema SBAG;
- c) il personale impiegato nei servizi di biblioteca deve avere conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, internet ecc.;



- d) il personale impiegato nei servizi di catalogazione deve avere conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, RICA, CDD, Soggettario BNCf), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema SBAG;
- e) il personale avrà comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in «rete bibliotecaria», realizzata anche nelle forme di connessione di «rete geografica» di tipo telematico.
- f) come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008, il personale in servizio sarà munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia.

Nel caso di personale alle dipendenze dell'aggiudicatario che non adempia ai propri compiti secondo quanto sopra indicato, la Stazione appaltante si riserva la facoltà insindacabile di esigere, nel caso di reiterata inadeguatezza professionale, nell'interesse del servizio e con motivazioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione degli stessi.

L'aggiudicatario dovrà presentare all'appaltante il piano di aggiornamento e formazione che intende mettere in atto per il proprio personale nel periodo di incarico, secondo quanto indicato nell'offerta tecnica e nel rispetto della stessa. Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario sarà tenuto a partecipare anche alle specifiche opportunità formative organizzate dalla stazione appaltante. Dovrà presentarsi sempre in ordine nella persona.

L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di 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.

Il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle biblioteche, dei quali abbiano avuto notizia o siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso.

L'aggiudicatario si obbliga prioritariamente a garantire 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, come specificato all'art. 3 del disciplinare di gara.

## **8) COORDINATORE DELLE ATTIVITA' E PERSONALE IMPIEGATO**

Entro 15 giorni dalla ricezione della lettera di aggiudicazione, l'aggiudicatario deve comunicare il nominativo del *Coordinatore di progetto* che dovrà essere individuato, all'interno dello staff impiegato dall'aggiudicatario per l'espletamento dei servizi, tra il personale in possesso dei requisiti di cui agli articoli 5 e 6 del presente capitolato. Il coordinatore avrà il compito di sovrintendere alla gestione dei servizi, coordinando l'operato dello staff dell'aggiudicatario, relazionandosi costantemente con il Responsabile dei Servizi Bibliotecari della Stazione appaltante e con i referenti delle biblioteche aderenti al Sistema SBAG. Il Coordinatore del Servizio partecipa alle riunioni del Comitato di gestione del Sistema Bibliotecario; supporta il Responsabile dei Servizi Bibliotecari per gli aspetti tecnico-specialistici dei servizi bibliografici e biblioteconomici.

Il Coordinatore oltre ai requisiti di accesso al profilo professionale di riferimento, di cui all'art. 5 del presente disciplinare, deve possedere idonea esperienza lavorativa in qualità di coordinatore nell'ambito dei servizi bibliotecari in Sistema per un periodo non inferiore ad anni 4.

Il coordinatore avrà il compito di garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, organizzando i turni di lavoro, il programma di lavoro, avrà altresì il dovere di coordinare e gestire la reportistica delle presenze giornaliere compilata dal personale impiegato.

Il coordinatore curerà la raccolta dei dati statistici relativi al Sistema organizzandone modalità e tempi, nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato. A tal fine provvederà ad individuare, all'interno del team di lavoro, il personale da assegnare a tali adempimenti.



Il coordinatore dovrà individuare altresì la figura del sostituto da contattare in caso di ferie o impedimento temporaneo del titolare. In caso di sostituzione definitiva del coordinatore, l'aggiudicatario deve comunicare al Responsabile del procedimento il nominativo del nuovo coordinatore entro sette giorni dall'avvenuta sostituzione.

## 9) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale.

L'Aggiudicatario, prima di dare avvio all'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'Istituzione comunale (ex D. Lgs. 81/2008) si obbliga a convenire con la Stazione appaltante il documento unico di valutazione dei rischi dovuti alle interferenze (DUVRI) delle reciproche attività (ex legge 123/2007).

Al momento della sottoscrizione del contratto, previo sopralluogo congiunto sui luoghi ove dovranno essere svolti i servizi, tra la Stazione appaltante e l'aggiudicatario verrà sottoscritto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), allegato in schema al presente Capitolato.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione dovrà essere comunicato alla Stazione appaltante il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro individuato dall'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni 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.

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

## 10) SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi bibliotecari per il Sistema bibliotecario SBAG che si affidano in appalto sono i seguenti:

<i>1. Gestione del Centro Servizi e delle biblioteche di Luras, Aggius, Trinità e Bassacutena, garantendo la loro organizzazione interna, l'accesso del pubblico e le attività in generale ad esse correlate di:</i>
- accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;
- iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti
- assistenza agli utenti per la consultazione dei cataloghi, delle banche dati, di Internet
- movimentazione dei documenti richiesti
- informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.)
- informazioni bibliografiche agli utenti
- attività di alfabetizzazione informatica verso gli utenti
- prestito interbibliotecario: che consiste nel garantire il trasferimento dei libri oggetto di tale servizio. Tale servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di ciascuna biblioteca con delle locandine e l'utenza che vorrà usufruire del servizio dovrà compilare un apposito modulo



- raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico
- predisposizione degli strumenti per la consultazione bibliografica
- predisposizione modulistica di servizio
- raccolta e organizzazione dei dati relativi al pubblico
- organizzazione e gestione di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, ecc.)
- realizzazione di incontri con gli autori
- organizzazione e gestione di visite individuali e di gruppo
- gestione dei quotidiani e dei periodici (registrazione, tenuta in ordine delle schede, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica, ecc.)
- trattamento catalografico delle nuove acquisizioni
- controllo e manutenzione dei cataloghi
- recupero e bonifica catalografica di documenti pregressi
- digitalizzazione dei nuovi materiali
- catalogazione retrospettivo
- operazioni di sfoltimento librario e scarto, organizzazione del materiale documentario a deposito
- gestione acquisti materiale librario e documentale, in base agli indirizzi e direttive della Stazione appaltante, per il centro servizi e per le Biblioteche del Sistema
- gestione e controllo delle attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche
- attivazione/ripristino delle funzionalità di base delle postazioni informatiche
- gestione, controllo e prima manutenzione delle attrezzature presenti in biblioteca
- rilevazione anomalie ed attivazione delle assistenze tecniche
- cura delle pagine web in collaborazione con i competenti servizi comunali
- apertura e chiusura biblioteca con eventuale attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme
- controllo degli accessi e sorveglianza degli spazi esterni in orario di apertura
- apertura e chiusura biblioteca
- cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili delle biblioteche anche attraverso la strumentazione di sicurezza disponibile nelle sedi
- collocazione e riordino dei materiali
- riordino degli arredi
- allestimento sale in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino
- assistenza alle iniziative culturali
- movimentazione dei materiali a trasporto individuale
- collaborazione con il Servizio Cultura della Stazione appaltante nell'elaborazione di strategie inerenti lo sviluppo delle raccolte, l'evoluzione dei sistemi informatici, l'evoluzione del servizio catalografico



- promozione di iniziative e valorizzazione dei servizi ricadenti nell'ambito del progetto multimediale "Gallura di Ponente"
- promozione di iniziative e valorizzazione dei servizi ricadenti nell'ambito del progetto "Sistema omogeneo di Identità Visuale dei Luoghi e degli Istituti della Cultura: Patrimonio Culturale Sardegna.
2. <i>Gestione e trattamento biblioteconomico, dei libri e di altro materiale documentario acquistati dalle biblioteche, direttamente o in forma centralizzata e coordinata dal Sistema; su questi libri e materiali documentari devono essere garantiti i seguenti interventi:</i>
- inventariazione e timbratura;
- trattamento catalografico e immissione delle schede nel catalogo collettivo di rete, con l'applicazione delle regole internazionali e nazionali della descrizione bibliografica e della catalogazione semantica;
3. <i>Attività di collegamento con le biblioteche aderenti al Sistema:</i> è direttamente connessa e funzionale all'attività di cui ai punti precedenti e consiste nella consegna e nel ritiro, in base alle richieste inoltrate dagli Enti interessati, da soddisfare entro 7 giorni dalla richiesta, o diversa cadenza concordata tra le parti, presso le biblioteche richiedenti il servizio, sia dei nuovi libri e documenti acquistati, sia di quelli destinati al prestito di rete. Tale attività dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 12 punto 4
4. <i>Altre attività e servizi strettamente inerenti i servizi bibliotecari complessivamente intesi che pur non sopra elencati possano essere equiparati ai suddetti per analogia.</i>

#### 11) MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il Sistema Bibliotecario SBAG "Anglona Gallura" è costituito dai seguenti Comuni ed Enti: Tempio, Aggius, Aglientu, Arzachena, Badesi, Bortigiadas, Calangianus, Castelsardo, La Maddalena, Lori Porto San Paolo, Luogosanto, Luras, Monti, Palau, Sant'Antonio, Santa Teresa Gallura, Sadini, Trinita', ICIMAR Istituto delle civiltà del mare - San Teodoro, ISR Istituto Euromediterraneo - Seminario Diocesano.

La composizione del Sistema bibliotecario potrà subire modificazioni sia a causa di nuovi ingressi che di defezioni. In ogni caso i servizi dovranno essere realizzati per tutti i soggetti appartenenti al Sistema Bibliotecario SBAG. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 311 del DPR 207/2010.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo di gestione dei servizi affidati sono esercitate dalla Stazione appaltante.

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario agisce in piena autonomia organizzativa e operativa con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta e deve, in ogni caso, tenere conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante e delle biblioteche del Sistema SBAG.

L'aggiudicatario nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto provvederà organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Stazione appaltante.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Servizio Cultura della Stazione appaltante.

In ogni caso le attività saranno improntate ad una alta qualità della prestazione ed ai criteri di:

- ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste dell'utenza;
- conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo le specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- capacità di operare in team.



L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività affidate in gestione a seguito del presente appalto si impegna a rispettare le seguenti prescrizioni:

a) tempestiva erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
c) continuità dei servizi;
d) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato;
e) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
f) flessibilità nell'orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali adottate e degli orari assegnati;
g) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio dei locali, attrezzature e materiali di consumo.

Per l'espletamento dei servizi l'aggiudicatario dovrà, nel prendere atto delle responsabilità in capo alla Stazione appaltante per la sicurezza dei locali riferiti alla propria sede ed eventualmente a quella delle biblioteche in gestione in capo agli Enti di riferimento, partecipare a corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla legge e assumere la responsabilità della sicurezza degli utenti durante l'apertura al pubblico della biblioteca.

## 12) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Dal punto di vista strettamente organizzativo i servizi si articoleranno nel seguente modo:

1. la catalogazione delle nuove acquisizioni delle biblioteche aderenti al Sistema, di cui al precedente articolo 10, avverrà su richiesta, da inoltrare con le modalità e i tempi definiti dal Servizio biblioteca delle biblioteche interessate al servizio; a tal fine l'aggiudicatario provvederà ai sensi del punto 3 dell'articolo citato;
2. la catalogazione dei materiali retrospettivi delle biblioteche aderenti al Sistema, di cui all'articolo 10, avverrà su richiesta in base all'ordine di priorità definite dal Servizio Cultura sulla base dell'intesa formalizzata nell'ambito del Comitato di gestione del Sistema; si prevede un massimo di 5.000 volumi all'anno; prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre al Responsabile del Servizio del Comune interessato e al Responsabile del Servizio del Sistema Bibliotecario le eventuali proposte di scarto da elaborare;
3. nell'ottica della promozione di servizi da erogare con modalità innovative, è prevista anche la digitalizzazione di nuovi materiali, da effettuare in base ad un progetto da elaborare dall'aggiudicatario di concerto con la Stazione appaltante al fine di individuare priorità, metodi e tempi; si prevede un massimo di 150 unità da digitalizzare per il primo anno;
4. l'attività di collegamento tra le biblioteche prevede la distribuzione e il ritiro del materiale catalogato o da catalogare, ovvero di quelli destinati al prestito interbibliotecario, presso le biblioteche del sistema, da effettuare con le modalità ritenute più idonee (es. auto dell'aggiudicatario, corriere, mezzo posta etc.); in ogni caso il trasporto avviene sulla base delle richieste effettuate dalle biblioteche aderenti, di cui deve essere conservato apposito registro, in base agli indirizzi definiti con la Stazione appaltante. Tale attività avverrà entro i limiti di spesa consentiti dalle disponibilità previste per le spese di gestione, che per tale tipologia di interventi si stima fino ad un massimo di € 4.000,00 annuali, di cui € 1.000,00 destinati al prestito interbibliotecario. Gli interventi richiesti da parte delle Biblioteche aderenti al Sistema saranno gratuiti fino al limite di spesa suddetto, superato il quale il trasporto o invio sarà a carico del richiedente. Tale servizio sarà sempre a carico del richiedente se trattasi di interventi richiesti da Biblioteche non aderenti al Sistema bibliotecario.
5. attività di recupero quotidiano della posta, periodici e altro materiale di interesse acquisito presso il protocollo della Stazione appaltante;
6. apertura per n° 12 ore settimanali delle biblioteche di Aggius, Luras, Trinità, Bassacutena;



7. apertura nell'ambito del monte ore previsto nel Centro servizi, della sede decentrata della frazione di Nuchis;
8. interventi, su richiesta, nelle altre biblioteche per il coordinamento del servizio e per il rilevamento degli standard di funzionamento, es. numero dei prestiti, delle presenze ecc. Il rilevamento dei dati dovrà avere cadenza trimestrale, ovvero diversa cadenza concordata tra le parti.
9. programmazione di attività estensive da decentrare nelle biblioteche aderenti al Sistema, (almeno una all'anno per ciascuna biblioteca, appartenente al Sistema, che aderisca alla iniziativa) secondo calendario da concordare, es. presentazione di libri, mostre fotografiche, cineforum, utilizzando e valorizzando materiali disponibili al Centro servizi o presso le altre biblioteche ma anche materiali resi disponibili da Enti e Associazioni. Per la realizzazione delle attività l'Aggiudicatario metterà a disposizione una persona per evento programmato che agirà in sinergia e stretta collaborazione con il Responsabile del servizio della biblioteca di riferimento.
10. altre attività e servizi strettamente inerenti i servizi bibliotecari complessivamente intesi che pur non sopra elencati possano essere equiparati ai suddetti per analogia.

Il gestore dei servizi svolgerà, altresì, il coordinamento della catalogazione centralizzata per le biblioteche aderenti (c.d. funzione di Authority file).

### **13) ATTIVITÀ NEL CENTRO SERVIZI - CENTRO DI CATALOGAZIONE**

---

Nel Centro Servizi, sede altresì del centro di catalogazione, dovranno essere garantiti:

1. le operazioni di catalogazione delle nuove acquisizioni delle biblioteche e del Sistema SBAG, del pregresso non ancora trattato, ovvero:
  - immissione: ingresso, bollatura e cartellinatura
  - catalogazione: descrizione ISBD, classificazione CDD, soggettazione e inserimento dei dati su software TECA/ISIS versione Winisis – e IPERTECA
2. cura dei registri inventariali, timbratura del materiale documentario e trattamento tecnico dei libri (apposizione etichette varie, segnatura ecc);
3. l'aggiornamento del catalogo collettivo del Sistema sui personal in dotazione al Centro Servizi e presso le singole biblioteche;
4. servizio di prestito, consultazione, informazione bibliografica anche attraverso l'utilizzo di tutte le banche dati su i CD-ROM disponibili e su INTERNET;
5. servizio fotocopie e stampe, (esclusivamente per quelle attinenti il servizio bibliotecario), assistenza all'utilizzo Personal Computer per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office) ecc.;
6. servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa nella quale verranno affissi avvisi (spettacoli, iniziative culturali, sportive, recensioni, orari uffici e servizi del territorio, concorsi, corsi di formazione professionale e non ecc.) di particolare interesse per le varie fasce d'età;
7. predisposizione di proposte di acquisto per il Sistema, avvalendosi dei cataloghi novità e degli altri strumenti informatici a disposizione da sottoporre alla direzione del Sistema tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema e delle richieste del pubblico, che ciascun addetto operante presso le varie biblioteche comunicherà al centro di catalogazione;
8. altre attività e servizi strettamente inerenti i servizi bibliotecari complessivamente intesi che, pur non sopra elencati, possano essere equiparati ai suddetti per analogia.
9. servizi di "Mediateca", e in particolare:
  - postazioni per l'accesso degli utenti ad Internet;



- postazioni per la consultazione di CD - ROM di autoistruzione, informazione e approfondimento di conoscenze specialistiche;
- postazioni di videoscrittura;
- postazioni per ascolto della musica;
- brevi corsi di alfabetizzazione informatica da destinare agli utenti, con particolare attenzione alle fasce deboli della popolazione (minori e anziani);
- videoconferenze – LAN;
- Sito Web: aggiornamento del sito della biblioteca e del Sistema SBAG, uso della funzionalità CMS, inserimento comunicati, avvisi e di quant'altro di interesse per l'utenza e per la promozione del Sistema e della struttura Centro servizi;
- altre attività e servizi che, pur non sopra elencati, possano essere equiparati ai suddetti per analogia.

In stretta collaborazione e cooperazione con il CESIL locale dovranno essere attivate le iniziative del c.d. Servizio "Informagiovani", finalizzate alla diffusione delle informazioni su offerte di lavoro, concorsi, specializzazioni, borse di studio, attività del tempo libero, notizie sulle attività culturali organizzate dall'Amministrazione.

10. attività di animazione alla lettura destinate ai bambini e ai ragazzi secondo le seguenti fasce di età: 6-9 anni e 10-13 anni; dovranno essere realizzati due laboratori all'anno per ciascuna fascia di età. Ogni laboratorio dovrà realizzarsi con almeno due incontri di un'ora, salvo quanto offerto in aggiunta agli incontri minimi fissati in n. 02 per fascia, in sede di presentazione del progetto. Le proposte di laboratori presentate nella fase attuativa verranno discusse e concordate in seduta comune con il personale Comunale che potrà proporre integrazioni e modifiche;
11. supporto e sostegno alle manifestazioni socio-culturali programmate o patrocinate dall'Amministrazione;
12. programmazione di almeno quattro attività estensive all'anno da decentrare nelle biblioteche periferiche (Luras, Aggius, Trinità e Bassacutena) secondo calendario da concordare, es. presentazione di libri, mostre fotografiche, cineforum, utilizzando e valorizzando materiali disponibili al Centro servizi o presso le altre biblioteche ma anche materiali resi disponibili da Enti e Associazioni;
13. le attività di biblioteca "fuori di se": attività da realizzarsi presso strutture pubbliche (scuole, ospedale, etc.), secondo il progetto tecnico offerto e in accordo con la Stazione appaltante.

L'aggiudicatario è tenuto a fornire i materiali di consumo necessari alla realizzazione delle attività di animazione e laboratori previsti e proposti (es. cancelleria varia etc.).

#### **14) PROGETTO DI GESTIONE PER LE ANNUALITA' SUCCESSIVE**

Nell'ipotesi in cui trovi applicazione l'opzione di cui all'art. 3 del presente capitolato speciale e dell'art. 7 del bando di gara, l'Aggiudicatario oltre alle prestazioni individuate nel progetto di base, con particolare riferimento alle prestazioni di cui ai precedenti articoli 10 e 11, nei limiti delle risorse effettivamente disponibili è tenuto a:

1. programmare ed attuare progetti di promozione e valorizzazione dei servizi prevedendo anche il coinvolgimento del risorse formali ed informali del territorio di riferimento, con la specificazione delle forme e delle modalità di collaborazione, di integrazione e di messa in rete, che si possono attivare con le stesse per il raggiungimento degli obiettivi del servizio e migliorarne la qualità complessiva. A tal fine potranno essere promosse anche iniziative che vadano ad implementare ulteriori servizi del progetto multimediale "Gallura di Ponente" e del progetto "Sistema omogeneo di Identità Visuale dei Luoghi e degli Istituti della Cultura: Patrimonio Culturale Sardegna.



2. avviare l'attività di valorizzazione del materiale già digitalizzato, con la creazione di aree focus per catalogo e suddivisione per argomento; i tempi e le modalità di attuazione di tale attività saranno concordati con la Stazione appaltante; per la realizzazione di tali servizi sarà a disposizione il supporto del gestore del servizio di assistenza ordinaria ed evolutiva del software di gestione delle biblioteche aderenti al Sistema SBAG.
3. estendere l'attività di collegamento tra le biblioteche anche a quelle ulteriormente presenti nel territorio comunale, non aderenti al Sistema, con particolare riferimento a quelle scolastiche, per la realizzazione di iniziative specifiche di scambio documenti e di promozione della struttura e dei servizi; i tempi e le modalità di attuazione di tale attività saranno concordati con la Stazione appaltante.
4. digitalizzare i nuovi materiali, da effettuare in base ad un progetto da elaborare dall'aggiudicatario di concerto con la Stazione appaltante al fine di individuare priorità, metodi e tempi; si prevede un massimo di 250 unità da digitalizzare per ciascun anno.
5. realizzazione del progetto di riordino e sfooltimento del materiale librario in conservazione e da destinare alla conservazione, da attuare sulla base delle priorità definite di concerto con la Stazione appaltante.

## **15) LUOGO DI ESECUZIONE**

---

Sistema Bibliotecario SBAG "Anglona Gallura": Tempio, Aggius, Aglientu, Arzachena, Badesi, Bortigiadas, Calangianus, Castelsardo, La Maddalena, Lori Porto San Paolo, Luogosanto, Luras, Monti, Palau, Sant'Antonio, Santa Teresa Gallura, Sedinu, Trinita', ICIMAR Istituto delle civiltà del mare - San Teodoro, ISR Istituto Euromediterraneo - Seminario Diocesano.

## **16) CAUZIONE DEFINITIVA**

---

All'atto della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare la cauzione definitiva, nella misura e nei modi previsti dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006. Essa verrà costituita in favore della stazione appaltante nelle forme di legge a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio; essa dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Le polizze assicurative dovranno essere rilasciate da Imprese di Assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959 n° 449. Per le cooperative e loro consorzi si richiamano le disposizioni in vigore. La fideiussione bancaria/la polizza assicurativa dovrà prevedere le seguenti clausole:

- di aver preso visione del capitolato speciale d'appalto, degli atti di gara e conseguentemente di tutti gli obblighi facenti carico all'impresa aggiudicataria;
- di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e al termine semestrale previsto nell'art. 1957, comma 1, c.c., nonché di rinunciare all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.
- di obbligarsi a versare all'Ente committente, senza eccezioni o ritardi, le somme garantite nella misura richiesta;
- di considerare valida la fideiussione fino al completo esaurimento del rapporto contrattuale e comunque fino a dichiarazione liberatoria dell'Ente committente;
- di rinunciare al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- di garantire l'operatività della fideiussione o della polizza entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.



L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'aggiudicatario, prelevandone l'importo dal canone d'appalto.

Lo svincolo della cauzione definitiva avverrà nei tempi e modi definiti dall'art. 113 del Dlgs. 163/2006. Si applicano le disposizioni degli artt. 127 e 128 del DPR 207/2010 ai sensi dell'art. 298 comma 4 del medesimo DPR.

## 17) STIPULA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà mediante forma pubblica amministrativa nei termini previsti dall'art. 11 del D. Lgs. 163/2006.

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

a) il capitolato speciale d'appalto
b) l'offerta tecnica
c) l'offerta economica
d) il D.U.V.R.I.
e) le eventuali giustificazioni dell'offerta anomala.

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati, fatto salvo il capitolato speciale, ma saranno conservati dal Comune e controfirmati dai contraenti. Saranno per intero a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto (bolli, spese di registrazione, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altro eventuale onere fiscale.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la firma del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, sarà revocata l'aggiudicazione incamerando la cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 75 comma 5 del Dlgs. 163/2006, riservandosi di applicare le sanzioni di legge.

Ai fini della stipula del contratto l'aggiudicatario deve dimostrare il possesso dei requisiti di richiesti per la partecipazione alla gara e deve essere in regola con le prescrizioni di legge e regolamentari che disciplinano lo svolgimento del servizio.

In caso contrario l'aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione previo incameramento della cauzione provvisoria, con semplice comunicazione scritta dell'Ufficio Pubblica Istruzione che porrà a carico dell'aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

Può essere autorizzata, ai sensi dell'art. 11 comma 9 e dell'art. 12 del Dlgs. 163/2006, l'esecuzione anticipata della prestazione, nelle more della stipulazione del contratto, come previsto dall'art. 302 comma 2 del DPR 207/2010.

## 18) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In materia di esecuzione del contratto trovano applicazione, per quanto compatibili, le norme del Capo V – Titolo I del Dlgs. 12/04/2006 n. 163 e ss.mm.ii. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le disposizioni del relativo regolamento di attuazione DPR 05/10/2010, n. 207 parte III – Titolo III e Titolo IV.

Ai sensi dell'art. 303 del DPR 207/2010 verrà redatto, con le modalità ivi indicate e i contenuti minimi di cui al successivo art. 304, apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

## 19) MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il Comune si obbliga a versare il corrispettivo del servizio di cui al presente capitolato per l'importo che sarà determinato dall'esito della procedura di aggiudicazione, mediante pagamenti bimestrali posticipati di importo pari a 2/12 ciascuno dell'importo contrattuale, da versare previa presentazione di:



- a) idonea fattura da parte dell'aggiudicatario, debitamente vistata dal Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'Esecuzione. La fattura dovrà indicare il riferimento al contratto di appalto, l'oggetto della prestazione ed il relativo periodo di gestione.
- b) se richiesto, relazione contenente l'indicazione dettagliata dell'attività svolta, comprensiva dell'elenco del personale utilizzato, delle ore effettuate e delle eventuali anomalie riscontrate.
- c) pagamento spese di gestione, nei limiti di spesa individuati e scaturenti dall'offerta praticata, con allegata la documentazione probante le spese sostenute, a titolo esemplificativo, per trasporto plichi e attività di collegamento; coordinamento; acquisto materiali di consumo per attività ordinaria e per progetti speciali; assicurazioni; noli; quant'altro possa essere ricondotto a tale categoria di spese.

In ogni caso, i pagamenti, da effettuare in base alla disposizioni di cui all'art. 4 e 307 del DPR 207/2010, sono subordinati alla regolare esecuzione delle prestazioni e servizi oggetto del presente appalto sia sul piano qualitativo che quantitativo (ore svolte rispetto a quanto programmato). A tal fine trovano applicazione le norme di cui agli artt. 312 e ss. del DPR 207/2010 in tema di verifica di conformità in corso di esecuzione. Quest'ultima sarà realizzata a cura del Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 313 comma 2 lett. b) del DPR citato secondo i criteri di periodicità che verranno stabiliti nel contratto, comunque ogni otto mesi. Il Direttore dell'esecuzione, operate le verifiche di legge, le eventuali trattenute a norma del presente capitolato e acquisita la documentazione di interesse eventualmente anticipata dall'Aggiudicatario, provvederà alla emissione del Certificato di pagamento, che costituirà base di riferimento per l'importo da iscrivere in fattura.

Al pagamento, da effettuarsi entro i termini di cui al D. Lgs. 231/2002, si provvederà mediante bonifico bancario o postale sul c/c dedicato di cui all'art. 3 L. 136/2010. Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono tali termini.

Stante l'onnicomprendività del corrispettivo e di quanto previsto a titolo di rimborso delle spese di gestione, nessun altro importo potrà essere riconosciuto all'aggiudicatario oltre alle somme suddette.

L'impresa aggiudicataria dovrà dimostrare di essere in regola con i versamenti di regolarità contributiva D.U.R.C. (art. 6 del DPR 207/2010). Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo fino alla regolarizzazione. L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

Si applicano le disposizioni dell'art. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010: Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore - Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza retributiva dell'esecutore e del subappaltatore. Sull'importo dei corrispettivi spettanti alla Ditta saranno operate le detrazioni delle somme eventualmente dovute a titolo di penali per inadempienze o per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

Ai sensi dell'art. 313 e ss. del DPR 207/2010 a seguito dell'ultimazione dei servizi si procederà ad avviare le procedure di verifica di conformità definitiva per il rilascio del certificato di verifica di conformità.

L'Aggiudicatario non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

## **20) RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si obbliga a:

1. eseguire scrupolosamente le prestazioni, con le modalità previste dal presente capitolato ed anche nel pieno rispetto degli elementi proposti dall'aggiudicatario stesso, ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta, con la consapevolezza che l'inottemperanza a tali impegni costituirà inadempimento contrattuale ai sensi degli art. 1453 e ss. del C.C.
2. a nominare tra i propri operatori un Coordinatore del servizio, secondo le previsioni dell'art. 8 del presente capitolato. Il Coordinatore è tenuto ad agire in stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione,



con il Responsabile del Procedimento. Il Coordinatore è tenuto a 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.

3. a comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del mese successivo del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione e il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato, impegnandosi altresì a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione successiva nell'organizzazione mensile, motivandone le ragioni. L'Istituzione comunale si riserva il diritto di richiederne modifiche qualora non giudichi l'organizzazione sufficientemente congrua;
4. a garantire il regolare svolgimento dei servizi nel Centro servizi, nelle sedi decentrate e presso le Biblioteche di Progetto con personale in numero adeguato alle specifiche esigenze e contesti organizzativi ed in possesso dei requisiti professionali richiesti nel presente capitolato.
5. ad assicurare, nei periodi di ferie dei propri dipendenti, l'apertura del Centro servizi, della sede distaccata di Nuchis e delle sedi di competenza e lo svolgimento delle attività complessivamente intese impiegando personale in numero adeguato tale da garantire il regolare e integrale svolgimento delle prestazioni; qualora siano previste sostituzioni le stesse saranno tempestivamente comunicate alla Stazione appaltante. In caso di assenze, superiori a trenta giorni e fino a 120 giorni, l'appaltatore provvede alla sostituzione del personale assente anche con personale in possesso di requisiti minimi di esperienza (almeno un anno). Per sostituzioni oltre i 120 giorni i requisiti dovranno essere quelli previsti dall' art. 6. In ogni caso le sostituzioni dovranno essere immediatamente comunicate alla Stazione appaltante.
6. ad assumere tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali. Resta inteso che ogni qualsiasi 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.
7. a partecipare alle occasioni di aggiornamento sia interno che esterno, ritenute idonee per il miglioramento dei servizi erogati.
8. ad acquistare i materiali di consumo necessari per l'espletamento dei servizi.
9. a predisporre relazioni scritte sull'attività svolta, tutte le volte che sia necessario o richiesto per una migliore interpretazione dello stato dei servizi prestati e sui livelli di attuazione degli stessi, evidenziando i problemi, di qualsiasi natura, incontrati nello svolgimento dell'attività, e gli eventuali ritardi negli adempimenti indicandone le motivazioni.
10. a produrre relazioni semestrali sullo stato dei servizi.
11. a produrre una 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 del Sistema, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti corredata da una tabella numerica riepilogativa di tutte le attività.
12. a curare la tenuta delle statistiche sui prestiti, consultazioni, iscritti, circolazione documenti etc. secondo gli schemi in uso nel Sistema e trasmissione dati statistici alla Responsabile del Sistema.
13. a verificare gli archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione con cadenza almeno semestrale, a tal fine dovranno essere conservate le stampe dei prestiti scaduti e sollecitati con l'indicazione dell'esito del sollecito. Tale operazione dev'essere effettuata nella fase iniziale del progetto e alla scadenza semestrale.
14. nei casi di situazioni eccezionali (traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento del normale servizio) il personale dovrà provvedere ai lavori derivanti da tali eventi (spostare i vari documenti, sistemandoli con cura, risistemazione degli stessi e delle varie attrezzature di minore ingombro).



15. a collaborare ed interagire con i bibliotecari e/o responsabili dei servizi dei Comuni ed Enti del Sistema e a tenere un continuo rapporto di informazione e relazione con il personale del Sistema (bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni).
16. a programmare visite del Coordinatore o suo delegato/ti, presso ciascuna delle biblioteche aderenti, in giorni e in orari in cui sia presente il personale Comunale responsabile delle biblioteche, concordando tale calendario con il Responsabile del procedimento;
17. a riscontrare e proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso all'interno del Centro servizi e delle biblioteche di competenza, comunicandoli per iscritto ai responsabili di riferimento;
18. a verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo;
19. all'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136.
20. effettuare una efficace sorveglianza e istruzione del pubblico, al fine di far utilizzare gli impianti con diligenza per evitare danni a beni ed opere.

## **21) 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.

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 e ad espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio.

La Stazione appaltante ha ampie facoltà di verifica sull'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal Funzionario incaricato del coordinamento che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi al Coordinatore o in assenza dal 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 procedimento o suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con l'amministrazione comunale e con gli uffici comunali;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti on-line;
- 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 e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e servizio civile nazionale.

Sono a carico della Stazione appaltante 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 speciale.

## **22) SPESE DI GESTIONE, MATERIALI, ATTREZZATURE ED ELABORATI**

Nell'ambito dei costi di gestione rientrano, a titolo esemplificativo, assicurazioni r.c., spese rappresentanza, trasporto plichi, acquisto materiali, trasferte del personale, beni di consumo etc.

Per l'espletamento del servizio verranno utilizzate per tutta la durata dell'appalto le attrezzature e materiali di proprietà delle singole biblioteche di competenza (Centro Servizi e le biblioteche di Aggius, Luras, Trinità e Bassacutena, sede decentrata di Nuchis).

Dalla data di sottoscrizione del contratto verranno affidate all'aggiudicatario le attrezzature e i materiali suddetti la quale assume qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'utilizzo degli impianti e delle attrezzature che dovranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità dell'espletamento del servizio.

L'Aggiudicatario dovrà fornire i materiali di consumo per le attività ordinarie e per quelle di animazione alla lettura e visite guidate (cartoncino, forbici con la punta arrotondata, colla, colori, carte speciali - crespina, carta da collage ecc.-. dorsi per raccogliere piccole pubblicazioni, eventuali contenitori per i lavori realizzati ecc.). Delle attività realizzate si dovrà fornire copia in formato cartaceo e digitale alla sede del Sistema. Tutto ciò che viene prodotto con le attività previste nel progetto saranno di esclusiva proprietà del Sistema e dei Comuni. L'appaltatore potrà utilizzarli per finalità esterne alle attività del Sistema, solo dopo autorizzazione dei Comuni e del Sistema stesso.

## **23) DANNI**

Sono a carico esclusivo dell'Aggiudicatario 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, della Stazione appaltante.

In relazione a quanto sopra, l'Aggiudicatario dovrà essere congruamente assicurato contro i danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o a cose e dovrà espressamente dichiarare di esonerare la Stazione appaltante da qualsiasi responsabilità civile e penale al riguardo.

Per la copertura di eventuali danni di qualsiasi specie che dovessero derivare a persone o cose in dipendenza delle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa con i seguenti massimali minimi:

- R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi): €. 3.000.000,00 unico per sinistro
- R.C.O. (Responsabilità civile per prestatori d'opera): €. 3.000.000,00 per sinistro con il limite di €. 1.500.000,00 per ogni persona danneggiata

L'originale di detta polizza assicurativa contratta dall'impresa a copertura dei rischi sopra indicati dovrà essere consegnata alla stazione appaltante prima della stipula del contratto, unitamente alla dichiarazione con cui l'impresa esoneri la Stazione appaltante da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni arrecati nell'esercizio della propria attività a terze persone e/o cose.

L'aggiudicatario sarà ritenuto responsabile di ogni danno o ammanco imputabile a negligenza del proprio personale; avrà pertanto a suo carico la rifusione di danni ed ammanchi. Eventuali danni derivanti da un uso non corretto degli impianti e attrezzature affidati imputabili all'aggiudicatario e/o a terzi ma da esso non segnalati o rilevati al momento saranno allo stesso addebitati. Eventuali danni arrecati dal personale impiegato nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'aggiudicatario non abbia provveduto nei termini assegnati al ripristino, saranno applicate le penali di cui all'art. 31. L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra la Stazione appaltante e l'aggiudicatario.



---

## **24) VIGILANZA E CONTROLLI**

---

La Stazione appaltante si riserva la più ampia facoltà di controllo, effettuando ispezioni mediante propri incaricati in qualsiasi momento per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati, fermo restando l'obbligo dell'aggiudicatario di verificare direttamente la regolare effettuazione degli interventi previsti da parte del proprio personale. Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

---

## **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 lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

---

## **26) TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

---

Il trattamento di dati personali da parte dell'aggiudicatario e del personale impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto d'appalto è legittimo solo nella misura strettamente necessaria per la corretta esecuzione delle obbligazioni contrattuali; il trattamento è soggetto all'applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003, dell'art. 6 della Direttiva 2004/18/CE, nonché della L.R. 5/2007.

I dati personali e sensibili acquisiti ai fini dell'esecuzione del contratto saranno trattati dall'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto stesso. L'aggiudicatario è il responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni contrattuali anche a mezzo dei sistemi di anti-intrusione e televigilanza

---

## **27) INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

---

L'Aggiudicatario si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n°146/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge.

In caso di sciopero del personale dell'Aggiudicatario, dovrà essere data comunicazione al servizio comunale competente, con preavviso di almeno 48 ore, impegnandosi, comunque, a concordare con la Stazione appaltante, in via straordinaria, adeguate soluzioni organizzative.

L'Aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccedendo 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.. Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo.

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 procedimento così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 308 del DPR 207/2010.



---

## 28) VARIANTI

---

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. 114 del Dlgs. 163/2006 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.

---

## 29) CESSIONE E SUBAPPALTO

---

A norma dell'art. 27 comma 3 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., è vietato il subappalto; a norma dell'art. 118 del medesimo decreto il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116. Pertanto è fatto divieto di appaltare, di cedere o subappaltare il servizio sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

In tema di cessioni di crediti derivanti dal contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 117 del Dlgs. 163/2006, l'Aggiudicatario è obbligato a notificare alla Stazione appaltante l'atto di cessione. Si applicano le disposizioni dell'art. 117 del Dlgs. 163/2006.

---

## 30) SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

---

Qualsiasi spesa inerente il contratto o conseguente a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'aggiudicatario che assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative al contratto in oggetto, nonché i diritti di segreteria e le spese di registrazione.

---

## 31) PENALITÀ

---

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 annuale 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 annuale per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità pari al 0,5‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio annuale 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 annuale 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 annuale (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 annuale 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 annuale, per mancato ritiro, consegna o trasporto dei materiali presso le sedi delle biblioteche aderenti entro il sesto giorno successivo a quello utile 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 annuale, per mancata realizzazione anche di un solo incontro all'interno delle attività di laboratorio previste alla lettera 10 dell'art. 13 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 con emissione di Nota Debito da parte del Comune.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo fax, 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.

Il Comune 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 fax, 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. 25.

Gli importi addebitati a titolo di penale saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio. In tal caso gli eventuali maggiori oneri sostenuti verranno addebitati all'Aggiudicatario.

### **32) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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 od 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.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato e nei seguenti casi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e dei suoi allegati;
- non conformità del servizio alla proposta operativa presentata in sede di gara;
- a seguito di diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'Aggiudicatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali.
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.



L'Amministrazione si riserva di incamerare la cauzione per rivalersi di eventuali danni subiti e, se ciò non bastasse, di agire in giudizio per un risarcimento. 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. Si procederà altresì all'incameramento della cauzione prestata all'atto della firma del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La stazione appaltante di riserva di applicare l'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, 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.

La stazione appaltante di riserva di applicare l'art. 297 del DPR 207/2010 e in particolare gli articoli in esso richiamati del D. Lgs. 163/2006 (artt. dal 135 al 140).

### **33) 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.

### **34) NORME GENERALI**

---

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato, si intendono espressamente richiamate le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia, nonché il bando e il disciplinare di gara.

### **35) AVVERTENZE**

---

Lo sconto percentuale praticato al momento dell'offerta dovrà rimanere invariato, per tutta la durata dell'appalto (12+24 mesi).

### **36) DISPOSIZIONI FINALI**

---

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt.1321 e seguenti del Codice Civile. Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'aggiudicatario .

### **37) FORO COMPETENTE**

---

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine al presente contratto d'appalto saranno devolute, in via esclusiva, alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato. Il Foro competente è quello di Tempio Pausania.