

# UNIONE DEI COMUNI “MARMILLA”

Provincia del Sud Sardegna

Viale Rinascita, n° 19 - 09020 VILLAMAR ( SU )

Tel. 070/9306024 - Fax 070/9306234 – P.Iva : 03141330922– C.F. : 03141330922

[www.unionecomunimarmilla.it](http://www.unionecomunimarmilla.it) [unionecomunimarmilla@legalmail.it](mailto:unionecomunimarmilla@legalmail.it) [ucmarmilla@gmail.com](mailto:ucmarmilla@gmail.com)

## SISTEMA BIBLIOTECARIO MARMILLA

BARUMINI- COLLINAS-FURTEI-GENURI- GONNOSCODINA – GONNOSTRAMATZA - GESTURI- LAS PLASSAS-LUNAMATRONA-PAULI ARBAREI-SIDDI-TUILI-SANLURI -  
SEGARIU-SETZU-TURRI-USSARAMANNA-VILLAMAR-VILLANOVAFORRU-VILLANOVAFRANCA

### CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

#### PROCEDURA APERTA

ai sensi dell'art.60 COMMA1 del D.Lgs 50/2016.

#### SERVIZIO DI GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO

**CIG:\_\_\_79167092F0\_\_**

#### **Art. 1 - Stazione Appaltante**

Unione Comuni “Marmilla”, ente gestore del Sistema Bibliotecario “Marmilla” al quale aderiscono le biblioteche dei seguenti Comuni: Barumini, Collinas, Furtei, Genuri, Gesturi Las Plassas, Lunamatrona, Pauli Arbarei, Siddi, Tuili, Sanluri, Segariu, Setzu, Turri, Ussaramanna, Villamar, Villanovaforru, Villanovafranca nonché quelle di Gonnostramatza e Gonnoscodina, comuni appartenenti ad altro ambito territoriale.

#### **Art.2 - Oggetto dell'appalto.**

L'appalto ha per oggetto la gestione del Sistema Bibliotecario “Marmilla” relativamente ai servizi e interventi erogati dalle biblioteche aderenti a detto Sistema bibliotecario che beneficia di apposito finanziamento regionale finalizzato all'incremento delle biblioteche del sistema ai sensi della L.R. 14/2006.

Le prestazioni oggetto dell'appalto consistono, in generale, nella gestione complessiva delle biblioteche aderenti al Sistema: programmazione generale, sviluppo e gestione delle collezioni documentarie, catalogazione informatizzata, servizio di prestito e di reference al pubblico, programmazione e gestione delle attività culturali di promozione del libro e della lettura e ogni altra attività connessa ai rispettivi servizi bibliotecari, comprese le attività programmate dal Sistema Bibliotecario Marmilla .

Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo con i responsabili di servizio delle Amministrazioni comunali e secondo le direttive del Responsabile del servizio “Biblioteche” dell' Unione Comuni “Marmilla”.

Le prestazioni in maniera dettagliata saranno riportate nel successivo art. 5 del presente capitolato speciale.

#### **Art. 3 - Importo a base di gara e durata.**

L'importo a base di gara è di € 576.000,00 (IVA esente ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972, come da Risoluzioni n. 148/E del 10/04/2008, n.131 del 06.06.2007 e n.135/E del 06.12.2006 dell'Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso) secondo il prospetto di seguito indicato:

<b>Voci</b>	<b>Importo 2019/2020- per n. 18 mesi)</b>
Costo del personale	€ 536.000,00
Spese generali	€ 40.000,00
<b>Importo totale a base di gara</b>	<b>€ 576.000,00</b>
Oneri per la sicurezza	€ 0,00
IVA esente	€ 0,00
<b>Totale</b>	<b>€ 576.000,00</b>

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

La base di gara complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dai contratti CCNL applicabili 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.T, spese rappresentanza, trasporto plichi, acquisto attrezzature, beni di consumo etc.).

Nel ribasso effettuato ciascuna impresa concorrente dovrà tener conto ed eventualmente dare opportuna motivazione del costo del personale relativo alle eventuali prestazioni aggiuntive proposte in sede di offerta tecnica.

La durata dell'appalto è di 18 mesi.

L'ente si riserva inoltre, ai sensi dell'art. 106 co. 11 del decreto Legislativo 50/2016 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 potrà chiedere, nelle more della stipula del contratto, l'esecuzione anticipata del servizio

#### **Art. 4 – Tipologia del Servizio**

#### **Art. 5 – Finalità e obiettivi del Servizio**

Il Sistema Bibliotecario Marmilla risponde al diritto primario di tutti i cittadini a fruire di un servizio di informazione e documentazione efficiente. Le biblioteche dovranno essere luoghi di informazione e divulgazione, strumenti al servizio dello studio e della ricerca; strutture aperte alle nuove forme di circolazione delle informazioni che riescano ad erogare i servizi con modalità innovative. In tale ottica appare fondamentale promuovere l'idea della biblioteca come centro di promozione culturale che in sinergia ed in collaborazione con le risorse territoriali e le associazioni locali possa ampliare la gamma delle prestazioni offerte favorendo la diffusione della cultura anche attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, proiezioni, visite guidate, etc.

In particolare Il Sistema Bibliotecario Marmilla intende assolvere, con differenti forme, ai compiti di:

- informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- diffusione del libro e della lettura;
- promozione della cultura e della conoscenza;
- promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni;
- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- inclusione sociale, attraverso l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e della cultura di tradizione orale;
- favorire l'affermarsi di una organizzazione capace ed idonea a recepire le nuove forme di circolazione delle informazioni;
- miglioramento dei servizi, attraverso il potenziamento dell'attività di cooperazione tra gli Enti locali coinvolti, gli altri enti del territorio, la scuola, le associazioni, ecc.

Come espressamente previsto dall'articolo 16 della L.R. 14/2006, si dovrà provvedere a:

- migliorare l'organizzazione delle diciannove biblioteche anche attraverso il coordinamento dei programmi delle biblioteche associate;
- collaborare con strutture e servizi sociali, culturali e scolastici del territorio;
- promuovere i servizi bibliotecari tra le fasce più svantaggiate della popolazione (anziani, disabili.....) e incentivare la frequenza da parte di categorie eterogenee di utenti al fine di renderli fruibili ad un'utenza sempre più vasta attraverso l'eliminazione degli ostacoli che limitano la fruizione dei diversi servizi;
- garantire una serie di servizi che vadano oltre le semplici attività di prestito e consultazione;
- disporre di personale con requisiti professionali idonei per garantire un servizio qualificato;

In particolare è fatto obbligo di:

- attivare la catalogazione dei documenti di nuova acquisizione e di quelli pregressi e la manutenzione del catalogo,
- organizzare e gestire il prestito interbibliotecario favorendo la più ampia circolazione dei documenti;

- organizzare attività coordinate con tutte le 20 biblioteche di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- svolgere attività di assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche associate;
- raccogliere ed elaborare costantemente le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti delle biblioteche associate e trasmetterle al Responsabile del sistema bibliotecario Marmilla;

## **Art. 6 – Servizi e prestazioni nelle 20 biblioteche appartenenti al Sistema**

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

### **A) Apertura al pubblico:**

- Per sedici biblioteche (Barumini -Collinas – Furtei – Genuri – Gesturi -Gonnoscodina – Gonnosustramatza - Las Plassas – Pauli Arborei – Segariu – Setzu - Siddi – Turri - Ussaramanna – Villanovafranca - Villanovaforru), dev'essere garantita un'apertura di 12 ore settimanali di cui, nella maggior parte delle biblioteche, almeno 9 ore in orario pomeridiano (Distribuite su tre pomeriggi non consecutivi) e 3 ore in una mattina e comunque secondo le indicazioni delle Amministrazioni Comunali su giorni e orari, mentre per la Biblioteca Comunale di Genuri e Barumini deve essere garantita un'apertura di 12 ore settimanali distribuite su 4 pomeriggi.
- Per la Biblioteca di Lunamatrona deve essere garantita un'apertura di 23 ore settimanali distribuite su 5 pomeriggi e 1 mattina, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale. Si precisa altresì che in detta biblioteca dovrà essere garantita la costante apertura al pubblico in tutte le settimane comprese nel periodo di affidamento. Per garantire il regolare godimento delle ferie al personale, di norma assegnato alla sede di Lunamatrona, si dovrà provvedere ad un'opportuna sostituzione e/o turnazione degli operatori.
- Per la Biblioteca di Tuili dev'essere garantita un'apertura di 15 ore settimanali distribuite su 4 pomeriggi e una mattina.
- Per la Biblioteca di Sanluri si dovrà garantire una media di un'ora alla settimana per l'attività di raccordo e di potenziamento dei servizi già esistenti ed attività svolte in orario di apertura al pubblico (statistiche, ecc)
- Per la Biblioteca di Villamar - si dovranno realizzare 12 ore settimanali di attività di potenziamento dei servizi già esistenti.
- E' fatta salva la facoltà dei Comuni di chiedere una modifica di tali orari sulla base delle esigenze locali. L'affidatario, in ogni caso, non potrà eccepire obiezioni in merito dovendo necessariamente provvedere.
- In tali orari dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

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

**A.2 Assistenza al pubblico** - Supporto nella consultazione di opere librerie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti in ogni singola Biblioteca.

**A.3 Servizio fotocopie** - Limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario.

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

**A.5 Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti** - Servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica).

**A.6 Servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa** - Affissione di avvisi (Concorsi, corsi di formazione professionale e non, spettacoli, iniziative culturali, sportive, orari uffici e servizi del territorio, ecc.) di particolare interesse per le varie fasce d'età.

**A.7 Raccolta tesi di laurea dei vari paesi.** Periodicamente dovrà essere predisposto un'avviso pubblico da pubblicizzare con le modalità più appropriate, al fine di sensibilizzare i giovani laureati a depositare una copia della propria tesi di laurea nella biblioteca locale con finalità di divulgazione, consultazione e conservazione.

**A.8 Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre ai bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari di ciascun Comune** - Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento ed invio alla sede del Sistema di proposte di acquisizioni per documenti da acquistare dal Sistema.

**A.9 Statistiche sui prestiti e consultazioni** - A riguardo dovranno essere utilizzati gli schemi in uso nel Sistema e trasmissione dati statistici al bibliotecario o responsabile del servizio del Comune (via mail) e alla sede del Sistema (cartaceo).

**A.10 Prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo** - Il prestito dovrà essere garantito dalle biblioteche secondo le norme regolamentari e consuetudinarie vigenti in ciascuna biblioteca.

**A.11 Riordino e collocazione giornaliera dei materiali** - Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche (etichette sezione ragazzi ecc.).

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

**A.13 Aggiornamento degli archivi utenti** – Aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: titolo di studio, professione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ecc.

**A.14 Verifica nuovi acquisti** – In caso di nuove forniture, dovrà essere garantita la necessaria collaborazione nella verifica della corrispondenza tra il materiale librario o documentario consegnato e l'ordine di acquisto effettuato da ogni singola biblioteca con particolare attenzione agli elementi biblioteconomici.

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

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

**A.17 Stampa registri inventariali** - La stampa dovrà essere disposta dopo ogni aggiornamento delle banche dati.

**A.18 Interventi in situazioni eccezionali** - In caso di traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento della normale attività, il personale impegnato nelle varie sedi dovrà collaborare con gli addetti al facchinaggio per garantire la corretta riallocazione del materiale librario e/o documentario in dotazione ad ogni biblioteca.

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

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

**B) Attività di catalogazione, di reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale** Le attività “*Attività di catalogazione, di reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale*” si dovranno svolgere su tutto l'arco della durata contrattuale per almeno **N. 58 ore settimanali** :

#### **B.1 Trattamento scientifico del patrimonio.**

Si dovrà trattare il patrimonio di nuova acquisizione di tutte le biblioteche e del pregresso non ancora trattato. In ogni ora di lavoro dovranno essere trattati 7 libri secondo la CDD, le Reicat, le ISBD, il soggettario italiano e le ulteriori specificazioni in uso all'interno del Sistema Bibliotecario soprattutto per il patrimonio delle sezioni ragazzi e della letteratura e relativo inserimento dati catalografici nella banca dati del Sistema su software SOSEBI nella versione in uso nel Sistema. *Il software in uso nel Sistema Bibliotecario Marmilla dal 2017 è la nuova versione di SOSEBI TLM Web e Librami.*

La quantità presunta dei documenti da trattare è **di circa 25.000 unità nei 18 mesi** . Si dovrà tener conto che le biblioteche di Gesturi e Sanluri, di recente ingresso, avranno un numero maggiore di libri da catalogare.

Prima di procedere alla catalogazione del patrimonio pregresso, il personale dovrà proporre al Responsabile di procedimento del Comune interessato e alla sede del Sistema Bibliotecario le eventuali proposte di scarto da elaborare in base alla modulistica fornita dal Sistema. Si precisa che il servizio di catalogazione dovrà essere effettuato nell'orario di chiusura al pubblico.

#### **B.2 Stampa codici a barre dei materiali trattati.**

**B.3 Predisposizione di proposte di acquisto per il Sistema** - nella predisposizione ci si dovrà avvalere dei cataloghi novità e alicé web, o altri supporti informatici, da sottoporre al personale bibliotecario della sede del Sistema previa indicazioni dello stesso e tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema e delle richieste del pubblico che ciascun addetto operante presso le varie biblioteche comunicherà all'Unione Comuni Marmilla.

#### **B.4 Reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale**

1. In particolare si dovrà salvaguardare il patrimonio documentario locale (VHS) posseduto dalle biblioteche attraverso il salvataggio in supporti digitali. Si dovrà, in raccordo con gli Uffici Comunali competenti e con attività di sensibilizzazione nei confronti dei possessori, recuperare i video in possesso dei privati relativi alla storia, usi e tradizioni locali e provvedere al loro salvataggio su supporti digitali (DVD);
2. La ricerca, il reperimento ed il salvataggio dei documenti video e fotografici, oltre che di altre notizie relative alla storia locale, si dovrà effettuare anche attraverso l'utilizzo del web. I supporti digitali realizzati dovranno essere completi di idonea copertina

#### **B.5 Statistiche aggiornamenti e unione ( 30 ore complessive )**

**C) Prestito interbibliotecario** - Il personale dovrà garantire il recapito presso le biblioteche dei documenti richiesti e restituiti attraverso il servizio del prestito interbibliotecario. Detto servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di ciascuna biblioteca con delle locandine e si dovrà attivare ogniqualvolta l'utente, debitamente informato, sarà interessato al servizio.

I documenti dovranno pervenire nella biblioteca richiedente entro una settimana dalla data della richiesta, qualora la data di consegna coincida con un giorno festivo il servizio dovrà essere garantito il primo giorno utile lavorativo.

#### **D) Altre attività da svolgere nelle biblioteche:**

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

L'attività si dovrà realizzare in 20 Biblioteche nel periodo estivo.

In ogni biblioteca dovranno essere realizzati due laboratori, di cui uno per i bambini tra i 6 e i 9 anni ed uno per i ragazzi tra i 10 e i 13 anni. Si precisa che le Amministrazioni Comunali potranno, in base alle esigenze, decidere di indirizzarle l'animazione ad altre fasce di età.

Ciascun laboratorio dovrà realizzarsi in almeno 6 incontri di un'ora e trenta (di 9 ore) per un totale complessivo di **18 ore a Biblioteca**. Le attività si svolgeranno con la compresenza di due operatori.

Nei casi in cui si iscrivano utenti di una sola fascia di età, si potrà realizzare un unico gruppo, raddoppiando la durata del laboratorio.

La Ditta nella fase attuativa deve presentare proposte di laboratori che verranno discusse con il personale Comunale delle Biblioteche che potrà proporre integrazioni e modifiche.

**D.2 Ricerca e stampa bibliografie di interesse locale** - La ricerca e la stampa dovranno essere di **cinque bibliografie all'anno**, di cui tre di supporto alle attività scolastiche. Due per l'attività di leggo



vedo e ascolto ed il tema scelto per l'animazione. Gli argomenti verranno indicati dal personale del Sistema.

**D.3 Servizi e attività nella struttura** - La promozione delle biblioteche dovrà avvenire con la collaborazione delle istituzioni scolastiche locali con organizzazione periodiche di visite guidate. (Almeno una all'anno, per ogni classe che accetta di aderire all'iniziativa).

Le classi che parteciperanno sono stimabili in numero di **78 visite guidate** nell'anno scolastico. N° 78 nel 2019 e n. 78 nel 2020. A ciascuna attività potrà partecipare una classe per volta se la stessa comprende più di 15 alunni, altrimenti anche due classi per volta quando in questo modo non si superi comunque il numero di 15 – 18 ragazzi. Ogni incontro avrà durata di 3 ore. Durante tali incontri si svolgeranno le attività di “ **Leggo vedo e ascolto**” e/o **attività laboratoriali**, da concordare con le scuole e le Amministrazioni Comunali. La durata degli incontri pertanto potranno comunque variare in rapporto al gruppo e ordine scolastico di riferimento, alla tipologia dell'attività, al cambio degli insegnanti ed ad altre variabili.

Nel caso in cui i bambini e/o ragazzi non frequentano scuole nel territorio dell'Unione dei Comuni Marmilla l'attività può essere organizzata all'interno della biblioteca senza il coinvolgimento della scuola

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

Le iniziative di promozione del servizio dovranno essere rivolte alle diverse fasce di età, **per circa 720 ore**, oltre alle eventuali ulteriori attività che si dovranno realizzare in base alle proposte progettuali presentate dalla ditta.

Ogni Biblioteca avrà a disposizione **totale di 36 ore**. Le attività dovranno essere programmate preventivamente ed in base alle esigenze di ogni singola Amministrazione.

Nel caso in cui per cause non imputabili alla Ditta alle attività di cui ai punti D) e E) si dedichi un numero inferiore di ore rispetto a quelle previste, la differenza sarà utilizzata e ridistribuita sulle altre attività previste in appalto o in nuove iniziative in base alle indicazioni fornite dal personale del Sistema.

#### **D.5 Creazione di un giornalino, o di un Blog o realizzazione dell'open day**

Le amministrazioni potranno scegliere una delle seguenti attività:

- La creazione di un giornalino della biblioteca;
- Creazione di un blog o implementazione nel caso in cui sia stato già realizzato;
- Realizzazione dell'Open Day.

Ogni biblioteca organizzerà la propria attività sulla base delle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione. Pertanto le fasce d'età, i contenuti, le giornate di realizzazione andranno programmate singolarmente.

Ogni Biblioteca avrà a disposizione 10 incontri per 3 ore ciascuno per **un totale di 30 ore**. Le attività saranno svolte per almento 4 incontri con la compresenza di due operatori.

Le ore non potranno essere utilizzate per altre attività al di fuori di quelle indicate al punto D.5



## **E) Organizzazione del gruppo degli operatori**

La Ditta dovrà:

- 1) comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione ed il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato.
- 2) partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività, richieste dall'Amministrazione appaltante.
- 3) garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere.
- 4) individuare, possibilmente all'interno del gruppo di lavoro, un coordinatore che dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività previste nel presente appalto per un numero presunto di 36/40 ore mensili. Tale operatore, anche se esterno al gruppo di lavoro, dovrà avere il diploma di scuola media superiore e la qualifica di assistente di Biblioteca o di documentalista o di mediatario e notevoli capacità organizzative e comunicative.

Il coordinatore, nominato dall'aggiudicatario, deve garantire:

- Continuo rapporto di informazione e relazione con il personale del Sistema (bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni) e con il personale che opererà all'interno del progetto. Una visita ogni due mesi presso ciascuna delle biblioteche, in giorni e in orari in cui sia presente il personale oggetto del presente appalto e, se le Amministrazioni Comunali lo ritenessero necessario, il personale Comunale responsabile delle biblioteche;
- Ricontrare e proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso all'interno delle varie biblioteche, comunicandoli per iscritto sia al bibliotecario e/o responsabile del servizio del Comune interessato e contestualmente al personale della sede del Sistema;
- Verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare alla sede del Sistema;
- Interagire con i bibliotecari e/o responsabili dei servizi dei Comuni, con il personale della sede del Sistema, con il personale della Ditta aggiudicataria operante all'interno del progetto e la Ditta stessa per l'acquisizione di informazioni circa la soddisfazione o meno dei servizi erogati con conseguente studio di procedure per la soluzione di eventuali problemi espressi. A tal fine dovrà essere comunicato un recapito telefonico raggiungibile almeno dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- Agire in stretto collegamento, senza alcun rapporto di subordinazione, con il Responsabile del Procedimento;
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante. A tali incontri dovranno partecipare, se richiesto, anche gli altri operatori impegnati nel servizio. Durante i suddetti incontri potranno essere predisposte variazioni al programma di lavoro previsto, sulla base delle esigenze di servizio e per l'effettivo miglioramento dello stesso. L'aggiudicatario si obbliga ad accettare tali variazioni al programma.
- Comunicare eventuali attività di formazione e relativa tempistica che il personale della ditta dovrà espletare

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

Tutte le attività da realizzare, in particolare quelle di promozione, bibliografie, ecc. e attività di cui al punto D) , saranno diffuse per nome e per conto dell'Unione Comuni "Marmilla" e dell'Amministrazione Comunale ospitante l'attività. Le stesse dovranno essere discusse, esaminate e sottoposte al nulla osta del responsabile del servizio del Comune ospitante ed al Responsabile dell'Unione Comuni "Marmilla" i quali decideranno l'orario ed i giorni di svolgimento delle suddette attività.

La Ditta dovrà garantire il servizio con l'impiego di personale in quantità congrua per l'espletamento di tutti i servizi, ricorrendo eventualmente a soluzioni di contratto part-time per garantire i servizi nei modi e tempi previsti nel presente capitolato.

#### **Art. 7 - Funzionamento dei servizi**

All'avvio del servizio, entro e non oltre 15 gg dalla decorrenza dell'affidamento, l'affidatario dovrà presentare al Responsabile del Sistema bibliotecario Marmilla un piano operativo contenente tutte le attività da realizzare nel periodo di vigenza contrattuale. Nella sua elaborazione, pur nel rispetto dell'uniformità del servizio, e del progetto di gestione presentato in sede di gara, si dovrà tener conto delle esigenze manifestate dai comuni aderenti al sistema bibliotecario Marmilla. A tal fine dovrà essere avviata una tempestiva e rapida attività di interlocuzione con i Responsabili di tutte le biblioteche del sistema che dovrà essere opportunamente documentata a comprova della sua realizzazione.

Il piano operativo dovrà essere corredato di un crono programma degli interventi generale ossia relativo alle macro azioni da svolgere per il funzionamento del Sistema e particolare ossia distinto per singola biblioteca.

Gli orari di apertura delle singole biblioteche dovranno, anch'essi, essere concordati con ciascun Comune aderente al Sistema e potranno essere diversificati nei vari periodi dell'anno compreso il sabato in relazione alle singole esigenze.

Per l'organizzazione di alcune attività potrebbe essere necessario lavorare nei giorni festivi. In tal caso, fermo restando l'obbligo della ditta di corrispondere al lavoratore interessato quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro per l'orario festivo, il recupero della giornata di riposo dovrà essere effettuata in un giorno della settimana all'interno dell'orario di lavoro spettante alla biblioteca nella quale si è svolta l'attività.

#### **Art 8 - Sedi del servizio**

La sede referente è fissata presso l'Unione dei Comuni "Marmilla", con sede operativa a Sanluri, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la durata dello stesso.

Le sedi di servizio (N. 20 sedi) sono le Biblioteche di Barumini – Collinas – Furtei – Genuri – Gesturi – Gonnoscodina – Gonnosstramatza - Las Plassas - Lunamatrona – Pauli Arbarei – Sanluri -Segariu – Setzu - Siddi – Tuili - Turri - Ussaramanna – Villanovafranca – Villanovaforru - Villamar.

#### **Art. 9 - Documentazione**

L'appaltatore è tenuto a compilare:

1. Relazione mensile sull'attività svolta, da presentare entro la prima decade del mese successivo a quello di riferimento, che riporti, anche attraverso tabelle riepilogative, quanto previsto nel progetto, i risultati raggiunti, lo stato di attuazione dei servizi. In particolare dovranno essere evidenziati i problemi di qualsiasi natura o le criticità incontrate nello svolgimento dell'attività nonché eventuali ritardi negli adempimenti con l'indicazione delle motivazioni e cause determinanti.

Alla relazione mensile dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta dei prestiti interbibliotecari;
- Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte;
- Tabelle statistiche sui prestiti del mese.

2. Relazione finale, da presentare entro il mese successivo alla scadenza del contratto, che esponga tutti gli interventi realizzati nelle varie sedi e complessivamente in tutte le Biblioteche, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti corredata da una tabella numerica riepilogativa di tutte le attività.

Alla relazione finale dovrà essere allegata la seguente documentazione

- Tabelle statistiche riepilogative sui prestiti del periodo da produrre anche in formato digitale aperto.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare, oltre che alla sede del Sistema, a ciascun Comune interessato, il programma delle singole iniziative previste in capitolato quali:

- l'esito dei solleciti dei prestiti scaduti,
- il calendario dei laboratori di animazione alla lettura,
- il calendario delle visite guidate,
- gli orari previsti per la catalogazione dei documenti.

Il personale operante nelle biblioteche dovrà, inoltre, trasmettere via mail al Bibliotecario o al responsabile del procedimento o al responsabile del servizio del Comune di riferimento la tabella riepilogativa delle statistiche mensili.

#### **Art. 10 - Materiali, attrezzature ed elaborati**

Per l'espletamento del servizio, in generale, dovranno essere utilizzate le attrezzature e i materiali presenti nelle biblioteche comunali salvo quanto appresso indicato.

La Ditta si obbliga a fornire i materiali necessari nonché a garantire la disponibilità di attrezzature specifiche per le seguenti attività:

- **Animazione alla lettura e visite guidate** - materiale di facile consumo: 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 e quant'altro si renda necessario;

- **raccolta di testimonianze orali** – attrezzature: videocamera, fotocamera, registratore o simili.

I Comuni non potranno farsi carico delle spese necessarie per lo spostamento del personale tra le varie sedi, né delle spese telefoniche che saranno a totale carico della ditta aggiudicataria. Per l'attività di coordinamento l'operatore incaricato dovrà essere dotato di un cellulare con sim aziendale a cura e spese, anch'esso, della ditta aggiudicataria.

Per tutte le attività realizzate dovrà essere fornita la relativa documentazione sia in formato cartaceo che digitale. La copia della documentazione in formato cartaceo dovrà essere depositata presso la sede dell'Unione Comuni "Marmilla" mentre il relativo formato digitale dovrà essere trasmesso alla casella di posta elettronica dell'Unione nonché del responsabile del Sistema bibliotecario "Marmilla". Tutto il materiale prodotto sarà di esclusiva proprietà dell'Unione e dei singoli Comuni. Esso dovrà sempre contenere l'intestazione e i loghi dell'Unione Comuni Marmilla e del Sistema Bibliotecario della Marmilla.

L'appaltatore potrà utilizzare il materiale prodotto per finalità esterne alle attività dell'Unione, previa acquisizione di idonea autorizzazione rilasciata dall'Unione comuni "Marmilla" o, in base allo specifico interesse, dai singoli Comuni.

#### **Art. 11 - Requisiti del personale addetto.**

La ditta aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dalla stazione appaltante.

Le figure professionali attualmente in servizio, per un totale di 366 ore settimanali, le quali sono state inquadrate secondo il livello e la qualifica professionale del Contratto collettivo nazionale **Federculture** sono le seguenti:

	<b>Data Assunzione</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Livello</b>	<b>Ore Settimanali</b>	<b>Tipologia Contrattuale</b>
1	01/01/2019	Assistente di Biblioteca	C1	12	Tempo Determinato
2	01/12/1998	Assistente di Biblioteca	C1	28	Tempo Indeterminato
3	01/06/2011	Assistente di Biblioteca	C1	19,5	Tempo Indeterminato
4	01/06/2011	Assistente di Biblioteca	C1	7	Tempo Indeterminato
5	01/06/2011	Assistente di Biblioteca	C1	27	Tempo Indeterminato
6	15/07/2003	Documentalista	C1	18	Tempo Indeterminato
7	01/12/1998	Assistente di Biblioteca	C1	27	Tempo Indeterminato
8	01/02/1999	Assistente di Biblioteca	C1	27	Tempo Indeterminato
9	01/02/1999	Assistente di Biblioteca	C1	27	Tempo Indeterminato
10	01/06/2011	Assistente di Biblioteca	C1	30	Tempo Indeterminato
11	01/12/1998	Assistente di Biblioteca	C1	34	Tempo Indeterminato
12	01/06/2011	Assistente di Biblioteca	C1	27	Tempo Indeterminato
13	02/11/2010	Assistente di Biblioteca	C1	28,5	Tempo Indeterminato
14	01/02/1999	Assistente di Biblioteca	C1	30	Tempo Indeterminato
15	02/11/2010	Assistente di Biblioteca	C1	24	Tempo Indeterminato
				<b>366</b>	

## **A) Requisiti di carattere generale:**

Il personale impiegato:

- deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove un dipendente della Ditta assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente il Responsabile del Sistema Bibliotecario “Marmilla” lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo il Sistema potrà chiedere la sostituzione dell'operatore.
- deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti,
- deve avere comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in “rete bibliotecaria”;
- essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza;
- non deve aver subito condanne per alcuni reati previsti dal Codice penale, agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), 609-undecies (adescamento di minorenni). A tal fine il datore di lavoro si obbliga, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2 del Dlgs 39/2014 (che inserisce il nuovo comma 25-bis nel decreto legislativo 313 del 14 novembre 2002) a richiedere il certificato penale del casellario giudiziale per tutti i soggetti che intenda impiegare nelle attività, previste nel presente capitolato che comportano contatti diretti e regolari con minori .

## **B) Requisiti di studio e/o professionali:**

Il servizio che si intende affidare, deve essere garantito dalla disponibilità di personale, in numero e per un impegno orario sufficienti all'espletamento di tutte le prestazioni richieste con il presente capitolato

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

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

Gli operatori destinati alla catalogazione dei documenti, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria di II° grado e la qualifica di assistente di biblioteca,
- esperienza nel servizio di catalogazione di almeno tre anni,
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

N.B: Tutti gli operatori dovranno essere formati all'uso del software Sosebi TLM Web e Librami in uso nel Sistema Bibliotecario Marmilla.

### **C) Inquadramento del personale:**

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato come assistente di Biblioteca Livello C1 o 5°livello dei Contratti Collettivi Nazionali di settore.

Clausola Sociale: Ai sensi dell'art. 50 del Codice dei contratti, al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale impiegato dall'aggiudicatario uscente, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

Si informa che il personale attualmente impiegato è stato inquadrato nella CAT C1 con l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale Federculture come indicato nel precedente punto.

L'aggiudicatario assume tutti gli oneri relativi alla retribuzione, alla copertura assicurativa e previdenziale del personale impiegato nell'espletamento delle varie funzioni e servizi gestionali.

Resta inteso che l'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica che potrà sorgere tra la Ditta aggiudicataria ed il proprio personale dipendente.

Qualunque onere derivante dall'applicazione delle norme in parola sarà a carico dell'aggiudicatario medesimo il quale, inoltre, si assume le responsabilità per i fatti negativi derivanti alla Stazione Appaltante dal suo comportamento nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

La Ditta aggiudicataria solleva l'Ente appaltante da qualsiasi obbligo e responsabilità relativa alle retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali e da qualsiasi obbligo derivante da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Ente appaltante è esonerato inoltre da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

La Ditta si impegna per tutta la durata del contratto a mantenere la stessa dislocazione del personale all'interno delle biblioteche salvo esplicita diversa richiesta da parte del singolo comune e dell'Unione dei Comuni Marmilla.

Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale interessata e alla sede del Sistema esponendo le motivazioni del provvedimento. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

In caso di assenza di un operatore, questo dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con altrettanto personale in possesso degli stessi requisiti o superiori dell'operatore sostituito. La Ditta dovrà fornire alla sede del Sistema i dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale del nuovo personale.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 18 dovranno essere recuperate entro il mese successivo nella sede di lavoro dove si è verificata l'assenza.

La Ditta non dovrà provvedere alla sostituzione del personale per le ferie usufruite nei periodi di Pasqua, ferragosto e Natale, per un totale non superiore a 19 giorni.

Al ricevimento della lettera di aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà confermare e 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.

#### **Art. 12 - Sicurezza del lavoro**

L'operatore economico aggiudicatario dovrà osservare la normativa vigente prevista ai fini della tutela dei lavoratori in materia di sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, previdenza e assistenza. L'operatore dovrà in ogni momento su semplice richiesta della Amministrazione Comunale dimostrare di aver provveduto in merito.

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

L'Aggiudicatario dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire che l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolga in condizioni, permanenti, di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne della Stazione appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il Responsabile della sicurezza dell'Istituzione comunale.

L'impresa, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è obbligata alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) relativo alla prevenzione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il documento non è allegato al contratto d'appalto, ma è depositato presso l'unità produttiva dell'operatore economico e potrà esserne richiesta una copia da parte della Stazione Appaltante.

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

#### **Art. 13 - Compiti della stazione appaltante**



Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, coordinamento e controllo di gestione sono esercitate dalla Stazione Appaltante individuata nell'Unione Comuni "Marmilla".

La Stazione Appaltante si obbliga :

- a concordare i piani di intervento ed orientamento dell'attività;
- a fornire tutti i supporti di conoscenza e di concreta collaborazione che siano necessari per un efficace opera d'intervento dell'appaltatore;
- ad espletare le pratiche burocratiche relative all'esercizio delle attività connesse alla realizzazione del servizio;

La stazione appaltante ha, altresì, ampie facoltà di verifica sull'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal responsabile del servizio o funzionario incaricato che, a tal fine, avrà facoltà di richiedere tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi al Coordinatore o in assenza al vice Coordinatore, nominato dall'aggiudicatario.

La Stazione appaltante potrà, inoltre, richiedere notizie per iscritto sullo stato di attuazione del servizio nel caso ne ravvisi la necessità.

In particolare sono svolte dalla Stazione appaltante, nella figura del Responsabile del servizio o suo delegato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con l'Unione dei Comuni della Marmilla e, se necessario, con le Amministrazioni e uffici Comunali coinvolti dal presente appalto;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti Online;
- attività in convenzione e coordinate con altri Enti (provincia, istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali);
- progetti culturali;
- politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e servizio civile nazionale.

Sono a carico della Stazione Appaltante e dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario i costi derivanti da:

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, acqua e telefono;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature;
- acquisto di stampati, registri di ingresso e cancelleria.

## **Art. 14 – Responsabilità dell'operatore economico - Assicurazioni**

L'operatore economico aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità sotto il profilo civile e penale.

L'operatore economico aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose, che potrebbero derivare ai Comuni e all'Unione dei Comuni Marmilla per il fatto dell'affidatario medesimo, e dei suoi dipendenti, nell'espletamento del servizio.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza RCT/RCO a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T. / R.C.O per attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 2.000.000,00.

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

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

## **Art. 15 - Stipula del contratto**

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

E' espressamente stabilito che l'intervenuta aggiudicazione non vincolerà la stazione appaltante se non dopo la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle necessarie verifiche circa la documentazione prodotta e le dichiarazioni rese in sede di gara. L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese le spese di registrazione, sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del servizio.

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

- a) il capitolato speciale d'appalto;
- b) Il progetto tecnico con le eventuali offerte migliorative;
- c) l'offerta economica;
- d) il patto di integrità

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati al contratto pur facendone parte integrante e sostanziale, ma saranno conservati dall'Unione dei Comuni Marmilla e controfirmati dai contraenti.

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

Qualora l'aggiudicatario non si presenti per la sottoscrizione del contratto nel termine indicato dalla stazione appaltante, l'aggiudicazione sarà revocata con conseguente incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara, ai sensi dell'art. 93 del Dlgs. 50/2016, con facoltà di applicare le eventuali sanzioni di legge.

#### **Art. 16 - Vigilanza**

Le Amministrazioni Comunali e/o il personale del Sistema Bibliotecario si riservano di effettuare opportuni controlli, attraverso i Bibliotecari o Responsabili dei servizi bibliotecari, ogni qualvolta lo riterranno opportuno, per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati. Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato. Le Amministrazioni Comunali segnaleranno, sollecitamente e per iscritto alla sede del Sistema Bibliotecario eventuali problemi, inefficienze, irregolarità verificati nell'espletamento del servizio. Nel caso in cui non pervenga alcuna segnalazione entro il 10 del mese successivo dal riscontro dei suddetti problemi, gli uffici competenti del Sistema riterranno il servizio reso in maniera corrispondente ai parametri quantitativi e qualitativi previsti dal contratto d'appalto e potranno procedere alla liquidazione della fattura di riferimento.

#### **Art. 17 - Variazioni del contratto**

Le prestazioni da fornire ed elencate nel presente capitolato potranno essere ridotte o aumentate per eventuali esigenze della Stazione appaltante ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 del Dlgs. 50/2016 e nei casi e con le modalità previste dall'art. 311 del D.P.R. 207/2010. Si applicano le disposizioni dell'art. 310 del medesimo DPR.

#### **Art. 18 - 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 semestrale per ogni ora di mancato servizio. Ritardi inferiori ad un'ora saranno penalizzati in proporzione;
- 3) penalità pari allo 0,5‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità pari al 0,5‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;

5) penalità pari al 0,3‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei necessari requisiti, senza autorizzazione specifica;

6) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale (con obbligo di recupero delle ore non prestate ovvero decurtazione del corrispettivo in proporzione) per mancata apertura dei locali con relativa mancata erogazione del servizio presso anche una sola sede per causa imputabili all'aggiudicatario;

7) penalità pari allo 1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro;

8) penalità pari al 0,3‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (oneri compresi) per il servizio semestrale per mancato ritiro, consegna o trasporto dei materiali presso le sedi delle biblioteche aderenti 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 semestrale, per mancata realizzazione anche di un solo incontro all'interno delle attività di laboratorio previste alla lettera C dell'art. 5 del presente capitolato.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo contrattuale dell'appalto. Le penali saranno comunicate all'aggiudicatario con lettera raccomandata ed il loro ammontare sarà trattenuto sul primo pagamento in scadenza.

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

L'Unione Comuni "Marmilla" 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.

Resta in ogni caso salva per l'Amministrazione la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento dei danni subiti.

L'Aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

Nel caso di interruzioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (calamità naturali, incidenti etc.) l'aggiudicatario si impegna a informare tempestivamente il Responsabile del Servizio così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

Le eventuali ore non effettuate, a seguito di scioperi, saranno detratte dal corrispettivo.

#### **Art. 19 - Risoluzione contrattuale**

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospendesse arbitrariamente i servizi, la Stazione appaltante avrà la piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, salva ogni altra ragione 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.

Qualora si verificassero e contestassero all'aggiudicatario a mezzo raccomandata A/R, fax, mail dichiarati in sede di gara, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 17 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'articolo cinque del presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse e non si verificassero sempre nella stessa sede di servizio, l'Amministrazione appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio risolvere il contratto, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento danni. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di 6 (sei) inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

Sono cause di risoluzione:

- la mancata effettuazione del servizio, senza giustificato motivo;
- l'aver subappaltato il servizio assunto senza la preventiva autorizzazione;
- l'aver contestato all'operatore economico oltre le sei volte, a mezzo raccomandata A/R fax,mail espressamente indicati in sede di gara, l'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato;
- la mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- le prestazioni rese da personale senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato o per utilizzo di personale non in possesso dei requisiti d'accesso;
- l'arbitraria e ingiustificata interruzione/sospensione da parte della ditta aggiudicataria dei servizi oggetto del presente capitolato speciale, non dipendente da causa di forza maggiore;
- la frode;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- le sopravvenute cause ostative o di esclusione legate alla legislazione antimafia;
- la sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- il fallimento del soggetto aggiudicatario o la sottoposizione dello stesso a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- ogni altra inadempienza, qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

In caso di risoluzione del contratto, all'operatore economico aggiudicatario potrà essere richiesto di proseguire l'incarico, alle medesime condizioni, fino a nuova aggiudicazione.

L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale affidamento del servizio ad altro operatore economico e per tutte le altre circostanze che potrebbero verificarsi.

La risoluzione del contratto sarà dichiarata con preavviso di dieci giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. All'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

La stazione appaltante si riserva di applicare l'art. 110 del D. Lgs. 50/2016, per cui, in caso di fallimento dell'aggiudicatario o dell'impresa mandataria nel caso di raggruppamento, ovvero in caso di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la Stazione appaltante può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il tempo rimanente.

## **Art. 20 – Pagamenti**

Il corrispettivo dovuto alla Ditta - così come determinato in sede di aggiudicazione s'intende comprensivo di tutte le spese, oneri ed obblighi previsti nel presente capitolato.

I pagamenti mensili saranno disposti previo accertamento da parte del Responsabile del Servizio Bibliotecario dell'Unione dei Comuni Marmilla, della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nel contratto e nel capitolato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in formato elettronico tramite il Sdi (Sistema di Interscambio) ai sensi della legge n.244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii. e di tutta la documentazione prevista dal presente capitolato e necessaria alla verifica e valutazione della regolarità tecnica, amministrativa e contabile.

La fattura dovrà obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG), il Codice Univoco Ufficio (comunicato dalla stazione appaltante), la causale nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Essa potrà essere liquidata solo dopo l'acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti e la verifica della sua regolarità. In presenza di Durc irregolare si applica il cd "intervento sostitutivo" di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. 207/2010.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli, l'appaltatore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

La Ditta aggiudicataria non potrà accampare alcun diritto sulle eventuali ore non espletate in difetto rispetto al monte ore assegnato.

## **Art. 21 - Cauzioni**

### **1) Cauzione Provvisoria:**

La Ditta partecipante è tenuta a prestare una garanzia, pari al 2% (due per cento) del prezzo a base di gara indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs n°50/2016. L'offerta è altresì corredata, a pena

esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art.103 del D.Lgs n°50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

## 2) Cauzione definitiva:

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, la Ditta aggiudicataria, all'atto della firma del contratto dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs n° 50/2016 nelle forme previste. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività alla garanzia medesima entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

## **Art. 22 - Tracciabilità flussi finanziari**

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, l'operatore economico aggiudicatario dovrà impegnarsi a rispettare quanto previsto all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii.

Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

In ottemperanza all'art. 3 della L. 13/08/2010 n°136 e a quanto previsto dalla Determinazione AVCP n°04 del 07/07/2011, in materia di "filiera delle imprese", l'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del subcontraente, l'importo e l'oggetto del contratto per i subcontratti stipulati per l'esecuzione del contratto principale.

Per subcontratti si intendono tutti i contratti per l'acquisto di beni o servizi funzionalmente collegati all'esecuzione del presente appalto, necessari per lo svolgimento delle attività ad esso inerenti.

In particolare, il conto corrente dedicato dovrà essere utilizzato per:

- incassare le somme dovute dalla stazione appaltante;
- pagare dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nell'appalto pubblico.

## **Art. 23 – DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti)**

In merito alla presenza dei rischi dati da interferenze (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che non è stato predisposto il DUVRI in quanto, considerata la tipologia delle attività oggetto dell'appalto, non si sono riscontrate interferenze con altre imprese per le quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte a eliminare e/o ridurre i rischi.

Gli oneri relativi alla sicurezza risultano essere pari a zero, in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare. Restano immutati gli obblighi dell'aggiudicatario in merito alla sicurezza del lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008.

## **Art. 24 - Controversie**



Le controversie che dovessero insorgere tra l'appaltatore, e l'Unione dei Comuni circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non si potessero risolvere in via amichevole, o amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario. Il tribunale competente è quello di Cagliari.

#### **Art. 25 - Obbligo di riservatezza**

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del contratto o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; detti obblighi sono estesi a tutto il personale impiegato nell'esecuzione del contratto.

Gli obblighi concernono sia i dati personali e sensibili, sia informazioni che, se divulgate, comprometterebbero o ridurrebbero la sicurezza.

Gli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo rimarranno vincolati oltre la data di conclusione del contratto e fino a quando i vincoli di riservatezza non siano venuti meno ex lege e le informazioni sulla sicurezza non siano superate.

#### **Art. 26 - Cessione e subappalto**

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

#### **Art 27 - Tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

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

#### **Art. 28 - Domicilio dell'appaltatore**

Il prestatore del servizio dovrà, all'atto della stipula del contratto, per ogni effetto, eleggere il proprio domicilio presso la sede dell'Unione Comuni "Marmilla", sita nel Comune di Villamar.

#### **Art. 29 - Disposizioni finali**

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

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Marta Corona