

COMUNE DI SENIS PROVINCIA DI ORISTANO

Rep. 20/2018

**CONTRATTO PER L'INCARICO RELATIVO ALLA GESTIONE DEL
SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE E CENTRO ALL@INN -**

- CODICE CIG ZAE2345DCA -

In esecuzione della Determinazione del Responsabile dell'Area
Amministrativa n° 39 del 02.05.2018

TRA

Il dott. Daniele Fusco, nato a Telese Terme (BN) il 17 aprile 1968,
Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Senis, che
interviene nel presente atto in nome e per conto dell'Ente (P.IVA
n.:00082880956), presso la cui sede legale elegge domicilio per ragioni
d'ufficio e che rappresenta in forza dell'art. 109, comma 2, del D.lgs.
18.08.2000, n. 267, giusto Decreto Sindacale n. 02 del 04.01.2017 (di
seguito denominato per brevità "Comune"),

E

La Signora Mameli Maria Ignazia, nata a Cagliari il 05.12.1963
e residente a Sestu in Via San Simmaco n.15, in qualità di legale
rappresentante della SISAR s.a.s. di Mameli Maria Ignazia e C, con sede
legale a Sestu in viale Monastir Km.9,100 - Partita IVA n° 02347940922.

PREMESSO che:

- **con** Deliberazione n. 30 del 19.04.2018, la Giunta Comunale ha impartito
direttive al Responsabile del servizio per dare avvio alla gestione della
Biblioteca comunale e del Centro all@inn;

- **con** Determinazione del Responsabile del Servizio n. 39 del 02.05.2018,

la gestione del suddetto servizio è stata affidata alla predetta Società per l'importo complessivo di €. **17.829,00** esente da I.V.A. ai sensi dell'art.10 n.22 del D.P.R. 633/1972;

I predetti contraenti, previa ratifica e conferma della premessa narrativa, dichiarata parte integrante e sostanziale del presente atto,

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO DI SEGUITO SPECIFICATO

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha per oggetto l'affidamento della gestione della Biblioteca comunale e del Centro all@inn;

ART. 2 - SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Il servizio dovrà essere realizzato nei locali della Biblioteca comunale , sita in Senis nella Via Centro n.37;

ART.3 - OBIETTIVI E FINALITÀ

a) GESTIONE DEL PUBBLICO (reception e prima informazione):

Tale attività comprende:

-la reception ed il servizio di prima informazione sul servizio bibliotecario;

-l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri e dei DVD e nella ricerca di informazioni specifiche su autori e titoli;

-l'aiuto nella fruizione e nell'utilizzo dei PC, di Internet e delle postazioni del "Progetto @ll-in", per almeno 2 ore in ogni giorno di apertura della biblioteca;

b) GESTIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO:

Comprende tutti gli interventi necessari per rendere il libro idoneo alla lettura pubblica e al prestito:

-Preparazione tecnica (descrizione, etichettatura, catalogazione e classificazione dei libri);

-Registrazione degli iscritti in biblioteca, dei libri concessi in prestito e dei libri rientrati;

-Verifica sullo stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine, etc. in ogni caso è escluso l'intervento sul patrimonio librario bibliografico raro o di pregio (se esistente);

-Ricollocazione tempestiva a scaffale dei libri rientrati dal prestito e dei volumi e delle riviste consultate dagli utenti;

-Verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale;

-Controllo inventariale del patrimonio;

-Verifica stato delle procedure finalizzate all'inserimento della Biblioteca nel Sistema Regionale del Servizio Bibliotecario (SBN) della Sardegna ;

-Attività di catalogazione e gestione prestiti e lettori in ambiente "SOL SBN" previa attivazione da parte della R.A.S.;

c) GESTIONE SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI:

-Apertura e chiusura dei locali;

-Gestione, cura e sorveglianza dell'utilizzo delle postazioni multimediali;

-Sorveglianza degli spazi aperti al pubblico per tutto l'orario di apertura;

-Riordino almeno settimanale dei quotidiani e delle riviste da archiviare.

d) ALTRE ATTIVITA'.

- Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;

- Predisposizione, in collaborazione con l' Ufficio Amministrativo del Comune, delle pratiche amministrative inerenti al Servizio biblioteca

(richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);

- Collaborazione con il Servizio Amministrativo dell'Ente per le iniziative atte a favorire la pratica della lettura nella collettività in generale e nella realizzazione di attività socio-culturali;

- Organizzazione di mostre, incontri, dibattiti, laboratori e iniziative culturali in genere: si richiede l'organizzazione di un almeno n° 1 evento a trimestre (quattro annuali) da concordare e condividere nei contenuti con l'Amministrazione comunale (all'interno del monte ore annuale);

- Collaborazione con altre strutture bibliotecarie e con le associazioni presenti in paese per l'attuazione di attività inerenti il servizio;

ART. 4 – DECORRENZA DEL SERVIZIO

Lo svolgimento del servizio decorre dal 26/04/2018 e per un periodo di 12 mesi;

ART.5- ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

La biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo il calendario stabilito dall'art.9 del capitolato prestazionale. Il monte ore per il periodo in esame è pari a n° 885 ore suddiviso in n°50 settimane, per un minimo di 18 ore settimanali. Tali ore di servizio andranno ripartite in quattro giorni di apertura settimanali (lunedì - martedì- giovedì - venerdì), anche in orari pomeridiani, secondo il calendario di cui all'art.9 sopracitato e diversificate in base al periodo. E' prevista la chiusura estiva della biblioteca per n. 2 settimane, in un periodo da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune.

Tale orario potrà subire nel corso dell'appalto modifiche nella distribuzione dei giorni e delle ore (ad esempio orari invernali e orari estivi e/o in caso di manifestazioni, eventi culturali o altro, organizzate dall'Amministrazione

Comunale) su esplicita richiesta dell'Amministrazione e/o proposta del personale della Biblioteca;

ART. 6 –COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Società, mediante il proprio personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa dovrà:

a) Sollevare il Comune da qualsiasi azione di responsabilità che possano esserle intentate da terzi, sia per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali sia per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi;

b) Assicurare nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'appalto che il personale sia in numero adeguato al servizio da prestare e provvedere alla sostituzione del personale assente; non è ammessa alcuna giustificazione per la carenza di personale in servizio, rimanendo stabilito che la Società deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;

c) Adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;

d) Individuare un Responsabile della gestione del servizio che sarà il referente del Comune il quale dovrà assicurare la costante reperibilità. Egli dovrà garantire l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio;

e) Curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati;

f) Attenersi scrupolosamente alle norme legislative in materia degli specifici contratti di lavoro, sia per quanto attiene al trattamento giuridico ed economico del suddetto personale, sia per quanto concerne i trattamenti

assistenziali, assicurativi e previdenziali obbligatori, la sicurezza nel lavoro, la prevenzione di infortuni, esonerando il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta al riguardo;

Il Comune potrà richiedere alla Ditta in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento (Federculture) e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

g) Osservare, oltre le norme del Capitolato prestazionale, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio;

Nessun rapporto di lavoro di carattere continuativo o dipendente si instaura tra l'Amministrazione Comunale e gli operatori che prestano la loro opera. La Ditta è l'unica responsabile dei danni e degli infortuni al personale dipendente, rimanendo il Comune esente da qualsiasi responsabilità di carattere civile. La Ditta dovrà garantire la gestione del servizio nel rispetto degli obblighi previsti dal Capitolato e degli impegni assunti dalla stessa in sede di offerta tecnica presentata in sede di gara;

ART.7- COMPITI E DOVERI DEL PERSONALE

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art.2;

b) Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei beneficiari e del personale del Comune;

c) Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio;

d) Essere fisicamente idonei all'espletamento di tutte le prestazioni descritte dal Capitolato prestazionale ;

e) Compilare mensilmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita di ciascun intervento effettuato. Tali schede, debitamente firmate dall'operatore, dovranno essere allegate alla fattura mensile.

f) Trasmettere, trimestralmente, all' ufficio Amministrativo, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio e in particolare: numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività se realizzate;

g) Segnalare immediatamente al Responsabile del servizio o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare svolgimento ;

h) Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dall' Ufficio Servizio amministrativo senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;

i) Partecipare ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi con frequenza almeno trimestrale;

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

La supervisione del servizio verrà curata dal personale dell'Ufficio

amministrativo con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

Nel caso di prolungata assenza o impedimento del personale impiegato, la Società dovrà provvedere alla sua sostituzione con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del Servizio del Comune. In caso di assenze temporanee, verranno concordate le modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio. In caso di assenze temporanee degli operatori per malattia e/o ferie, l'aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all' Ufficio Amministrativo. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per l'Ente;

ART. 8-COMPITI DEL COMUNE

Al Comune di Senis, tramite l'Ufficio Amministrativo, in persona del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento, compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel capitolato.

L'Amministrazione potrà in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del servizio, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel capitolato, il raggiungimento degli obiettivi, l'efficacia del servizio, il rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impiegato nel servizio.

Inoltre, l'Ufficio amministrativo, in collaborazione con l'appaltatore, provvederà al monitoraggio del servizio e delle attività inerenti allo stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di beni culturali, istituti e luoghi della

cultura di cui alla Legge Regionale 20/09/2006 n°14;

ART. 9 - CORRISPETTIVO

Per l'espletamento di tutte le funzioni previste dal presente contratto, viene riconosciuto alla Società un compenso complessivo di €. **17.829,00** esente da I.V.A. ai sensi dell'art.10 n.22 del D.P.R. 633/1972.

Il pagamento dei corrispettivi dovuti, verrà fatto entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura elettronica, e comunque previa acquisizione d'ufficio del DURC, dal quale si deduca la regolarità contributiva della Ditta.

Ogni fattura presentata, dovrà inoltre espressamente riportare il Codice Cig.. **ZAE2345DCA**. In difetto, non si procederà alla liquidazione;

ART.10 - RESPONSABILITÀ

Il Comune di Senis è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni, infortuni, incidenti o simili, derivanti dall'espletamento dell'incarico, nei confronti di terzi e degli stessi utenti inseriti nel programma. A tal fine la Ditta ha stipulato apposita copertura per responsabilità civile verso terzi e/o prestatori di lavoro Polizza n.106780134 emessa dalla *Groupama* Assicurazioni s.p.a con sede in Via Cesare Pavese 385 – Roma, con scadenza 26.04.2019;

ART. 11- SANZIONI E PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE

La Ditta, nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione comunale.

Qualora l'Ente ritenga che la Società non adempia ai propri obblighi o non vi adempia correttamente e/o tempestivamente, ovvero violi comunque le disposizioni previste, adotterà il relativo procedimento di contestazione.

Le modalità di contestazione e gli importi relativi a eventuali sanzioni da applicare, sono quelle di cui all'art. 21 del Capitolato, articolo quest'ultimo da intendersi qui di seguito integralmente richiamato e trascritto;

ART.12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del Comune risolvere il contratto prima della scadenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c, nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'appaltatore, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente contratto;
- concessione in subappalto, totale o parziale, del servizio;
- cessione del contratto;
- episodio gravemente lesivo della persona, dei diritti e/o dei beni degli utenti;
- ogni altro atto o fatto che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato tra il Comune e l'Appaltatore e in tutte le altre ipotesi in cui l'inosservanza delle prescrizioni comporti un grave disservizio per l'utenza.

La Società in ogni caso è sempre tenuta al risarcimento dei danni ad essa imputabili e, in caso di risoluzione del contratto e negli altri casi previsti dal presente articolo, incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune;

ART. 13 - CAUZIONE

La Società ha versato, all'atto della stipulazione del presente atto, mediante Polizza fideiussoria *n.922/00A0650768* emessa dalla Società *GROUPAMA* Assicurazione, Agenzia di Cagliari in data 11.04.2018, con scadenza

11/04/2019, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente atto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della stessa, in caso di risoluzione del contratto .

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Società è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto;

ART.14-DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto alla Società di subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione;

ART.15 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipula, scritturazione, bolli e registrazione del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione saranno a carico dell'assuntore del servizio;

ART. 16- ELEZIONE DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente contratto la Società elegge domicilio in Senis, presso la sede Comunale nella Via Vittorio Emanuele, n. 2;

ART. 17 - FORO COMPETENTE- CLAUSOLA ARBITRALE

Qualunque contenzioso fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del contratto, salva definizione previo accordo bonario, sarà deferito al Giudice

Ordinario, E' esclusa la clausola arbitrale. Nel caso di controversia, non
ricomponibile in via amichevole derivante dal presente contratto, ogni
giudizio sarà demandato al foro di Oristano;

ART.18 - DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI - La Società ha
provveduto alla predisposizione del DVR che viene depositato agli atti del
Comune. Ai fini del previsto coordinamento richiamato dal D.lgs. 81/2008, è
fatto obbligo alla Società di uniformarsi alle indicazioni/direttive iniziali e
future che verranno impartite da parte del datore di lavoro del Comune di
Senis;

ART.19-ONERI PER LA SICUREZZA

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di sicurezza dei locali, ai
sensi e per gli effetti del D.L.vo 81/2008 e s.m.i, si rinvia alla documentazione
in possesso dell'Ente;

Art.20-TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, in ordine al trattamento dei dati personali si
informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento
consistono nella gestione dei dati finalizzata alla gestione del rapporto
contrattuale ai sensi della normativa vigente;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa, e si configura più
esattamente come onere, nel senso che il soggetto, se intende
mantenere il contratto, deve rendere la documentazione richiesta
dall'Amministrazione in base alla vigente normativa;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste
nell'esclusione dalla decadenza dal rapporto;

- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: 1) il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento; 2) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;

- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al D.lgs. 196/2003 cui si rinvia;

- soggetto attivo della raccolta dei dati è il Comune di Senis in persona del legale rappresentante.

Limitatamente ai propri dati personali, la Società presta consenso al loro trattamento, da parte del Comune, per le necessità connesse alla gestione economica e giuridica del contratto;

ART. 21 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, la Società dovrà impegnarsi a rispettare le previsioni di cui all'art. 3 della Legge del 13 agosto 2010 n. 136, "Piano straordinario contro le mafie" e ss.mm.ii. In particolare, tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato dovranno essere registrati su "conti correnti" dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

La Società comunica a questa stazione appaltante, quali estremi identificativi del conto corrente bancario di cui al precedente comma, come segue: Banca Nazionale del Lavoro - Agenzia di Cagliari -Largo Carlo Felice N. Conto 2639 - IBAN: IT 88C010054395000000002639, intestato alla Società SISAR s.a.s, indicando quali persone delegate ad operare su di esso la Sig.ra Mameli Maria Ignazia, nata a Cagliari il 05.12.1963 C.F.:MMLMGN63T45B354P;

**ART. 22 – DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Società si impegna a rispettare tutte le prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità", e nel piano triennale anticorruzione del Comune di Senis, approvato con delibera G.C. n. 02 del 28.01.2015 ed aggiornato con Deliberazione n. 05 del 27.01.2017, con particolare riferimento al divieto di assumere e/o dare incarichi per lo svolgimento di attività lavorativa o professionale a dipendenti pubblici che hanno cessato il loro rapporto di lavoro presso il Comune di Senis negli ultimi 3 anni. Si impegna, altresì, a osservare il codice di comportamento del Comune di Senis, approvato con delibera G.C. n. 108 del 19.12.2013, pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali".

La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente contratto. In particolare, con la firma del contratto il legale rappresentante della Società, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della L. 6/11/2012 e del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 dichiara:

- di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di Senis ed a favore dello stesso negli ultimi tre anni;

- che non sussistono altre condizioni di incompatibilità;

- di essere a conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Senis

per i successivi tre anni;

- di essere a conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui sopra comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto;

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al Codice degli appalti, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

=====|

Il presente contratto viene stipulato sotto forma di scrittura privata da registrarsi in caso d'uso con oneri a carico della Società e viene sottoscritto in modalità elettronica con apposizione di firme digitali, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 179/2012, come convertito con L. 221/2012 e consta di numero 14 pagine video e righe diciotto fin qui della quindicesima pagina.

La sottoscrizione del presente patto comporta la piena ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Senis

Per la Ditta