



COMUNE DI SENIS

Provincia di Oristano

Via V. Emanuele, 2 - CAP 09080 - Tel. 0783 969031 - 969236 - P. I.V.A. 00082880956 - c.c.p. 16479099

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA
E DEL CENTRO ALL@INN DEL COMUNE DI SENIS - CIG:ZD431630A0**

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione della biblioteca comunale e del centro all@inn del Comune di Senis e delle attività culturali integrative connesse.

Le prestazioni oggetto dell'appalto, consistono in generale, nella gestione complessiva della biblioteca e del centro all@inn: 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, supporto nell'uso delle tecnologie digitali.

Le prestazioni saranno riportate in maniera dettagliata nel successivo art. 6 del presente capitolato speciale.

Art. 2 – Amministrazione aggiudicatrice

Denominazione: Comune di Senis

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 2- C.A.P. 09080 Senis -

Telefono: 0783 /969031- 969236

Telefax: 0783 / 969315

Sito web ufficiale: www.comune.senis.or.it

posta elettronica certificata: comunesenis@pec.it

Codice fiscale/P. Iva: 00082880956

Art. 3 – Tipologia dell'appalto

L'oggetto dell'appalto rientra tra i servizi di cui all'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 (Servizi Amministrativi, sociali, in materia di istruzione, assistenza sanitaria e cultura), classificati nel sistema Sardegna CAT alla categoria "AL56 – SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI" – Servizi di Biblioteche". Codice CIG: ZD431630A0.

Art. 4 - Luogo di esecuzione del servizio

Il servizio oggetto del presente affidamento, dovrà essere realizzato nei locali della Biblioteca Comunale di Senis, sita in Via Centro n. 37. I locali della Biblioteca sono già arredati e dotati di telefono, PC e sala multimediale centro @Il-inn. Il Comune si farà carico di tutte le spese generali quali luce, acqua, connessione internet ecc.

Art. 5 – Finalità del servizio

Il Comune di Senis, tramite l'affidamento in oggetto, intende contribuire in maniera capillare e continuativa alla crescita culturale della popolazione, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione, alla cultura, e alle tecnologie digitali.

Quanto alla biblioteca, essa costituisce luogo di stimolo e confronto culturale.

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

- ▶ Informazione e documentazione generale su qualsiasi supporto, anche favorendo l'alfabetizzazione informatica;
- ▶ Diffusione del libro e della lettura e promozione della cultura e della conoscenza;
- ▶ Promozione dell'autoformazione e sostegno delle attività per l'educazione permanente, anche in collaborazione con il sistema scolastico;
- ▶ Sviluppo della cultura democratica, permettendo uguaglianza di accesso alle conoscenze, alle idee ed alle opinioni senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione amministrativa;
- ▶ Rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- ▶ Inclusione amministrativa, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione;
- ▶ Integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- ▶ Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale, nazionale e della cultura di tradizione orale.

Il centro all@inn nasce invece nell'ambito di un programma di intervento finanziato dalla Regione Sardegna, con lo scopo di rendere più accessibili le tecnologie digitali e superare il divario esistente tra coloro che ne hanno accesso e coloro che ne sono esclusi, potenziando l'accesso ai servizi di connessione in banda larga anche con soluzioni innovative per tecnologia e/o capacità prestazionali.

In tal senso, la ditta affidataria, tramite il proprio personale, dovrà supportare l'utenza nell'uso delle postazioni informatiche di cui il centro è dotato, consistente in n. 8 postazioni di cui n. 2 con strumenti hardware e software dedicati ai disabili (ipovedenti e dislessici), tutte fornite di connessione internet.

Art. 6 – Tipologia delle attività

La gestione del servizio di cui al presente capitolato dovrà comprendere le seguenti attività:

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 @Il-in", per minimo 2 ore in ogni giorno di apertura della biblioteca;
- ▶ prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo, in favore dell'utenza fragile;
- ▶ prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo, in favore dell'utenza fragile inserita nelle strutture sociali del territorio.

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 ;
- ▶ Promozione del prestito interbibliotecario;
- ▶ 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;
- ▶ Predisposizione degli spazi per iniziative, mostre, visite guidate;
- ▶

d) ATTIVITA' AMMINISTRATIVE:

- ▶ Predisposizione a cadenza annuale del Programma acquisti;
- ▶ Predisposizione in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo del Comune di Senis, delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- ▶ Collaborazione con l'Ufficio Servizio Amministrativo del Comune in tutte 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.
- ▶ Collaborazione con altre strutture bibliotecarie e con le associazioni presenti nel territorio comunale per l'attuazione di attività inerenti il servizio.

e) ATTIVITA' ANNUALI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA

- Attività di animazione alla lettura durante il periodo estivo o in orario extra-scolastico dedicate alle diverse fasce d'età;
- ▶ Laboratori di attività a tema in occasione del periodo estivo o durante le festività;
- ▶ Organizzazione di mostre ed eventi che abbiano come finalità la promozione del libro;
- ▶ Visite guidate;
- ▶ Altre attività da realizzarsi anche mediante la collaborazione degli operatori volontari del servizio Civile

universale, Associazioni ecc..

Art. 7 - Progetto di servizio e cronoprogramma

Sulla base delle attività generali indicate all'art. 6, la ditta affidataria dovrà presentare un progetto di servizio dettagliato, con relativo crono-programma, in cui indicherà le attività specifiche che si impegna a realizzare nel periodo di durata contrattuale e i relativi tempi.

Le attività proposte dovranno essere concretamente realizzabili e rispondere alle finalità del servizio oggetto dell'affidamento.

Art. 8 - Durata

La durata del servizio è fissata in circa (diciotto) mesi circa- 80 settimane - (periodo presunto 19/04/2021 - 30/10/2022).

8.1. Opzioni e rinnovi

L'ente si riserva inoltre, ai sensi dell'art. 106 c. 11 del decreto Legislativo 50/2016, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria quantificata in presunte 8 settimane, o in pendenza della procedura di adesione ad un sistema bibliotecario presente nel territorio, qualora tale possibilità risponda agli interesse dell'Amministrazione Comunale, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario.

E' escluso il rinnovo.

Art. 9 – Avvio del servizio

L'avvio del servizio è previsto ipoteticamente per la data del 19/04/2021.

Ai sensi di quanto previsto dall'Art. 8, comma 1, lett. a) della Legge 120/2020, si darà corso all'avvio del servizio in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

In tal caso, l'affidatario assume a suo rischio eventuali oneri dovuti all'inizio anticipato, e alla mancata firma del contratto, per aver lo stesso reso dichiarazioni false sul possesso dei requisiti previsti per l'affidatario.

L'Affidatario dovrà pertanto essere in grado di avviare il progetto nei tempi indicati dall'Amministrazione comunale.

Art. 10 – Articolazione del servizio

La biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo il seguente calendario:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	CHIUSO	15.00-19.30
MARTEDI'	CHIUSO	CHIUSO
MERCOLEDI'		15.00-19.30
GIOVEDI'	8.30-13.00	CHIUSO
VENERDI'	CHIUSO	15.00-19.30
SABATO	CHIUSO	CHIUSO
Totale ore settimanali : 18		

Il monte ore per tutta la durata del contratto è stabilito in n° 1440 ore suddiviso in n° 80 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 sopraindicato e diversificati in base al periodo. E' prevista la chiusura estiva della biblioteca per n. 2 settimane (Mese di Agosto), da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune.

Tale orario potrà subire nel corso dell'esecuzione e 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. 11 – Valore del contratto

Il Valore del contratto che tiene conto della sola opzione di proroga di cui all'art. 8.1, è determinato in euro 39.600,00.

Art. 12 - Importo a base di gara

L'importo a base di gara per la gestione del Servizio di gestione della biblioteca e del centro all@inn per numero 18 mesi circa (80 settimane) è di € 36.000,00 (trentaseimila/00) comprensivo delle spese di personale, spese generali e degli oneri per la sicurezza.

Il suddetto importo non comprende l'Iva in quanto esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972.

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

Tale importo è comprensivo di qualsiasi onere senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi

l'affidatario in tutto soddisfatto dal Comune di Senis per il pagamento dello stesso. Si da atto che:

- ▶ sull'importo a base di gara non sono ammesse offerte in aumento;
- ▶ agli operatori dovrà essere garantita l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del settore di riferimento;
- ▶ il ribasso proposto rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, anche qualora dovessero verificarsi variazioni nel costo della manodopera o degli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali. Tali oneri rimangono, infatti, a carico dell'affidatario.

L'importo posto a base di gara, è stato ottenuto prendendo come riferimento le voci fisse della retribuzione lorda prevista dal vigente CCNL Federculture di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari, per il profilo professionale richiesto (tipo di inquadramento contrattuale categoria C1), nonché gli oneri derivanti dalle spese di gestione.

Il servizio è finanziato con fondi del bilancio comunale.

Art. 13 – Personale richiesto

La Ditta affidataria si obbliga alla materiale esecuzione del servizio mettendo a disposizione il personale in possesso di adeguati requisiti generali e professionali come appresso indicato:

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, verranno assunti i provvedimenti del caso, con possibilità per il Comune, in caso di comportamenti ripetuti, di 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;
- ▶ 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-querter (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:

La Ditta affidataria dovrà garantire la figura di N. 1 Operatore dei Servizi Bibliotecari (tipo di inquadramento contrattuale categoria C1), in possesso dei seguenti titoli/qualifiche:

- ▶ Diploma di Scuola Secondaria di II° grado;
- ▶ Attestato di qualificazione professionale (assistente di biblioteca o equiparata) rilasciato a seguito di corsi regionali;
- ▶ Esperienza di almeno 24 mesi nell'ultimo quinquennio maturata in servizi di gestione di biblioteche di Enti Locali;
- ▶ Attestato di formazione per la gestione del centro all@inn (trenta ore) ed esperienza minima di un anno nella gestione in centro all@inn e di attestato di formazione del programma gestionale SOL (35 ore).

13.1) Compiti del personale :

- Svolgere tutte la attività elencate all'art. 6;
- Svolgere il servizio con impegno, diligenza, professionalità e mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti dei fruitori del servizio e del personale del Comune;
- Mantenere la riservatezza su ogni possibile informazione che si possa avere nell' espletamento del servizio;
- Compilare mensilmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita di ciascun intervento effettuato;
- Predisporre una **relazione trimestrale** sull'andamento delle attività in relazione a: andamento del servizio, numero dei prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate, suggerimenti utili per una

- migliore gestione del servizio, proposte d'acquisto, eventuali disservizi;
- Segnalare immediatamente al Responsabile unico del procedimento o suo delegato tutte le circostanze ed i fatti che, rilevati nell'espletamento del servizio, possano obiettivamente pregiudicarne o impedirne il regolare svolgimento;
- Non apportare modifiche all'orario di lavoro o a qualsiasi altra direttiva impartita dagli uffici comunali senza la formale autorizzazione da parte dello stesso;
- Partecipare, su richiesta del Comune, ai momenti di programmazione e verifica congiunti sull'andamento del servizio sotto il profilo della qualità, efficacia, economicità e raggiungimento degli obiettivi.

13.2) Oneri dell'affidatario in relazione al personale

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

- ▶ 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;
- ▶ Assicurare nei giorni settimanali di presenza e per tutta la durata dell'affidamento 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 Ditta deve comunque provvedere all'effettuazione del servizio con le modalità pattuite;
- ▶ Adottare i provvedimenti e le cautele necessari per garantire l'incolumità del personale addetto al servizio e dei terzi, nel rispetto delle leggi vigenti;
- ▶ 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;
- ▶ Curare la qualificazione del proprio personale con corsi di addestramento professionale a ciò finalizzati;
- ▶ 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 affidataria in qualsiasi momento l'esibizione di idonea documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;

- ▶ Osservare oltre le norme del presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del personale degli uffici comunali;
- ▶ A seguito dell'affidamento 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;
- ▶ impiegare per il presente affidamento e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni. Qualora si rendesse necessario provvedere alla sostituzione di personale, la Ditta si impegna a darne comunicazione preventiva all'Amministrazione Comunale esponendo le motivazioni del provvedimento e garantendo la sostituzione con personale di pari qualifica ed esperienza. La sostituzione verrà accettata qualora sussistano validi e giustificati motivi.

In caso di assenza dell'operatore, questo dovrà essere sostituito entro il primo giorno lavorativo successivo con altrettanto personale in possesso degli stessi requisiti o superiori dell'operatore sostituito. In tal caso, dovranno essere forniti i dati anagrafici, titolo di studio, qualifica e curriculum formativo e professionale del personale in sostituzione.

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste nel presente capitolato 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 festivi e nelle settimane di chiusura previste.

13.3) Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale e nel rispetto dei principi dell'Unione europea, l'affidatario è obbligato a garantire la continuità dei rapporti di lavoro del personale alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, secondo quanto previsto dall'art. 20-ter in tema di subentri e continuità dei rapporti del CCNL Federculture vigente (CCNL Federculture 2008/2011 - art. 20 ter) e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa" ai fini della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Gli obblighi sopra menzionati vincolano l'affidatario anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale della struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma Cooperativa.

13.4) Sicurezza sul lavoro

L'operatore economico affidatario 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. Lo stesso è tenuto ad osservare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in ordine al proprio personale e 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.

Avrà l'obbligo di curare 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 del Comune.

La Ditta, 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.

Per tutto il periodo di vigenza del contratto, la Ditta affidataria dovrà inoltre garantire l'attuazione delle misure minime volte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli utenti del servizio dal possibile contagio da nuovo coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro, provvedendo altresì alla informazione, alla formazione del proprio personale e alla dotazione di tutti i d.p.i .

A tal proposito, ad avvio del servizio, sarà tenuto a predisporre e presentare apposito protocollo operativo sul contenimento del contagio da nuovo coronavirus

13.5) D.U.V.R.I.

In applicazione dell'art.26 comma 2 del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81, a detta prestazione si applica la clausola di esclusione dalla redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione di rischi di interferenza) 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. 14 – Coperture assicurative

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

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

A tal fine 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 € 1.000.000,00.

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

Copia della polizza verrà presentata al Comune prima della consegna del servizio.

Art. 15 – Compiti del comune

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

Inoltre, competono al comune i seguenti costi derivanti da :

- utilizzo dei locali e loro manutenzione;
- utenze: luce, acqua e telefono, connessione internet;
- spese per acquisto e riparazione impianti e attrezzature purché non imputabili alla negligenza del personale impiegato;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti;
- acquisto attrezzature;
- acquisto di stampati e cancelleria.

Art. 16 – Modalità di pagamento

Il corrispettivo pattuito, come determinato dal ribasso offerto in sede di gara, verrà liquidato a mensilità posticipata, previa presentazione di regolare fattura elettronica secondo le disposizioni del DL 66/2014, in regola con tutti gli elementi essenziali. Ai fini della fatturazione, si forniscono i seguenti dati:

- Ufficio ricezione: Ufficio Protocollo;
- Codice Univoco LMSYQX;
- Indirizzo PEC: comunesenis@pec.it

Costituiranno motivo di rifiuto della fattura elettronica:

1. fattura riferita a un'operazione non realizzata verso la Pa destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (Cig) o di quello di progetto (Cup);
3. omessa o errata indicazione del numero e della data della "determinazione dirigenziale" di impegno di spesa

L'Amministrazione Comunale si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti alla ditta dopo la stipula del contratto per il regolare svolgimento del servizio secondo le disposizioni di legge in materia di contabilità degli Enti Locali.

Il corrispettivo dell'affidamento sarà liquidato alla ditta entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo, previa verifica di regolarità contributiva (mediante acquisizione D.U.R.C. da parte della Stazione Appaltante), e salvo insorgano fondate contestazioni sulla gestione del servizio. In caso di irregolarità contributiva il pagamento rimarrà sospeso fino a regolarizzazione del D.U.R.C., salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del D.P.R. 05.10.2010, n. 207.

Con il suddetto corrispettivo, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere.

In allegato alla fattura va allegata la seguente documentazione:

- ▶ Schede mensili con l'orario giornaliero effettuato dagli operatori, e dagli stessi sottoscritte, nonché controfirmate dal Responsabile della ditta aggiudicataria;
- ▶ Trimestralmente: una relazione sull'andamento del servizio, statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, proposte di eventuali nuove attività- suggerimenti acquisti;
- ▶ Su richiesta: documentazione attestante il regolare pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi in riferimento al personale impiegato e ogni altro documento richiesto dalla stazione appaltante.

Art. 17 – Sanzioni e penali

Il servizio oggetto dell'affidamento dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dal progetto di servizio elaborato dalla ditta.

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'affidatario potranno essere applicati, ai sensi dell'art. 113 bis del D. Lgs. 50/2016, i seguenti provvedimenti:

- 1) diffida scritta in riferimento alla riscontrata inadempienza;
- 2) penalità pari allo 0,5‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni ora di mancato servizio. Ritardi inferiori ad un'ora saranno penalizzati in proporzione;
- 3) penalità giornaliera pari all'1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni manifesta inefficienza del servizio svolto;
- 4) penalità giornaliera pari all'1,00‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni mancata sostituzione del personale impiegato nei servizi;
- 5) penalità giornaliera pari all'1,00‰ per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni sostituzione del personale impiegato nei servizi con altro personale carente dei necessari requisiti, senza autorizzazione specifica;
- 6) penalità giornaliera pari all'1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale (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 giornaliera pari all'1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni mancata copertura del turno lavorativo o abbandono del posto di lavoro;

- 8) Penalità giornaliera pari all'1,00‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale per ogni attività non realizzata o realizzata difformemente rispetto a quanto previsto nel presente capitolato e/o nel progetto operativo.

L'importo complessivo delle penali non può superare il 10% dell'importo contrattuale dell'appalto. Le penali saranno comunicate all'affidatario 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 pec, delle inadempienze poste a carico dell'affidatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'affidatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

Nel caso vengano valute positivamente le controdeduzioni presentate, ne verrà data comunicazione all'Affidatario 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'affidatario, per iscritto mediante comunicazione inviata via pec, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dal progetto esecutivo.

Qualora l'affidatario non provveda ad adempiere entro il termine suddetto la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 18.

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

L'Affidatario 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'affidatario, 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'affidatario si impegna a informare tempestivamente il Comune di Senis così da consentire anche la preventiva comunicazione all'utenza.

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

Art. 18 - 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'affidatario 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.

Inoltre qualora si verificassero e contestassero all'affidatario a mezzo pec, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 17 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'articolo 6 del presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse e non si verificassero sempre nella stessa sede di servizio, l'Amministrazione 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 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 pec.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

Art. 19 – Garanzie di esecuzione

L'affidatario dovrà versare, all'atto della stipulazione del contratto o nei tempi indicati dal Comune, nelle forme previste dalla legge, una cauzione definitiva, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e relativo contratto di affidamento, 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 ditta affidataria, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'Affidatario.

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

La mancata costituzione, nei termini indicati dalla stazione appaltante, della garanzia di cui in precedenza, determinerà la revoca dell'affidamento.

Art. 20 - Contratto

L'affidamento del servizio sarà preceduto da formale atto adottato da parte del Responsabile del Servizio, una volta accertata la sussistenza, in capo all'Affidatario, dei requisiti previsti per legge.

In ogni caso, il Comune di Senis si riserva la facoltà di procedere all'esecuzione anticipata del servizio ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016, in pendenza della firma del contratto, sulla base di quanto previsto dall'Art. 8, comma 1, lett. a) della Legge 120/2020.

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica, mediante SCRITTURA PRIVATA DA REGISTRARSI IN CASO D'USO.

Art. 21 – Divieto di subappalto

E' fatto assoluto divieto all'Affidatario di subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto dell'affidamento, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

Art. 22 – Spese contrattuali

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, 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.

Qualora ricorra l'ipotesi, si applicano le esenzioni previste dal D. Lgs. N. 460/97 alle ONLUS di diritto.

Art. 23 - Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto, sono demandate all'autorità giudiziaria competente, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 24 – Domicilio dell'appaltatore

Il legale rappresentante della cooperativa dovrà all'atto della stipulazione del contratto eleggere, ad ogni effetto, il proprio domicilio presso il Comune di Senis.

Art. 25 – Foro competente

Qualunque contenzioso fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del contratto oggetto del presente Capitolato, salva definizione previo accordo bonario, sarà deferito al Giudice Ordinario, e sarà competente il Foro di Oristano. Il tribunale competente sarà quello di Oristano.

Art. 26 – Patto d'integrità

L'operatore economico dovrà sottoscrivere ed accettarlo senza riserve il Patto di integrità del Comune di Senis.

Art. 27 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La Ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 Agosto 2010, n.136 e ss.mm.ii. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare l'indicazione del codice CIG. Inoltre, il pagamento delle fatture all'Affidatario potrà avvenire solamente sul conto corrente "dedicato" del quale è necessario vengano forniti gli estremi alla stazione appaltante secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 13.08.2010, n.136 come modificata dal Decreto Legge

12.11.2010, n. 187. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta dei contratti stipulati con il Comune di Senis nonché l'esercizio da parte dello stesso della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa. Non sono ammesse a pagamento le fatture non conformi alle prescrizioni sopra riportate.

Art. 28 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

La Ditta affidataria 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, aggiornato con delibera G.C. n. 4 del 28.01.2021.

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.

Art. 29 – Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento delle idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto dei servizi in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

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

Art. 30 – Designazione del Responsabile del trattamento dei dati

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

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGPD 2016/679, il Responsabile del trattamento dei dati, nell'esecuzione del contratto comportante attività di trattamento di dati personali, è obbligato a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento Generale UE 679/2016 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. Il Responsabile del trattamento non potrà fare ricorso ad un altro responsabile senza la preventiva autorizzazione scritta del Titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento garantisce, pertanto, la pedissequa osservanza delle disposizioni previste dal Regolamento così come analiticamente riportate nel contratto di cui all'art. 20 del presente Capitolato d'appalto.

Art. 31 – Modalità di comunicazione

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 50/2016 tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Stazione Appaltante e la ditta affidataria, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

A tal fine dovrà essere indicato, in sede di documentazione di gara, il recapito, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta certificata.

Art. 32 – Responsabile del Procedimento

Responsabile Unico del Procedimento: Istruttore Amministrativo Sig.ra Cossu Daniela

Art. 33 - Disposizioni finali

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

Il Responsabile unico del Procedimento (RUP)

Sig.ra Cossu Daniela

*Il Responsabile del Servizio
Assistente sociale Lidia Puddu*