

Capitolato d'Appalto
Per la Gestione del **Servizio Biblioteca Comunale** *per il Comune Di Fonni*

CIG: 8498155

Art. 1

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi della Biblioteca comunale (d'ora in poi detta "Biblioteca") e dei servizi culturali in essa organizzati. Il servizio rivolto a più pubblici, dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato e negli articoli che seguono.

ART. 2

MODALITA' DI APPALTO

PROCEDURA DI GARA: Procedura aperta, ai sensi dell'art.60 e 71 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; Determinazione del Settore Socio Culturale del Comune n. Possono partecipare alla gara le Ditte in possesso dei requisiti richiesti dal bando di gara.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto e comunque, fino ad esaurimento dell'importo del contratto. L'esecuzione dei servizi potrà essere avviata anche in mora della stipulazione del contratto.

L'importo a base di gara per il triennio è di **102.000.00** onnicomprensivo di cui € 4.500,00 per acquisto materiale librario e € 3.000,00 per organizzazione eventi.. IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008, comprensivo di oneri di sicurezza, per € 600,00 non soggetti a ribasso), per un numero minimo di complessive 1.400 ore di attività/anno.

L'importo complessivo calcolato per l'intero periodo contrattuale costituisce il prezzo di riferimento del servizio ai fini dell'offerta in sede di gara.

Il prezzo calcolato sulla base dell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

È obbligatorio il sopralluogo per prendere visione della struttura e acquisire informazioni che possano essere utili per la definizione dell'offerta.

ART. 4

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I soggetti concorrenti alla Gara, singoli o associati, dovranno essere in possesso, pena l'**esclusione**, dei seguenti requisiti minimi di partecipazione di carattere generale e morale, di capacità professionale :

Requisiti di ordine generale e di idoneità morale:

- Assenza delle cause di esclusione disciplinate dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- Rispetto del C.C.N.L. di settore, degli oneri per il Piano di sicurezza fisica dei lavoratori e di tutte le disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008;
- Iscrizione al Registro delle Imprese/Ditte della CCIA, ovvero nel Registro dello Stato di residenza per le Ditte con sede commerciale in altri Stati membri, per attività inerenti all'oggetto del presente appalto;
- Per le Cooperative o loro Consorzi, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito presso il Ministero delle attività produttive, ai sensi del D.M.23/06/2004, e le cui finalità statutarie rientrino nella gestione del Servizio oggetto del presente appalto;
- Per le Cooperative Sociali o loro Consorzi, aventi sede legale in Sardegna, l'iscrizione all'Albo delle Cooperative Sociali di cui alla L.R. n.16/97 in corso di validità ed i cui statuti o atti costitutivi abbiano previsto espressamente l'erogazione di Servizi di Gestione Biblioteche;
- Le Cooperative Sociali o loro Consorzi, aventi sede legale fuori dalla Regione Sardegna, dovranno produrre la documentazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione al suddetto Albo;

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- aver gestito per conto di Enti Pubblici, nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara all'Albo pretorio comunale (2019/2020/2021), almeno un servizio di gestione della Biblioteca, oggetto del presente Bando.
- Disponibilità delle figure professionali in possesso del titolo di studio e delle qualifiche professionali richieste nel presente bando, con almeno 12 mesi di esperienza lavorativa maturata, e riconosciute idonee dalle vigenti normative in materia di Servizi culturali e bibliotecari.
- Possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2005 in corso di validità per attività socio-assistenziali. In caso di partecipazione in raggruppamento, tale requisito dovrà essere posseduto singolarmente da ciascuna impresa raggruppata.

Requisiti di capacità economico-finanziaria:

- Esibizione di referenze rilasciate da istituti bancari o assicurativi o intermediari autorizzati ai sensi della Legge n.385/1993 aventi sede legale nell'Unione Europea, attestanti la solvibilità del concorrente in relazione al valore dell'affidamento. Dette referenze, riferite all'appalto in parola, devono essere complete di qualifica e generalità del sottoscrittore. In caso di partecipazione in raggruppamento di imprese le referenze dovranno riferirsi a ciascuna impresa facente parte del raggruppamento.
- Fatturato specifico annuale per il Servizio Biblioteca Comunale , realizzato negli esercizi (2019/2020/2021), pari ad almeno €. 150.000.00.

ART. 5

CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

- IMPORTO PRESUNTO A BASE D'ASTA è stabilito per n. 36 mesi in € 102.000,00 onnicomprensivo di cui € 4.500,00 per acquisto materiale librario e € 3.000,00 per organizzazione eventi (IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008), comprensivo di oneri di sicurezza, per un numero minimo di complessive 1.400 ore di attività/anno.
- L'importo di € 101.400,00 quale corrispettivo netto per il servizio soggetto a ribasso ed € 600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso).

ART. 6 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio di gestione della Biblioteca comunale (d'ora in poi detta "Biblioteca") e dei servizi culturali in essa organizzati è rivolto a più pubblici, le prestazioni richieste, suddivise in cinque categorie, riguardano le seguenti attività di servizio:

- **SERVIZI DI LOGISTICA, AMMINISTRATIVI, DI INFORMAZIONE E REFERENCE**

I servizi comprendono:

- ☐ apertura e chiusura ordinaria e straordinaria, mattino, pomeriggio e sera dell'edificio;
- ☐ organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nell'area accoglienza: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;

- ☐ organizzazione, gestione e monitoraggio dello stato di tutti gli spazi dell'immobile adibito a Biblioteca, delle attrezzature e degli impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- ☐ gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti; gestione delle richieste telefoniche ed *e-mail* relative a ricerche bibliografiche, a utilizzo degli spazi, a organizzazione di eventi culturali;
- ☐ supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- ☐ assistenza nella prenotazione delle stazioni informatizzate e nell'utilizzo di *internet* ad utenze adulte, ai ragazzi e bambini;
- ☐ predisposizione di strumenti per la consultazione bibliografica;
- ☐ consulenza alla consultazione dei cataloghi e delle banche dati *on-line*;
- ☐ analisi di mercato inerenti all'acquisto di libri, prodotti multimediali, rinnovo degli abbonamenti di periodici;
- ☐ supporto al Responsabile della struttura per la predisposizione di atti amministrativi idonei per la gestione delle diverse fasi di funzionamento della Biblioteca nonché per l'ingresso di nuovi materiali;
- ☐ gestione registro ingressi e gestione statistiche;
- ☐ organizzazione e gestione della (lista utenti) e delle *card* d'iscrizione alla Biblioteca;
- ☐ ritiro della posta presso il Comune o l'Ufficio postale e ritiro di giornali e riviste dai rivenditori autorizzati;
- ☐ partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dal Comune o da altri Enti e/o Associazioni;
- ☐ operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento fissate dall'Amministrazione con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca, con l'esclusione degli spazi a ciò dedicati;
- ☐ assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche all'interno dei percorsi della Biblioteca.

• **SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

I servizi comprendono:

- ☐ registrazione, mediante sistema informatico in uso, dell'anagrafica utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili;

- verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle pubblicazioni date in prestito; in caso di mancata riconsegna dal prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- organizzazione e gestione delle opere librarie a scaffale aperto;
- organizzazione e gestione delle sale lettura e delle sale consultazione dedicate al patrimonio librario antico e moderno;
- controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, etc.), da effettuare anche in collaborazione con il personale del Comune;
- organizzazione e gestione dei servizi e del patrimonio della Biblioteca Ragazzi e Bambini. – 0-14 anni); accoglienza/assistenza/informazioni di base agli utenti, servizio di prestito/rinnovo/restituzione/prenotazione;
- gestione dell'utilizzo delle postazioni e dei materiali multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna *cd-rom*, *DVD*);
- organizzazione e gestione fisica del patrimonio bibliografico collocato nei depositi; 2 (due) volte l'anno, revisione totale, comprensiva di pulitura, del materiale documentario posto nei depositi;
- informazioni e consulenze individuali sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca;
- gestione del prestito interbibliotecario, e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;);
- supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali diurne, pomeridiane e serali programmate negli spazi della Biblioteca;
- assistenza nelle diverse aree della Biblioteca, delle zone studio e di consultazione;
- supporto all'utenza in Biblioteca;
- supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei *desiderata* degli utenti;
- rilevazione mensile delle utenze e della fruizione dei servizi; somministrazione trimestrale di questionari per l'utente, per la realizzazione di statistiche periodiche sull'utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

• SERVIZI DI CATALOGAZIONE

I servizi comprendono:

- ☐ trattamento catalografico contestuale alle nuove acquisizioni per la pronta messa a disposizione dell'utenza;
- ☐ monitoraggio della consistenza e circolazione del patrimonio librario, audiovisivo e documentario;
- ☐ catalogazione e valorizzazione della sezione manoscritti della Biblioteca e valorizzazione delle raccolte documentarie mediante la realizzazione di attività culturali e promozionali;
- ☐ tenuta e aggiornamento degli schedari informatizzati e cartacei;
- ☐ organizzazione e gestione di programmi operativi di apprendimento didattico relativi alla catalogazione e gestione del patrimonio librario antico e moderno, pregresso e corrente;
- ☐ partecipazione a riunioni e corsi di aggiornamento organizzati dalle Associazioni o Consorzi che si occupino di biblioteche.

Movimentazione della Pagina Facebook dedicata alla Biblioteca almeno tre volte la settimana.

• **GESTIONE SERVIZI CULTURALI**

I servizi comprendono:

- ☐ organizzazione di conferenze tematiche, di mostre espositive, di iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario e di promozione della lettura;
- ☐ gestione e aggiornamento giornaliero della pagina facebook *Biblioteca comunale*
- ☐ supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dall'Amministrazione comunale nelle sale conferenze della Biblioteca;
- ☐ organizzazione e gestione delle sale conferenze e multimediali della Biblioteca;
- ☐ avvio di *partnership* e collaborazione attiva con Enti e con l'associazionismo culturale, anche locale, dediti alla valorizzazione del patrimonio librario, finalizzata a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;
- ☐ L'allestimento e smontaggio di mostre;
- ☐ La predisposizione di materiali per iniziative culturali e distribuzione e recapito degli stessi;
- ☐ L'assistenza alle iniziative culturali svolte in sede e fuori sede, allestimento e trasporto dei materiali occorrenti, (sedie videoproiettore, schermi etc).
- ☐ L'elaborazione di progetti per richieste di finanziamenti per organizzazione attività culturali;

a) collaborazione con il Servizio Socio Culturale nello svolgimento delle pratiche relative alla programmazione ed organizzazione delle attività culturali connesse alla biblioteca ed elaborazione di proposte per il piano d'acquisto libri sulla base delle richieste pervenute;

b) programmazione annuale, di intesa con l'Amministrazione Comunale, di iniziative

di promozione della lettura per diverse fasce d'età. Tra queste iniziative rientrano:

letture ad alta voce, rappresentazioni teatrali, musicali, grafiche, giochi linguistici,

incontri con autori, percorsi tematici attraverso testi di narrativa e/o divulgazione

scientifica, seminari con esperti su tematiche varie;

☐ collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;

☐ formulazione di programmi di collaborazione con altri Sistemi bibliotecari e servizi educativi e culturali al di fuori del Sistema bibliotecario provinciale;

☐ coordinamento di iniziative e interventi promossi in forma associata da soggetti operanti nel territorio che si impegnino nell'opera di tutela, recupero, promozione e valorizzazione del patrimonio storico, documentario, archivistico, artistico e museale di pertinenza degli enti locali convenzionati;

ART. 7 TEMPI ED ORARI DI EROGAZIONE ATTUALE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

La gestione della Biblioteca ha consolidato un orario di apertura al pubblico di circa 24 ore settimanali, 10.00-13.00 / 15.30-19.30 dal lunedì al venerdì, con un periodo di chiusura massimo di 15 giorni continuativi nel mese di agosto concordati con il Responsabile della Biblioteca

Nel rispetto dei limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, in fase di esecuzione dell'appalto l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio offerte, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penali, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare, potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca. Pertanto, prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'Aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello espresso in sede di offerta di gara.

ART. 8 INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire e garantire il servizio anche nei seguenti casi, indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

- interruzione, per causa di forza maggiore, del servizio intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale e imprevedibile che le parti non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza richiesta nell'esecuzione dei contratti;
- impossibilità di prestare il servizio dovuto a sciopero del personale.

Al verificarsi di tali evenienze qualora l'Impresa non sia in grado di garantire il servizio ed, inoltre, in caso di danni arrecati dagli operatori impiegati dal gestore (fatto salvo il diritto al risarcimento), di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine indicato, di ritardi nella sostituzione di operatori assenti o qualora si verificassero reiterate scorrettezze nell'adempimento del servizio svolto, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 113 bis, co. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, applicherà una penale forfetaria pari a € 200,00 per ogni inadempimento accertato, secondo modalità di cui all'art. 21 del presente Capitolato, pena la risoluzione del contratto.

ART.9 RELAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Al termine di ogni trimestre la Ditta aggiudicataria, fatto salva la migliore offerta proposta in sede di gara, trasmetterà all'Amministrazione comunale una relazione sull'andamento del servizio contenente, tra l'altro, le informazioni relative all'organigramma e all'organizzazione del lavoro, al piano di qualità, alla sicurezza e prevenzione infortuni, alle attività di formazione del personale, all'attività svolta nella gestione, il *report* sulla soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e gli interventi effettuati per la qualità del servizio, etc.

L'Amministrazione comunale si riserva di chiedere periodicamente (bimestralmente e/o mensilmente) all'Affidataria una ulteriore relazione delle attività operative svolte al fine di meglio programmare e dare visibilità ai servizi della Biblioteca o di sezioni della stessa. L'Affidataria ha l'obbligo di presentare all'Ente e/o al Responsabile della Biblioteca le relazioni innanzi citate.

ART. 10 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Nello svolgimento delle attività oggetto della presente gara, l'Affidatario nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale, agisce sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca.

L'Affidatario si impegna a designare, all'interno del personale individuato per il Servizio oggetto del presente Capitolato, una figura di riferimento, responsabile sul piano operativo del gruppo e che terrà i rapporti con il Responsabile della Biblioteca.

Questa figura dovrà interfacciarsi con il Responsabile della Biblioteca per le fasi organizzative del servizio, per la gestione delle turnazioni, ferie, riposi, malattie, etc. L'Impresa aggiudicataria è responsabile relativamente al rischio connesso alle attività che il servizio richiede.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale, per iscritto, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del Referente responsabile dei servizi affidati in gara a cui è affidata dalla Ditta aggiudicataria la direzione dell'espletamento dei servizi richiesti, a tempo pieno e continuativo.

Il Referente responsabile del Servizio così nominato sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente e, quindi, dovrà avere la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa aggiudicataria. Tale Responsabile dovrà garantire la reperibilità e la disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge, del presente Capitolato e di quanto indicato nell'Offerta tecnico-qualitativa. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'aggiudicatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

In particolare al Responsabile sarà richiesto:

- ☐ la propria reperibilità immediata;
- ☐ di partecipare alle riunioni di programmazione con il Responsabile della Biblioteca
- ☐ la gestione in modo flessibile delle postazioni prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto all'afflusso di pubblico e alle altre esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della Biblioteca;
- ☐ il coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, in accordo con le disposizioni della direzione;
- ☐ la comunicazione tempestiva al Responsabile della Biblioteca dell'articolazione e della presenza del personale e una piena collaborazione a tutte le attività di verifica e controllo che l'Amministrazione vorrà esercitare;
- ☐ il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:
 - ☐ comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;
 - ☐ sorveglianza delle sale in raccordo con altri addetti alla vigilanza se presenti, nel rispetto delle modalità di accesso ai servizi previste per gli utenti;
 - ☐ utilizzo corretto e appropriato delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;

- ☐ controllo del rispetto delle normative relative alla *privacy* degli utenti;
- ☐ utilizzo del cartellino di identificazione;
- ☐ rispetto della durata delle pause;
- ☐ controllo quotidiano delle comunicazioni da parte del Responsabile della Biblioteca e trasmissione tempestiva agli addetti delle variazioni di procedure interne e di ogni altra comunicazione che il Responsabile della Biblioteca ritenga utile far loro pervenire.

In caso di impedimento del Responsabile, anche di breve durata, l'Affidatario dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile della Biblioteca, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome e cognome del dipendente e la qualifica. L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- ☐ immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- ☐ rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- ☐ assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- ☐ garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- ☐ garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione biblioteconomia, di valorizzazione del patrimonio documentario, nella gestione delle diverse tipologie di pubblico;
- ☐ assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- ☐ assicurare in tempo utile, comunque entro le 24 ore, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- ☐ garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

Le attività previste dal presente Capitolato andranno suddivise tra:

- ☐ attività legate all'apertura di servizi al pubblico (servizi di *front office*);
- ☐ attività legate ai servizi di *back office*: riordino materiale documentario, predisposizione di percorsi bibliografici, programmazione attività culturali e laboratoriali, catalogazione, digitalizzazione, trattamento periodici, etc.;
- ☐ attività di valorizzazione del patrimonio documentario con attenzione ai fondi esistenti, alle collezioni, ai manoscritti e al patrimonio librario antico;

- attività di formazione e aggiornamento professionale;
- attività di gestione logistica complessiva dell'immobile adibito a Biblioteca e dei suoi spazi: sale collezioni e fondi, sale lettura, sale conferenze e multimediali, depositi, etc.;
- attività di promozione culturale
- attività di promozione della Biblioteca dei ragazzi .

La Biblioteca dovrà rimanere aperta al pubblico esclusivamente con personale dell'Impresa aggiudicataria; a tal fine dovranno essere individuate tra il personale in servizio, responsabili, per ogni turno, dell'apertura e della chiusura dell'edificio e della sua sicurezza quando questo è aperto al pubblico.

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, coordinamento e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto di questo appalto sono esercitate dall'Ente. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare gli *standard* qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti e/o concordati con l'Amministrazione comunale.

ART. 11 PERSONALE E ORGANICO

I servizi inerenti il presente Capitolato dovranno essere svolti da personale alle dipendenze dell'Impresa aggiudicataria. Il personale dovrà essere tutto regolarmente contrattualizzato e coperto dalle assicurazioni previste dalla legge per l'intera durata dell'appalto.

Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché le norme in materia di igiene.

L'Impresa aggiudicataria, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento etico e professionale del proprio personale operante in Biblioteca e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale ed il Responsabile della Biblioteca incaricato dal Comune, nonché ai rapporti con gli utenti. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di chiedere all'Impresa aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto al servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato e corretto rapporto con gli utenti della Biblioteca.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo, per tutta la durata del contratto, di mantenere in organico tutte le figure professionali richieste dal presente Capitolato e di quelle indicate in sede di offerta, in riferimento alle entità numeriche, ai ruoli organizzativi e al monte ore complessivo di lavoro.

L'Impresa dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale il numero e i nominativi del personale, i *curricula* e le relative qualifiche, mansioni, livello retributivo, monte ore nonché la posizione contributiva

ed assicurativa, prima della sottoscrizione del contratto e, comunque, prima della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.

L'Impresa dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti (anche se soci di cooperative) occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di comparto, applicabili alla data dell'offerta, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere le condizioni di ogni altro contratto collettivo che dovesse essere stipulato per le categorie interessate.

L'Impresa deve, inoltre, attuare l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni varie degli operatori contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

Dovranno essere adottate inoltre tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi; ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'Impresa aggiudicataria, escludendo l'Amministrazione comunale.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, l'Aggiudicataria è garante della idoneità del proprio personale a svolgere il servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità, verso i propri dipendenti e verso terzi, derivante da danno per fatto proprio o altrui.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione comunale fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 15% del monte ore complessivo dell'organico presentato in sede di offerta, la Ditta aggiudicataria dovrà entro un giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi e le relative qualifiche, devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione comunale. Quest'ultima si riserva di non accettare tali variazioni qualora le stesse non siano giustificatamente motivate.

ART. 12 REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente Capitolato.

I profili professionali di seguito descritti operano in stretta sinergia con il Responsabile della Biblioteca nella gestione dei servizi bibliotecari già in essere o che verranno avviati durante tutto il periodo contrattuale.

La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il servizio con la presenza minima del seguente personale:

- N. 1 operatore dei servizi bibliotecari, informativi e di orientamento, per n. 28 ore settimanali, in possesso di diploma di laurea in scienze umanistiche e/o pedagogiche o attestato di qualifica Professionale conseguito a seguito di partecipazione di corsi regionali per Assistente di biblioteca o Documentarista con almeno tre anni consecutivi di esperienza presso servizi di gestione Biblioteche di Enti Locali.

Al momento dell'avvio dei lavori, l'appaltatore dovrà comunicare per iscritto al Comune il nominativo del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e il numero giornaliero totale delle ore che ciascun dipendente dovrà espletare.

L'operatore dovrà compilare giornalmente una scheda presenze con gli orari di ingresso e di uscita, tali schede debitamente firmate dall'operatore e dal responsabile della Ditta, dovranno essere allegate alla fattura mensile.

Trimestralmente, dovrà inoltre essere trasmessa al responsabile del Servizio Socio-Culturale, una relazione dettagliata sull'andamento del servizio: numeri di prestiti effettuati, incontri ed altre attività realizzate.

L'aggiudicatario è obbligato ad assumere il personale indicato nei curricula presentati in sede di gara; nel caso di prolungata assenza o impedimento dovrà sostituire il personale con altro di uguale professionalità ed esperienza il cui nominativo dovrà essere sottoposto alla verifica dei requisiti da parte del Responsabile del servizio.

In caso di assenze temporanee, saranno concordate con il Responsabile modalità gestionali idonee a garantire la regolare prosecuzione del servizio.

In particolare, il personale impegnato nei servizi dovrà corrispondere ai seguenti requisiti:

- ☐ essere di comprovata moralità e avere attitudine alle relazioni interpersonali;
- ☐ essere in possesso dei requisiti di qualificazione professionale per esercitare attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una Biblioteca o Sistema bibliotecario, che richiedano interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.

ART. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria, costantemente durante il periodo di validità del contratto, dovrà informare e formare dettagliatamente il proprio personale circa gli adempimenti e le modalità procedurali previste nel presente Capitolato.

ART. 14 RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio in Biblioteca, fornendo i *report* al Responsabile della Biblioteca con cadenza mensile

ART. 15 CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE

Tenuto conto della tipologia dell'utenza l'attuazione e l'organizzazione del servizio presuppongono ed impongono un rapporto di lavoro basato sulla riservatezza, la piena collaborazione e su un rispetto reciproco. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio, riguardoso, e corretto.

L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e se del caso, sostituire i dipendenti che non conservano una condotta irreprensibile.

L'inosservanza delle suddette regole comporta l'applicazione di sanzioni a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 16 SOSTITUZIONI DEL PERSONALE

Gli Operatori designati all'espletamento del servizio possono essere sostituiti con altri lavoratori dipendenti regolarmente assunti con i requisiti e le modalità di cui al presente capitolato, previo assenso da parte dell'Ente appaltante. A tal fine, prima della sostituzione la Ditta appaltatrice dovrà comunicare, i nominativi ed i curricula del personale proposto in sostituzione.

Al presente appalto viene applicata la clausola derivante dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e i.

ART. 17 RIUNIONI

Periodicamente ed ogni qualvolta le situazioni lo richiedano, vengono concordati incontri con il Referente della Ditta appaltatrice e il Referente del servizio Sociale Comunale; all'occorrenza detti incontri potranno essere estesi a tutto il personale che svolge l'attività lavorativa.

ART. 18 RESPONSABILITÀ VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere un massimale per sinistro non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila euro) e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi

che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolato d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

ART. 19 CAUZIONI

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque nei modi, forme e importi, all'articolo 103 del D.lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. del 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione, di cui all'art. 1944 del c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del c.c. comma 2 e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità (oppure attestazione di regolare esecuzione) delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

ART. 20 FORMA E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. del 30/12/1982 n° 955.

ART. 21 CORRISPETTIVI D'APPALTO - MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo dell'appalto è stimato in 102.000,00 onnicomprensivo di cui € 4.500,00 per acquisto materiale librario e € 3.000,00 per organizzazione eventi (IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008), comprensivo di oneri di sicurezza, per un numero minimo di complessive 1.400 ore di attività/anno. L'importo di € 101.400 quale corrispettivo netto per il servizio soggetto a ribasso ed € 600,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso).

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolari fatture al Comune di Fonni . Le fatture elettroniche devono essere trasmesse tramite piattaforma SDI, al seguente codice univoco ufficio: 98A4CQ

Quest'ultime dovranno essere emesse soltanto a seguito del rilascio, da parte del Comune di Fonni del C.d.P. (Certificato di pagamento).

Allegata alla fattura dovrà essere presentata una dichiarazione di responsabilità sulla corretta applicazione dei C.C.N.L.

La liquidazione verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. In caso di inadempienza contributiva, gli Enti tratterranno dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale.

In tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.A. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

Gli Enti hanno facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per le Amministrazioni o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

ART. 22 DIVIETO DI CESSIONE A TERZI

Nel caso di fusione di società, la Stazione Appaltante potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 23 CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITÀ

La Ditta si impegna a trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile del Servizio una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile del servizio Sociale e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

ART. 24 CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

a) Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Fonni è un soggetto esterno, persona giuridica: DigitalPA Srl nella persona di Stefano Mariotti - P.IVA 03553050927, via San Tommaso D'Aquino Cagliari, tel. 0703495386 - pec: digitalpa@pec.it - email: amministrazione@digitalpa.it.

b) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;

c) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto; e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;

d) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Fonni implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

e) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima.

Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa

f) Il Responsabile del Procedimento individuato è la signora Pinna Michelina