



# COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

Via Risorgimento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 fax 0783 45383 – C.F. – P.I. 00073740953 – e-mail  
protocollo@comune.mogorella.or.it

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

Allegato alla Determinazione R.S. n. 155 del 06.06.2019

**SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO STORICO  
COMUNALE CIG: 7932638BF4**

## **CAPITOLATO**

### **Art. 1 – Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha come oggetto la gestione della Biblioteca e dell'Archivio storico comunale del Comune di Mogorella e delle attività culturali integrative connesse per un periodo di mesi 24 (ventiquattro).

### **Art. 2 – Amministrazione aggiudicatrice**

Denominazione: Comune di Mogorella  
Indirizzo: Via Risorgimento, 16 - C.A.P. 09080  
Località: Mogorella (Oristano)  
Telefono: 0783 / 45423  
Telefax: 0783 / 45383  
Sito web ufficiale: [www.comune.mogorella.or.it](http://www.comune.mogorella.or.it)  
posta elettronica certificata: [comune.mogorella.or@legamail.it](mailto:comune.mogorella.or@legamail.it)  
Codice fiscale/P. Iva: 00073740953

### **Art. 3 – Tipologia dell'appalto**

"AL56 – SERVIZI RICREATIVI, CULTURALI E SPORTIVI" - CPV: 92511000-6 – Servizi di Biblioteche".  
Codice CIG: 7932638BF4

### **Art. 4 - Luogo di esecuzione del servizio**

Il servizio oggetto del presente appalto, dovrà essere realizzato nei locali della Biblioteca Comunale di Mogorella, sita in Piazza Municipio, n. 1. I locali della Biblioteca sono già arredati e dotati di telefono, fax, PC; il Comune si farà carico di tutte le spese ad essi inerenti.

### **Art. 5 – Finalità del servizio**

Il Comune di Mogorella, tramite l'affidamento in oggetto, intende contribuire, in maniera capillare e continuativa alla crescita culturale della popolazione, rispondendo alle esigenze di accesso all'informazione e alla cultura. La biblioteca dovrà costituire 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 sociale;
- ✓ Rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- ✓ Inclusione sociale, 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.

## **Art. 6 – Tipologia delle attività**

La gestione 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 e di Internet, 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;
- ✓ Predisposizione elenchi delle accessioni;
- ✓ 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 "Sebina SBN";
- ✓ Gestione dell'Archivio storico comunale;
- ✓ Gestione delle richieste degli utenti di consultazione dell'Archivio storico comunale.

### **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 Servizi Sociali del Comune delle pratiche amministrative inerenti il Servizio Biblioteca (richieste finanziamenti, rendiconti, statistiche, relazioni, etc.);
- ✓ Collaborazione con l' Ufficio Servizio Servizi Sociali 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. 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;
- ✓ Collaborazione per manifestazioni culturali , quali ad esempio mostre, dibattiti, convegni, con le altre entità presenti nel territorio (es. Pro loco,...)

## **Art. 7 - Durata**

La durata del servizio è fissata in 24 (ventiquattro) mesi a decorrere dalla data della stipula del contratto o, nel caso in cui l'amministrazione aggiudicatrice abbia disposto l'esecuzione anticipata, dalla data di avvio dell'esecuzione della prestazione.

## **Art. 8 – Avvio del servizio**

L'avvio presunto del servizio è previsto dal 16.07.2019, e comunque a seguito del perfezionamento dell'aggiudicazione del servizio.

Il Comune di Mogorella potrà chiedere l'avvio del servizio anche in pendenza della firma del contratto. In tal caso, l'aggiudicatario assume a suo rischio eventuali oneri dovuti all'inizio anticipato, e alla mancata firma del contratto, per aver lo stesso reso dichiarazioni falsi sul possesso dei requisiti previsti per l'aggiudicazione.

L'Aggiudicatario dovrà essere in grado di avviare il progetto, entro giorni 5 dalla formale richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

## Art. 9 – Articolazione del servizio

La biblioteca dovrà essere aperta al pubblico secondo i seguenti calendari:

ORARIO		
	Mattina	Pomeriggio
LUNEDI'	9.00/13.00 (4 ore)	Chiuso
MARTEDI'	Chiuso	15.00/19.30 (4 ore ½)
MERCOLEDI'	Chiuso	Chiuso
GIOVEDI'	Chiuso	15.00/19.30 (4 ore ½)
VENERDI'	9.00/13.00 (4 ore)	Chiuso
SABATO	Chiuso	Chiuso
Totale ore settimanali : 17		

Il monte ore per il periodo in esame è pari a n° 1700 ore nel biennio suddiviso in n° 100 settimane, per n. 17 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'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. 10 – Importo dell'appalto

L'importo a base d'asta per la gestione del Servizio di gestione della biblioteca e dell'archivio storico comunale per numero 24 mesi è di **€. 40.803,40** (quarantamilaottocentotrenta/quattro), comprensivo delle spese generali e degli oneri per la sicurezza, Iva esclusa in quanto esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972, soggetto ad un unico ribasso, di cui €. 37.094,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972 non soggetti a ribasso quale costo del personale. Non verranno, pertanto, ammesse offerte di importo inferiore ad €. 37.094,00.

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

Tale importo è comprensivo di qualsiasi onere senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune di Mogorella 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;
- 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'aggiudicatario.

La base di gara complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente CCNL Federculture di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari, per il profilo professionale richiesto per l'espletamento del servizio.

## Art. 11 – Modalità di finanziamento

Il servizio è finanziato con fondi del bilancio comunale.

## Art. 12 – Personale richiesto

La Ditta si obbliga alla materiale esecuzione del servizio attraverso il seguente personale:

- Operatore dei Servizi Bibliotecari, in possesso del diploma di Scuola Secondaria di II° grado più attestato di qualifica professionale conseguito a seguito di partecipazione a corsi regionali per Assistente di biblioteca (tipo di inquadramento contrattuale categoria C) di durata non inferiore a un anno (ovvero a 600 ore di attività didattica in senso stretto) con almeno quattro di esperienza in servizi di gestione di biblioteche di Enti Locali.

Nell'eventualità di esigenze per particolari attività, eventi o progetti specifici l'Amministrazione può richiedere alla ditta di procedere all'integrazione degli operatori richiesti nel presente capitolato garantendo il possesso della qualificazione professionale e nell'ambito del monte ore dell'appalto.

L'aggiudicatario, entro i cinque giorni precedenti lo svolgimento del servizio dovrà comunicare al Comune, mediante nota scritta, il nominativo e la qualifica del personale incaricato per l'esercizio dell'attività.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La ditta si impegna a garantire la riservatezza su ogni e possibile informazione che si possa avere nell'espletamento del servizio. I rapporti tra il personale della ditta aggiudicataria con i dipendenti comunali che potranno collaborare per la gestione del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. La ditta appaltatrice s'impegna a sostituire i dipendenti che non osservassero siffatto contegno o fossero trascurati nel servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

### **Art. 13 – Clausola di salvaguardia**

Per quanto riguarda le figure professionali da utilizzare, la ditta appaltatrice deve impegnarsi a ricollocare gli operatori alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente già impegnati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicate (CCNL Federculture 2008/2011, art. 29 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 tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Gli obblighi sopra menzionati vincolano l'Appaltatore 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.

### **Art. 14 – Compiti e doveri del personale**

Gli operatori impegnati a svolgere il Servizio Biblioteca dovranno:

- a) Svolgere tutte le attività elencate al precedente art.6;
- 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 presente Capitolato;
- 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 servizi sociali, 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 Servizi sociali 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 servizi sociali con il quale dovranno essere preventivamente concordate tutte le attività.

La Ditta è obbligata 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 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, la Ditta aggiudicataria provvederà alla sostituzione dell'operatore con altro personale idoneo, dandone comunicazione all'Ufficio servizi sociali. Le sostituzioni di personale non possono comportare aumenti di spesa per i Comuni.

### **Art. 15 – Compiti del comune**

Al Comune di Mogorella, tramite l'Ufficio Servizi sociali, 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 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 servizi sociali, 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. 16 – Compiti e obblighi della ditta affidataria**

La Ditta, 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 Ditta 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 all'impresa aggiudicataria 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 presente Capitolato, le leggi, i regolamenti vigenti in materia ed i provvedimenti e le disposizioni del Responsabile del Servizio.

A seguito dell'aggiudicazione 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.

#### **Art. 17 – Modalità di pagamento**

Il corrispettivo pattuito, verrà pagato, previa presentazione di regolare fattura elettronica sulla quale verrà trattenuto l'eventuale importo corrispondente all'Iva a seguito delle disposizioni sullo split payment (Legge N. 190/2014). Preventivamente al pagamento della fattura, verrà acquisito d'ufficio il DURC per la verifica della regolarità contributiva della Ditta.

#### **Sulla fattura, dovrà essere espressamente riportato il Codice CIG 7932638BF4**

L'Amministrazione Comunale si impegna al pagamento dei corrispettivi dovuti all'impresa 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'appalto sarà liquidato all'impresa 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. Le fatture dovranno riportare gli estremi della determinazione di affidamento dell'appalto e il CIG, e rispettare gli obblighi della fatturazione elettronica secondo le disposizioni del DL 66/2014.

Con il suddetto corrispettivo, la Ditta si intende compensata di qualsiasi suo onere. In allegato alla fattura va allegata la seguente documentazione:

- o Relazione mensile sull'attività svolta, nella quale siano specificati i servizi attivati, i miglioramenti apportati, le tecniche di rilevazione e misurazione intraprese per monitorare e misurare la soddisfazione dell'utente, le proposte relative ai processi e alle modifiche da apportare all'organizzazione nel percorso di ricerca della qualità. - Statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, le proposte di eventuali nuovi acquisti, e comunque quanto verrà richiesto dall'Amministrazione nel corso della gestione;
- o Schede mensili con l'orario giornaliero effettuato dagli operatori, e dagli stessi sottoscritte, nonché controfirmate dal Responsabile della ditta aggiudicataria, statistiche relative ai prestiti, agli iscritti, proposte di eventuali nuovi acquisti.

#### **Art. 18 – 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 gli operatori economici, sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

A tal fine il candidato deve indicare il recapito, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta certificata.

#### **Art. 19 – Coperture assicurative**

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'Aggiudicatario 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, l'Aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con apposito istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto della presente gara, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare all'Amministrazione

comunale, ai dipendenti e collaboratori, ai beneficiari dei progetti ,nonché a terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da trattamenti dei dati personali, ecc.

L'Aggiudicatario dovrà pertanto essere in possesso di una Polizza assicurativa RCT (Responsabilità civile verso Terzi) e RCO (Responsabilità civile verso Prestatori d'Opera) stipulata presso una Compagnia Assicurativa, a favore dell'Amministrazione comunale, con riferimento alla presente gara con un massimale non inferiore a €. 2.000.000,00 .

**Qualora l'aggiudicatario sia provvisto di una polizza generale che abbia i requisiti richiesti, dovrà presentare apposita APPENDICE dalla quale risulti che detta polizza copre anche i rischi derivanti dalla gestione del Servizio bibliotecario e archivistico comunale per conto del comune di Mogorella, di cui alla presente procedura.**

Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio.

L'aggiudicatario risponderà sia civilmente che penalmente, 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.

**Le polizze dovranno avere validità non inferiore alla durata contrattuale (24 mesi).**

Sono altresì a totale carico dell'aggiudicatario tutti gli obblighi assicurativi antinfortunistici, assistenziali, previdenziali e quant'altro previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 20 – Garanzie di esecuzione**

L'aggiudicatario dovrà versare, all'atto della stipulazione del contratto, nelle forme previste dalla legge, una cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale al netto di Iva, 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 dell'impresa aggiudicataria, in caso di risoluzione del contratto per inadempimenti dell'aggiudicatario.

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.

La mancata costituzione, nei termini indicati dalla stazione appaltante, della garanzia di cui in precedenza, determinerà la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **Art. 21 – Sanzioni e penali**

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto mediante lettera inviata via PEC- alla ditta aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. La ditta aggiudicataria dovrà far pervenire entro 7 (sette) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato. La sanzione definitivamente irrogata verrà comunicata all'appaltatore e detratta dal corrispettivo mensile successivo dovuto.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempimenti e violazioni delle norme contrattuali, qualora la ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese considerato.

#### **PENALITA':**

- a) mancato servizio alla biblioteca: per ogni giorno di mancato servizio € 10,00
  - b) mancato rispetto degli orari di apertura: -per ogni infrazione € 10,00
  - c) atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico: per il primo accertamento € 10,00, per ogni successivo accertamento € 15,00 ;
  - d) mancata sostituzione di un operatore: € 10,00;
  - e) ritardo negli adempimenti previsti a carico della ditta in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: € 10,00 per ogni singola inosservanza
  - f) mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: €. 10,00 per singola inosservanza;
  - g) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dal Comune di Mogorella in esecuzione del presente capitolato € 10,00 per ogni inosservanza;
  - h) eventuali altri inadempimenti agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, saranno contestati per iscritto all'appaltatore e potranno comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato, da un minimo di € 10,00 fino ad un massimo di € 50,00.
- Si procederà al recupero delle penali da parte del Comune mediante ritenuta diretta sulla fattura.

#### **Art. 22 - 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'aggiudicatario, dei requisiti previsti per legge.

Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica, mediante SCRITTURA PRIVATA DA REGISTRARSI IN CASO D'USO. Per la stipulazione del contratto la Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi nella sede municipale del Comune di Mogorella, nel termine che sarà indicato e previa presentazione della necessaria documentazione richiesta. La stipula del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

#### **Art. 23 – Divieto di subappalto**

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

#### **Art. 24 – 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.

Se la Ditta aggiudicataria è una Cooperativa sociale, si applicano le esenzioni previste dal D. Lgs. N. 460/97 in quanto ONLUS di diritto.

#### **Art. 25 - Controversie**

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

#### **Art. 26 – 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 Mogorella.

#### **Art. 27 – 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. 28 – Documento valutazione rischi e DUVRI**

La stazione appaltante, dopo un'attenta valutazione, ritiene che non ricorrano le condizioni per la predisposizione del DUVRI e che la quantificazione degli oneri per la sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali per le attività di coordinamento, gestibili con misure senza impatto economico. L'impresa tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del Decreto Legislativo numero 50/2016 dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'impresa e compresi nel prezzo offerto.

#### **Art. 29 – Patto d'integrità**

L'operatore economico deve allegare, **a pena di esclusione**, il Patto d'integrità accettandone ed osservandone senza riserve il contenuto. In caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, il Patto, **a pena di esclusione**, deve essere sottoscritto da ciascun operatore economico consorziando/consorziato o raggruppando/raggruppato ed allegato insieme a quello dell'operatore economico concorrente. Inoltre, in caso di avvalimento, il Patto, a pena di esclusione, deve essere sottoscritto anche dall'impresa ausiliaria ed allegato insieme a quello dell'operatore economico concorrente.

#### **Art. 30 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

La Ditta appaltatrice 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'aggiudicatario 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 Mogorella 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. 31 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione**

La Ditta aggiudicataria, 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 Mogorella, approvato con delibera G.C. n. 4 del 31.01.2017.

Si impegna altresì a **osservare** il codice di comportamento del Comune di Mogorella, approvato con delibera G.C. n. 74 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. 32 – Responsabile del Procedimento**

**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO:** Assistente Sociale Dott.ssa Angelica Bussu.

### **Art. 33 - Informazioni**

Eventuali informazioni rispetto al presente bando, potranno essere richieste a seguenti recapiti:

- **Tel 0783/45423**
- **Fax 0783/45383**
- **E -mail - [protocollo@comune.mogorella.or.it](mailto:protocollo@comune.mogorella.or.it) - [sociale@comune.mogorella.or.it](mailto:sociale@comune.mogorella.or.it)**
- **[Pec comune.mogorella.or@legalmail.it](mailto:Pec_comune.mogorella.or@legalmail.it)**

### **Art. 34 – 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 violazione dei dati sensibili raccolti e conservati dal personale bibliotecario, sarà imputabile all'operatore economico aggiudicatario.

### **Art. 35 - Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 RGPD 2016/679**

L'aggiudicatario 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 presente articolo disciplina i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile del trattamento dei dati con riferimento ai trattamenti effettuati nell'ambito del presente contratto avente ad oggetto il servizio di gestione della Biblioteca Comunale.

L'aggiudicatario, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

L'aggiudicatario, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- a) il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento;
- b) il Responsabile del trattamento tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che la normativa vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- c) il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGPD e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali siano raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità;
- d) il Responsabile del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita,



- distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- f) il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGPD;
  - g) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGPD;
  - h) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGPD, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
  - i) il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
  - j) il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
  - k) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGPD;
  - l) il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGPD e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGPD;
  - m) il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGPD, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
  - n) il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGPD, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "Comune di Mogorella";
  - o) il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;
  - p) il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
  - q) il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato;
  - r) il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

### **Art. 36 - 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.

Mogorella 06.06.2019

*Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Maria Sau*

