

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Legge Regionale 04.02.2016, n.2 recante "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna"

SERVIZIO DI GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO MONTE LINAS - ANNUALITÀ 2019-2020 - CAPITOLATO

INDICE SISTEMATICO

1.	Stazione Appaltante _____	4
2.	Oggetto dell'appalto _____	4
3.	Tipologia del Servizio _____	4
4.	Natura Giuridica del servizio _____	5
5.	Importo a base di gara _____	5
6.	Durata _____	5
6.1.	Opzioni e rinnovi _____	6
7.	Sedi del servizio _____	6
8.	Finalità e obiettivi del Servizio _____	7
9.	Servizi e prestazioni _____	8
9.1.	Servizi al pubblico _____	8
9.2.	Attività di catalogazione, di reperimento e salvaguardia del patrimonio documentario locale	10
9.3.	Prestito interbibliotecario _____	10
9.4.	Attività annuali di promozione della lettura e del servizio bibliotecario _____	11
9.5.	Organizzazione _____	12
10.	Organizzazione dei servizi _____	13
11.	Rendicontazione delle attività _____	14
12.	Materiali, attrezzature ed elaborati _____	14
13.	Requisiti del personale addetto. _____	15
14.	Sicurezza del lavoro _____	18
14.1.	DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti) _____	19
15.	Compiti della stazione appaltante _____	19
16.	Responsabilità dell'operatore economico - Assicurazioni _____	20
17.	Vigilanza _____	20
18.	Penalità _____	21
19.	Risoluzione contrattuale _____	22
20.	Pagamenti _____	24
21.	Cauzioni _____	24
21.1.	Cauzione Provvisoria: _____	24
21.2.	Cauzione definitiva: _____	25
22.	Stipula del contratto _____	25
23.	Tracciabilità flussi finanziari _____	25
24.	Obbligo di riservatezza _____	26
25.	Cessione del contratto _____	26
26.	Vertenze e foro competente _____	26

27.	Trattamento di dati personali nell'esecuzione del contratto. modalità per il trasferimento delle informazioni relative all'esecuzione del contratto _____	26
28.	Clausola di rinvio _____	27

1. STAZIONE APPALTANTE

Provincia del Sud Sardegna, Ente gestore del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" al quale aderiscono n. 7 biblioteche comunali (Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino Monreale, Sardara e Villacidro), n. 3 biblioteche scolastiche (Liceo classico "E. Piga" di Villacidro, Istituto di istruzione superiore "Marconi+Lussu" di San Gavino Monreale) e la biblioteca dell'Istituto di Scienze religiose di San Gavino Monreale

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" relativamente ai servizi e interventi erogati dalle biblioteche aderenti a detto Sistema bibliotecario che beneficia di apposito finanziamento regionale ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 21, comma 2, lett. f) della legge regionale 20/09/2006 n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura";
- art. 1, comma 16, della legge regionale 05/12/2016 n. 32, di proroga dei termini di cui all'art. 29, comma 33 della legge regionale n. 5 del 2015 fino al 31/12/2017;
- art. 8, comma 26 della legge regionale 13/04/2017 n. 5 "Legge di stabilità 2017" di copertura del cento per cento del costo del lavoro;
- art. 8, comma 9, della legge regionale 11/01/2018 n. 1 "Legge di stabilità 2018" di proroga dei termini di cui all'articolo 1, comma 16, della legge regionale n. 32 del 05/12/2016 fino al 31 dicembre 2020 e non oltre l'approvazione del piano non oltre l'approvazione del piano triennale previsto dall'articolo 7 della legge regionale 20 settembre 2006, n. 14 (Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura).

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

Tutte le attività dovranno essere svolte in accordo con il Responsabile del servizio bibliotecario della Provincia del Sud Sardegna.

Le prestazioni saranno riportate in maniera dettagliata nel successivo art. 9 del presente capitolato speciale.

3. TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

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).

4. NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e come tali non potranno essere sospesi o interrotti ad eccezione del periodo delle ferie estive e natalizie (13 giorni complessivi annuali). In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, la stazione appaltante si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento danni.

5. IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo a base di gara è di € 646.558,38 (IVA esente ai sensi dell'art.10 del DPR 633/1972, come da Risoluzioni n. 148/E del 10/04/2008, n.131 del 06.06.2007 e n.135/E del 06.12.2006 dell'Agazia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa e Contenzioso) secondo il prospetto di seguito indicato:

Voci	Importo annuale	Importo 2019/2020 (21 mesi)
Costo del personale	€ 335.874,48	€ 587.780,34
Spese generali	€ 33.587,45	€ 58.778,04
Importo totale a base di gara	€ 369.461,93	€ 646.558,38
Oneri per la sicurezza	€ 0,00	€ 0,00
IVA esente	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 369.461,93	€ 646.558,38

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

La base di gara complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente CCNL Federcultre di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari, per ciascuna categoria e rispettivo profilo professionale richiesto per l'espletamento del servizio. A tale importo si sommano i costi di gestione (a titolo esemplificativo: assicurazioni R.C.T, spese rappresentanza, trasporto plichi, acquisto attrezzature, beni di consumo etc.).

L'importo del costo del personale è pari all'importo del contributo concesso dalla Regione Autonoma della Sardegna destinato alla retribuzione del personale ed ammonta a € 587.780,34.

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

6. DURATA

La durata dell'appalto è di circa 21 mesi a decorrere presumibilmente dal 1 aprile 2019 fino al non oltre il 31.12.2020.

L'amministrazione potrà chiedere, nelle more della stipula del contratto, l'esecuzione anticipata del servizio.

La Provincia del Sud Sardegna si riserva la possibilità di revocare l'affidamento del presente appalto o di ridurne la durata, qualora la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato alla Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport non confermi il finanziamento regionale previsto ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett. f) della L.R: 20/09/2006 n. 14.

6.1. OPZIONI E RINNOVI

L'ente si riserva inoltre, ai sensi dell'art. 106 co. 11 del decreto Legislativo 50/2016, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il servizio per gli anni 2021/2022 per un una durata non superiore a quella del contratto iniziale per cui l'importo complessivamente stimato dell'appalto risulta come segue:

Importo servizio annualità 2019/2020	Importo opzione annualità 2021/2022	Importo totale
€ 646.558,38 (IVA esente)	€ 646.558,38 (IVA esente)	€ 1.293.116,76 (IVA esente)

La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

7. SEDI DEL SERVIZIO

La sede referente è fissata presso la Provincia del Sud Sardegna nella sede di Sanluri, la quale provvederà alla gestione amministrativa del progetto per tutta la durata dello stesso.

Le biblioteche presso cui dovrà svolgersi il servizio sono le seguenti:

Num.	Biblioteche	Indirizzo
1	Biblioteca Comunale di Arbus	Piazza San Lussorio 09031 Arbus
2	Biblioteca Comunale di Sardara	Via Manzoni 7 09030 Sardara
3	Biblioteca Comunale di Gonnosfanadiga	Via Gramsci 09035 Gonnosfanadiga
4	Biblioteca Comunale di Villacidro Mediateca comunale "Fabrizio De Andrè"	Via Regione Sarda 65 09039 Villacidro Via Parrocchia 190 09039 Villacidro
5	Biblioteca Comunale di San Gavino Monreale	Via Leonardo 09037 San Gavino Monreale
6	Biblioteca Comunale di Pabillonis	Via Su Rieddu 4 09030 Pabillonis
7	Biblioteca Comunale di Guspini	Via S. Nicolò 9 09036 Guspini
8	Biblioteca del Liceo classico "E.Piga" di Villacidro	Via Regione Sarda 60 09030 Villacidro
9	Biblioteca Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi+Lussu" sede di Via Paganini - San Gavino Monreale	Via Paganini 09037 San Gavino Monreale
10	Biblioteca Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi+Lussu" sede di Via Tommaseo - San Gavino Monreale	Via Tommaseo 3/5 09037 San Gavino Monreale
11	Biblioteca Istituto di Scienze Religiose di San Gavino Monreale	Via Diana 11 09037 San Gavino Monreale

8. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

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

In particolare il Sistema Bibliotecario Monte Linas intende assolvere, con differenti forme, ai compiti di:

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

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

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

In particolare è fatto obbligo di:

- attivare la catalogazione dei documenti di nuova acquisizione e di quelli pregressi e la manutenzione del catalogo,
- organizzare e gestire il prestito interbibliotecario favorendo la più ampia circolazione dei documenti;
- organizzare attività coordinate di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- svolgere attività di assistenza biblioteconomica e tecnologica alle biblioteche associate;
- raccogliere ed elaborare costantemente le rilevazioni dei dati su servizi, attività e utenti delle biblioteche associate e trasmetterle al Responsabile del sistema bibliotecario Monte Linas;

9. SERVIZI E PRESTAZIONI

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

9.1. SERVIZI AL PUBBLICO

- Apertura al pubblico delle biblioteche secondo il seguente orario settimanale:

N.m.	Biblioteche	Indirizzo	Numero ore settimanali di apertura al pubblico
1	Biblioteca Comunale di Arbus	Piazza San Lussorio 09031 Arbus	24
2	Biblioteca Comunale di Sardara	Via Manzoni 7 09030 Sardara	21
3	Biblioteca Comunale di Gonnosfanadiga	Via Gramsci 19/21 09035 Gonnosfanadiga	24
4	Biblioteca Comunale di Villacidro	Via Regione Sarda 65 09039 Villacidro	36
	Mediateca comunale "Fabrizio De André"	Via Parrocchia 190 Villacidro	
5	Biblioteca Comunale di San Gavino Monreale	Via Leonardo 09037 San Gavino Monreale	24
6	Biblioteca Comunale di Pabillonis	Via Su Rieddu 4 09030 Pabillonis	21
7	Biblioteca Comunale di Guspini	Via S. Nicolò 9 09036 Guspini	36
8	Istituto Scienze Religiose San Gavino Monreale	Via Diana, 11 09037 San Gavino M.le	15
9	Liceo classico "Piga" Villacidro	Via Regione Sarda 60 09030 Villacidro	10
10	Biblioteca Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi+Lussu" sede di Via Paganini - San Gavino Monreale	Via Paganini 09037 San Gavino Monreale	10
11	Biblioteca Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi+Lussu" sede di Via Tommaseo - San Gavino Monreale	Via Tommaseo 3/5 09037 San Gavino Monreale	10
Totale			231

L'articolazione oraria settimanale di apertura al pubblico delle biblioteche verrà successivamente determinata sulla base delle indicazioni fornite dagli Enti aderenti al Sistema bibliotecario.

In tali orari dovranno essere garantiti i seguenti servizi:

- Apertura e chiusura dei locali - Nei locali provvisti di impianto d'allarme verrà fornita una copia della chiavetta di inserimento/disinserimento;
- Accoglienza, informazione e assistenza al pubblico - Supporto nella consultazione di opere librerie, di cd multimediali, banche dati su cd, rete internet e di tutti i supporti mediatici esistenti in ogni singola Biblioteca;
- Informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi e delle opportunità che offre la biblioteca, illustrando le caratteristiche del servizio e garantendo il supporto e l'aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale e nelle informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online;
- Servizio fotocopie - Limitato esclusivamente a quelle attinenti al servizio bibliotecario;
- Assistenza all'utilizzo Personal Computer - Supporto informatico per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei più comuni software (pacchetto office) ecc. Assistenza agli utenti sull'uso delle postazioni

del servizio I-in e CAPSDA ove esistenti. Assistenza all'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili. Assistenza all'utilizzo di Internet e banche dati. Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;

- Servizio di consulenza specializzato con formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti - Servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica);
- Servizio di aggiornamento continuo della bacheca informativa - Affissione di avvisi (Concorsi, corsi di formazione professionale e non, spettacoli, iniziative culturali, sportive, orari uffici e servizi del territorio, ecc.) di particolare interesse per le varie fasce d'età;
- Raccolta tesi di laurea dei vari paesi, compresa l'acquisizione di liberatoria e copyright. Dovrà essere predisposto un avviso pubblico da pubblicizzare con le modalità più appropriate al fine di sensibilizzare i giovani laureati a depositare una copia della propria tesi di laurea nella biblioteca locale con finalità di divulgazione, consultazione e conservazione;
- Predisposizione di proposte di acquisto da sottoporre ai bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari di ciascun Comune - Il servizio dovrà essere garantito tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, delle richieste del pubblico e delle materie che necessitano di un arricchimento;
- Statistiche sui prestiti e consultazioni - A riguardo dovranno essere utilizzati gli schemi in uso nel Sistema e trasmissione dati statistici al bibliotecario o responsabile del servizio del Comune (via mail) e alla sede del Sistema (cartaceo);
- Prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo - Il prestito dovrà essere garantito dalle biblioteche secondo le norme regolamentari e consuetudinarie vigenti in ciascuna biblioteca;
- Riordino e collocazione giornaliera dei materiali - Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e altre particolarità esistenti nelle varie biblioteche (etichette sezione ragazzi ecc.);
- Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione;
- Aggiornamento degli archivi utenti – Aggiornamento costante anagrafica utenti con particolare attenzione alla variazione dei dati quali: titolo di studio, professione, indirizzo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica ecc;
- Verifica fatture di beni/servizi - Verifica nuovi acquisti – In caso di nuove forniture, dovrà essere garantita la necessaria collaborazione nella verifica della corrispondenza tra il materiale librario o documentario consegnato e l'ordine di acquisto effettuato da ogni singola biblioteca con particolare attenzione agli elementi biblioteconomici;
- Timbratura materiale documentario - La timbratura del materiale librario e/o documentario dovrà avvenire prima della catalogazione;
- Trattamento tecnico - Le operazioni dei libri catalogati consisteranno nell'apposizione di etichette varie, segnatura ecc;
- Interventi in situazioni eccezionali - In caso di traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento della normale attività, il personale impegnato nelle varie sedi dovrà collaborare con gli

addetti al facchinaggio per garantire la corretta riallocazione del materiale librario e/o documentario in dotazione ad ogni biblioteca;

- Collaborare con il personale di ruolo addetto ai servizi bibliotecari - La collaborazione deve essere intesa come cooperazione con il personale degli enti anche in occasione di mostre e attività culturali inerenti all'attività propria delle biblioteche. Inoltre, dovrà tempestivamente informare il responsabile del procedimento del Comune di eventuali problemi relativi al malfunzionamento di attrezzature in uso all'interno della biblioteca;
- Supporto e sostegno alle realizzazioni di manifestazioni socio-culturali programmate e patrocinate dalle amministrazioni comunali e dalla Provincia;
- Predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- Collaborazione nella formazione di tirocinanti e dei volontari del servizio civile nazionale;
- Rendicontazione delle attività – terminate le attività (animazione, laboratori, corsi, ecc.) dovranno essere rendicontate al responsabile del sistema bibliotecario della Provincia con l'indicazione del numero degli iscritti, frequenza e obiettivi raggiunti, criticità, etc.

9.2. ATTIVITÀ DI CATALOGAZIONE, DI REPERIMENTO E SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO LOCALE

- **Tattamento scientifico del patrimonio;**
Si dovrà trattare il patrimonio di nuova acquisizione di tutte le biblioteche e del pregresso non ancora trattato utilizzando la CDD, le Reicat, le ISBD, il soggetto italiano e le ulteriori specificazioni in uso all'interno del Sistema Bibliotecario e inserire i dati catalografici nella banca dati del Sistema su software SOSEBI nella versione in uso nel Sistema. Il software in uso nel Sistema Bibliotecario Monte Linas nel 2018 è la nuova versione di SOSEBI TLM Web e Librami, che prevede la catalogazione partecipata;
- **Stampa codici a barre dei materiali trattati;**
- **Predisposizione di proposte di acquisto per il Sistema ai fini dell'ampliamento delle varie sezioni e delle novità del momento tenendo conto delle specializzazioni di ciascuna biblioteca del Sistema, delle richieste del pubblico e delle amministrazioni comunali;**
- **Reperimento, salvaguardia e conservazione del patrimonio documentario locale;**
- **Formazione e aggiornamento del personale per un funzionale ed ottimale svolgimento dei servizi descritti.**

9.3. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il personale dovrà garantire il recapito presso le biblioteche dei documenti richiesti e restituiti attraverso il servizio del prestito interbibliotecario che è gestito attraverso il software SOSEBI.

Detto servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di ciascuna biblioteca e si dovrà attivare ogniqualvolta l'utente, debitamente informato, sarà interessato al servizio.

I documenti dovranno prontamente pervenire alla biblioteca richiedente.

9.4. ATTIVITÀ ANNUALI DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

- Attività di animazione alla lettura: durante il periodo estivo dovranno essere realizzate attività di promozione della lettura che avranno come comune obiettivo quello di favorire un approccio ludico e creativo al libro e più in generale alla lettura intesa come scoperta e conquista di un mondo nuovo, piacevole e gratificante;
Presso ciascuna biblioteca comunale dovranno, pertanto, essere organizzati almeno 2 laboratori estivi, di cui uno per i bambini tra i 7 e i 10 anni ed uno per i ragazzi tra gli 11 e i 13 anni, ai quali potranno partecipare gruppi di massimo 10 ragazzi. Ciascun laboratorio dovrà realizzarsi in almeno 4 incontri di un'ora e trenta ciascuno (6 ore) per un totale di 12 ore a biblioteca per anno;
- Attività "Ora del racconto": per favorire l'incontro con il libro dovranno essere organizzate attività di animazione e promozione della lettura in orario extra-scolastico durante le quali verranno proposte letture animate o percorsi mirati valorizzati dalla lettura ad alta voce. L'iniziativa si propone di dedicare uno spazio alla lettura di storie e di racconti per ragazzi e risponde alla convinzione che la curiosità suscitata da una lettura ben interpretata faciliti il passaggio alla lettura individuale.
Gli incontri da svolgersi in ciascuna biblioteca comunale prevedranno la lettura in biblioteca di un racconto, fiaba o filastrocca con realizzazione di lavoretto a tema, dovranno essere realizzati 2 volte al mese durante il periodo scolastico e saranno rivolti ai bambini dai 3 ai 5 anni e dai 6 agli 8 anni (un incontro per ciascuna fascia di età);
- Cantiere della scrittura: l'attività si propone di promuovere la biblioteca e i suoi servizi anche attraverso l'organizzazione di iniziative che coinvolgano attivamente gli utenti facendoli diventare, da semplici fruitori, anche autori di racconti che esaltino la loro fantasia e creatività . A tal fine dovrà essere realizzato un concorso letterario con cadenza annuale rivolto agli studenti delle scuole primarie e degli Istituti di scuola secondaria di primo grado dei Comuni aderenti al Sistema bibliotecario, da pubblicizzare attraverso la trasmissione del bando di concorso presso ciascun Istituto scolastico. Il concorso deve prevedere la donazione di libri, in numero non inferiore a 10, da destinare a ciascun istituto scolastico partecipante che la ditta dovrà provvedere ad acquistare.
- Presentazione di libri e incontri con autori rivolti alle diverse fasce d'età, anche in collaborazione con i Comuni in occasione di eventi e manifestazioni. Dovranno essere organizzati almeno 4 incontri all'anno;
- Organizzazione di mostre bibliografiche rivolte alle diverse fasce d'età a seconda del tema trattato. Dovranno essere allestite almeno n. 11 mostre tematiche annuali, una per ciascuna biblioteca della durata di 20 giorni ciascuna. Durante il periodo di esposizione sarà possibile prenotare prestiti dei libri presentati. Saranno affisse in ogni biblioteca locandine informative che si terranno nelle diverse sedi del Sistema;
- Organizzazione di eventi e manifestazioni che abbiano come finalità la promozione del libro e della lettura in collaborazione con le amministrazioni comunali, le associazioni culturali, i servizi sociali e le scuole, etc;
- Visite guidate:

la promozione delle biblioteche dovrà avvenire attraverso l'organizzazione periodica di visite guidate della durata di un'ora per classe scolastica su richiesta delle istituzioni scolastiche interessate e con modalità diverse a seconda dell'età degli alunni. La predetta attività dovrà essere adeguatamente pubblicizzata tramite manifesti da affiggere negli istituti scolastici e in biblioteca. Durante la visita verrà spiegato cosa è una biblioteca, come funziona, quali sono le regole che la governano. Si dovranno illustrare gli spazi, i servizi offerti, le modalità di accesso, la ricerca sugli scaffali, le collane, gli autori etc. L'iniziativa si propone di far conoscere direttamente ai ragazzi l'organizzazione e la strutturazione della biblioteca nel suo complesso e i servizi destinati in particolare agli studenti. Durante tali incontri per le scuole dell'infanzia ed elementari potranno essere organizzate attività di lettura e di ascolto e/o laboratoriali;

- Programmazione e attuazione di attività culturali di supporto al servizio e per la valorizzazione delle iniziative e manifestazioni che si svolgono nel territorio.

Tutte le attività da realizzare, in particolare quelle di promozione, bibliografie, ecc. dovranno essere diffuse in nome e per conto del Sistema bibliotecario Monte Linas e dell'Amministrazione Comunale ospitante l'attività.

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare per iscritto preventivamente, oltre che al Responsabile della Provincia del Sud Sardegna anche a ciascun Comune interessato, ogni iniziativa organizzata (es. mostra, presentazione di libri) e il manifesto di pubblicizzazione dell'evento.

9.5. ORGANIZZAZIONE

- Organizzazione degli operatori addetti ai servizi bibliotecari

La ditta dovrà:

- 1) comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione ed il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato;
- 2) partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività richieste dall'Amministrazione appaltante;
- 3) garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere;
- 4) individuare all'interno del gruppo di lavoro, un coordinatore che dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività previste nel presente appalto. Tale operatore dovrà possedere i requisiti e i titoli previsti agli articoli successivi e notevoli capacità organizzative e comunicative

Il coordinatore, nominato dall'aggiudicatario, deve garantire:

- Continuo rapporto di informazione e relazione con il personale del Sistema (bibliotecari e/o responsabili dei servizi bibliotecari dei vari Comuni, i responsabili di biblioteca degli Istituti scolastici) e con il personale che opererà all'interno del progetto;

- Ricontrare e proporre soluzioni in merito agli eventuali problemi relativi al mal funzionamento di attrezzature in uso all'interno delle varie biblioteche, comunicandoli per iscritto sia al bibliotecario e/o responsabile del servizio del Comune interessato e contestualmente al personale della sede del Sistema;
- Verificare che tutte le attività previste nel progetto vengano regolarmente svolte sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo e relazionare alla sede del Sistema;
- Interagire con i bibliotecari e/o responsabili dei servizi dei Comuni e i responsabili di biblioteca degli Istituti scolastici, con il personale della sede del Sistema, con il personale della Ditta aggiudicataria operante all'interno del progetto e la Ditta stessa per l'acquisizione di informazioni circa la soddisfazione o meno dei servizi erogati con conseguente studio di procedure per la soluzione di eventuali problemi espressi;
- Agire in stretto collegamento con il Responsabile del Sistema bibliotecario della Provincia;
- Partecipare alle riunioni di carattere organizzativo fissate dalla Stazione appaltante. A tali incontri dovranno partecipare, se richiesto, anche gli altri operatori impegnati nel servizio. Durante i suddetti incontri potranno essere predisposte variazioni al programma di lavoro previsto, sulla base delle esigenze di servizio e per l'effettivo miglioramento dello stesso ;
- Comunicare eventuali attività di formazione e relativa tempistica che il personale della ditta dovrà espletare;
- Prestare la massima collaborazione nella predisposizione delle domande e dei rendiconti da presentare alla RAS.

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

10. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nell'offerta tecnica la ditta aggiudicataria dovrà elaborare un piano operativo tutte le attività da realizzare nel periodo di vigenza contrattuale in relazione alle attività previste nel presente capitolato e nel progetto di gestione presentato in sede di gara.

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

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

11. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'appaltatore è tenuto a compilare:

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

Alla relazione mensile dovrà essere allegata

- Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte.
- 2) Relazione finale annuale, che esponga tutti gli interventi realizzati nelle varie sedi e complessivamente in tutte le Biblioteche, indicando i metodi, mezzi, finalità, risultati raggiunti corredata da una tabella numerica riepilogativa di tutte le attività.

Alla relazione finale dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Una tabella numerica riepilogativa delle varie attività svolte nell'arco dell'anno;
- Dati statistici relativi ai servizi erogati.

Il personale operante nelle biblioteche dovrà, inoltre trasmettere via mail al bibliotecario o al responsabile del procedimento o al responsabile del servizio del Comune o dell'Istituto scolastico di riferimento la tabella riepilogativa delle varie attività svolte.

12. MATERIALI, ATTREZZATURE ED ELABORATI

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

La Ditta si obbliga a fornire i materiali necessari nonché a garantire la disponibilità di attrezzature specifiche per le attività tra cui si elencano a titolo meramente esemplificativo le seguenti:

- Animazione alla lettura e visite guidate – materiale di facile consumo: cartoncino, forbici con la punta arrotondata, colla, colori, carte speciali – crespata, carta da collage ecc. dorsi per raccogliere piccole pubblicazioni, eventuali contenitori per i lavori realizzati e quant'altro si renda necessario;
- raccolta di testimonianze orali – attrezzature: videocamera, fotocamera, registratore o similari.
- cantiere della scrittura: acquisto di libri, in numero non inferiore a 10, da destinare a ciascun istituto scolastico partecipante.

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

Per tutte le attività realizzate dovrà essere fornita la relativa documentazione sia in formato cartaceo che digitale. La copia della documentazione in formato cartaceo dovrà essere depositata presso la sede

della Provincia del Sud Sardegna mentre il relativo formato digitale dovrà essere trasmesso alla casella di posta elettronica della Provincia nonché del responsabile del Sistema bibliotecario "Monte Linas". Tutto il materiale prodotto sarà di esclusiva proprietà della Provincia e dei singoli Comuni. Esso dovrà sempre contenere l'intestazione e i loghi della Provincia e del Sistema Bibliotecario Monte Linas.

L'appaltatore potrà utilizzare il materiale prodotto per finalità esterne alle attività della Provincia, previa acquisizione di idonea autorizzazione rilasciata dalla Provincia o, in base allo specifico interesse, dai singoli Comuni.

13. REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO.

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

Le figure professionali richieste, per un totale di 370 ore settimanali, inquadrare secondo il livello e la qualifica professionale del Contratto collettivo nazionale Federculture sono le seguenti:

Operatore n	Qualifica professionale	Livello	Contratto	Ore settimanali
1	Assistente di biblioteca/Coordinatore	C3	Federculture	37
2	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	37
3	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	37
4	Documentalista	C1	Federculture	37
5	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	37
6	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	34
7	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	31
8	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	6
9	Assistente di biblioteca	C1	Federculture	6
10	Coadiutore di biblioteca	B3	Federculture	37
11	Coadiutore di biblioteca	B3	Federculture	37
12	Coadiutore di biblioteca	B3	Federculture	34
Totale				370

A) Requisiti di carattere generale:

Il personale impiegato:

- deve essere moralmente e fisicamente idoneo al servizio richiesto e mantenere un comportamento professionale, nonché educato, civile e cortese;
- deve mantenere un contegno corretto, riguardoso e collaborativo verso gli utenti, verso il personale Comunale e verso gli Amministratori. Ove un dipendente della Ditta assuma un atteggiamento ritenuto sconveniente il Responsabile del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" lo comunicherà all'appaltatore affinché assuma i provvedimenti del caso. Nel caso in cui il comportamento scorretto si ripeta nel tempo il Sistema potrà chiedere la sostituzione dell'operatore.
- deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti,
- deve avere comportamenti professionali di gestione dei servizi che faranno il necessario riferimento al concetto di lavoro in "rete bibliotecaria";
- essere munito di apposita tessera di riconoscimento, come previsto all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008;
- attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza;
- non deve aver subito condanne per alcuni reati previsti dal Codice penale, agli articoli 600-bis (prostituzione minorile), 600-ter (pornografia minorile), 600-quater (detenzione di materiale

pornografico), 600-quinquies (iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile), 609-undecies (adescamento di minorenni). A tal fine il datore di lavoro si obbliga, sulla base di quanto previsto dall'articolo 2 del Dlgs 39/2014 (che inserisce il nuovo comma 25-bis nel decreto legislativo 313 del 14 novembre 2002) a richiedere il certificato penale del casellario giudiziale per tutti i soggetti che intenda impiegare nelle attività, previste nel presente capitolato che comportano contatti diretti e regolari con minori

B) Requisiti di studio e/o professionali:

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

Il personale impiegato dovrà essere in possesso dei requisiti di seguito descritti:

• **N. 1 Coordinatore di Sistema – Area funzionale C – Livello C3 del CCNL Federculture**

Tale figura professionale deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 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 60 mesi nell'ultimo decennio maturata come coordinatore in sistemi bibliotecari di enti locali;
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

• **N. 8 operatori - Area funzionale C – Livello C1 del CCNL Federculture**

Tale figura professionale deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria di II grado;
- qualifica di assistente di biblioteca o documentalista o equiparate;
- esperienza analoga maturata presso sistemi bibliotecari di enti locali di almeno 36 mesi nell'ultimo quinquennio,
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

• **N. 3 operatori - Area funzionale B – Livello B3 del CCNL Federculture**

Tale figura professionale deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria di II grado;
- esperienza analoga maturata presso sistemi bibliotecari di enti locali di almeno 36 mesi nell'ultimo quinquennio ,
- conoscenza delle regole standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, Reicat, CDD, Soggettario BNCF), nonché delle modalità di catalogazione partecipata e derivata con il programma in uso nelle biblioteche del Sistema.

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

C) Inquadramento del personale:

Il personale addetto all'esecuzione del presente appalto, soci e/o dipendenti, dovrà essere inquadrato secondo le qualifiche e i livelli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero (CCNL Federculture) indicati nella tabella sottostante.

D) Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea l'aggiudicatario 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, di seguito indicato:

Operatore n	Qualifica professionale	Sesso	Livello	Contratto	Ore settimanali	Tipologia contratto	Data assunzione
1	Assistente di biblioteca/Coordinatore	F	C3	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999
2	Assistente di biblioteca	M	C1	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999
3	Assistente di biblioteca	M	C1	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	15/06/1999
4	Documentalista	F	C1	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	03/05/2000
5	Assistente di biblioteca	F	C1	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999
6	Assistente di biblioteca	F	C1	Federculture	34	Federculture Tempo indeterminato	26/02/2002
7	Assistente di biblioteca	F	C1	Federculture	31	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999
8	Assistente di biblioteca	F	C1	Federculture	6	Federculture Tempo indeterminato	23/08/2010
9	Assistente di biblioteca	F	C1	Federculture	6	Federculture Tempo indeterminato	21/01/2010
10	Coadiutore di biblioteca	F	B3	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	19/07/2002
11	Coadiutore di biblioteca	F	B3	Federculture	37	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999
12	Coadiutore di biblioteca	F	B3	Federculture	34	Federculture Tempo indeterminato	01/06/1999

E) Oneri dell'appaltatore

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

I suddetti obblighi vincolano la Ditta indipendentemente dalla struttura e dimensioni e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

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

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

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

La Ditta dovrà impiegare per il presente appalto e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire stabilità e continuità di prestazioni. Per lo stesso motivo si dovrà mantenere, per tutta la durata del contratto, la stessa dislocazione del personale all'interno delle biblioteche, salvo esplicita diversa richiesta da parte del singolo comune e della Provincia.

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

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

Le eventuali ore di servizio non espletate per cause imputabili alla Ditta, fatta salva l'eventuale applicazione delle penali previste al successivo articolo 20 dovranno essere recuperate entro il mese successivo nella sede di lavoro dove si è verificata l'assenza.

La Ditta non dovrà provvedere alla sostituzione del personale per le ferie usufruite nei periodi di pasqua, ferragosto e natale, per un totale non superiore a 13 giorni.

Ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto alla Stazione appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, l'inquadramento e il numero di ore assegnato e l'area/settore/servizio/sede di lavoro assegnata. L'elenco nominativo dovrà essere accompagnato dai curricula degli addetti complessivamente intesi che dovranno dimostrare il possesso dei requisiti di accesso richiesti.

14. SICUREZZA DEL LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

14.1. DUVRI (DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENTI)

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

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

15. COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto del presente appalto, coordinamento e controllo di gestione sono esercitate dalla Stazione Appaltante.

La Stazione Appaltante si obbliga :

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

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

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

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

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con gli Istituti scolastici e Amministrazioni comunali coinvolti dal presente appalto;
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti online;
- attività in convenzione e coordinate con altri Enti (provincia, istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali);
- progetti culturali;
- politica di sviluppo delle raccolte librerie e digitali e acquisti;
- progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e servizio civile nazionale.

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

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

16. RESPONSABILITÀ DELL'OPERATORE ECONOMICO - ASSICURAZIONI

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

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

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore, per tutta la durata del contratto, idonea polizza RCT/RCO a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio. È ritenuto idoneo un contratto di assicurazione R.C.T. / R.C.O per attività esercitata che preveda un massimale per sinistro e per anno non inferiore a **€ 1.000.000,00**.

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

Copia della polizza verrà presentata alla provincia prima della consegna del servizio.

17. VIGILANZA

Le Amministrazioni Comunali e/o la Provincia del Sud Sardegna si riservano di effettuare opportuni controlli, attraverso i Bibliotecari o Responsabili dei servizi bibliotecari, ogni qualvolta lo riterranno opportuno, per verificare la qualità e la funzionalità dei servizi erogati. Il controllo verterà, in particolare, sulla congruità tra l'attività realizzata e i servizi previsti e sul rispetto delle norme contenute nel presente

capitolato. Le Amministrazioni Comunali segnaleranno, sollecitamente e per iscritto alla sede del Sistema Bibliotecario eventuali problemi, inefficienze, irregolarità verificati nell'espletamento del servizio. Nel caso in cui non pervenga alcuna segnalazione entro il 10 del mese successivo dal riscontro dei suddetti problemi, gli uffici competenti del Sistema riterranno il servizio reso in maniera corrispondente ai parametri quantitativi e qualitativi previsti dal contratto d'appalto e potranno procedere alla liquidazione della fattura di riferimento.

18. PENALITÀ

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Nel caso di riscontrate irregolarità, segnalate dal Responsabile del procedimento della Stazione appaltante, e fatto salvo e impregiudicato l'ulteriore risarcimento del danno, a carico dell'aggiudicatario potranno essere applicati, ai sensi dell'art. 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 al 0,5‰ (per mille) dell'ammontare netto contrattuale per mancato ritiro, consegna o trasporto dei materiali presso le sedi delle biblioteche aderenti entro il sesto giorno successivo a quello utile in base ai termini previsti nel capitolato.
- 9) Penalità 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 nell'offerta tecnica.

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

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta, comunicata a mezzo pec, delle inadempienze poste a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, dalla data di ricevimento della formale contestazione di inadempimento, l'aggiudicatario ha facoltà di fornire per iscritto, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

La Provincia del Sud Sardegna nel caso valuti positivamente le controdeduzioni presentate, ne dà comunicazione all'Aggiudicatario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni si intendono non accolte.

La stazione appaltante in caso di inadempienza ad una o più clausole contrattuali, provvederà, inoltre, a diffidare l'Aggiudicatario, per iscritto mediante comunicazione inviata via pec, ad ottemperare, entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione, agli obblighi previsti dalla vigente normativa, dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine suddetto la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 21.

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

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

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

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

19. RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Nel caso in cui l'aggiudicatario sospendesse arbitrariamente i servizi, la Stazione appaltante avrà la piena facoltà, nei giorni di sospensione, di far eseguire il servizio stesso nel modo che riterrà più opportuno, addebitando all'aggiudicatario la spesa relativa, salva ogni altra ragione od azione, con rivalsa sulla cauzione e/o corrispettivi dovuti.

Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di 6 giorni, la Stazione appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Qualora si verificassero e contestassero all'aggiudicatario a mezzo raccomandata A/R, pec dichiarati in sede di gara, in modo reiterato le inadempienze di cui all'art. 20 o inadempienze relative a tutte le altre attività previste nell'articolo cinque del presente capitolato, anche se non fossero sempre le stesse e non si verificassero sempre nella stessa sede di servizio, l'Amministrazione appaltante potrà, a suo insindacabile giudizio risolvere il contratto, fatte salve eventuali azioni per il risarcimento danni. Per modo reiterato si deve intendere il verificarsi di 6 (sei) inadempienze contestate per iscritto all'interno di ogni anno di attività o, proporzionalmente, all'interno del periodo di durata contrattuale.

Sono cause di risoluzione:

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

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

L'operatore economico in tal caso incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dalla Provincia, 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'Aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti.

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

20. PAGAMENTI

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

I pagamenti mensili saranno disposti previa acquisizione da parte della Provincia delle attestazioni di regolare esecuzione del servizio trasmesse dai responsabili del servizio bibliotecario degli Enti aderenti al Sistema e previo accertamento da parte del Responsabile del Servizio Bibliotecario della Provincia del Sud Sardegna, della prestazione effettuata, in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni previste nel contratto e nel capitolato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in formato elettronico tramite il Sdi (Sistema di Interscambio) e di tutta la documentazione prevista dal presente capitolato e necessaria alla verifica e valutazione della regolarità tecnica, amministrativa e contabile.

La fattura dovrà obbligatoriamente contenere i dati identificativi dell'Ente, il codice identificativo di gara (CIG), il Codice Univoco Ufficio (comunicato dalla stazione appaltante), la causale nonché tutti gli elementi obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Essa potrà essere liquidata solo dopo l'acquisizione del DURC rilasciato dagli organi competenti e la verifica della sua regolarità. In presenza di Durc irregolare si applica il cd "intervento sostitutivo" di cui all'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, su ciascuna rata mensile sarà operata una ritenuta dello 0,50%, effettuata ai sensi dell'art. dell'art. 30 c.5 bis del D.Lgs. 50/2016. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, secondo quanto stabilito dall'art. 30 c. 5 bis del D.L. 50/2016, previa regolarità del DURC.

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

Alla fattura verranno detratte eventuali penalità in cui l'appaltatore fosse incorso.

21. CAUZIONI

21.1. CAUZIONE PROVVISORIA:

La Ditta partecipante è tenuta a prestare una garanzia, pari al 2% (due per cento) del prezzo a base di gara indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, secondo le previsioni di cui all'art.93 del D.Lgs n°50/2016. L'offerta è altresì corredata, a pena esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art.103 del D.Lgs n°50/2016, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

21.2. CAUZIONE DEFINITIVA:

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

22. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le spese contrattuali sono a totale carico dell'appaltatore, ivi comprese le spese di pubblicità, le spese di bollo, nonché ogni altro onere fiscale presente e futuro che per legge sia inderogabilmente posto a carico dell'appaltatore.

L'imposta di bollo potrà essere corrisposta in uno dei seguenti modi:

- a) mediante apposizione sull'offerta di "contrassegni telematici" di tipo autoadesivi rilasciati da intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate (es. rivendita autorizzata);
- b) in modo virtuale, mediante pagamento dell'imposta all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate o ad altri uffici autorizzati, riportando sull'offerta economica gli estremi dell'atto autorizzativo all'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale.

L'aggiudicatario dovrà rimborsare all'Amministrazione aggiudicatrice, entro 60 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.M. Infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016, le spese di pubblicazione obbligatoria del bando e dell'avviso di aggiudicazione.

23. TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

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

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

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

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

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

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

24. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

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

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

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

25. CESSIONE DEL CONTRATTO

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

26. VERTENZE E FORO COMPETENTE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgeranno unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territorialmente competente a tutti gli effetti giuridici e amministrativi è quello di Cagliari.

27. TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente capitolato d'oneri.

28. CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato a fini di regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, l'Amministrazione e l'appaltatore fanno riferimento alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

RUP/Responsabile di Progetto
Dott.ssa Maria Collu