

COMUNITA' MONTANA
GENNARGENTU - MANDROLISAI
SORGONO (Provincia di Nuoro)

Via Bulgaria, s.n.c. - 08038 Sorgono - TEL. 0784 60099 - FAX 0784 60147 - P. I.V.A. 01345790917

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO TERRITORIALE

RIFERIMENTI: Allegato IX - D. Lgss. 50/16-56/17 Numero Gara
Categoria 26 – CPC 96 - CPV 92511000 - 6
CIG 7208590CA4

SOMMARIO**TITOLO I - DATI DELL' APPALTO**

ART 1 - OGGETTO DELL'APPALTO	PAG 3
ART 2 - FINALITÀ E OBIETTIVI DEL SERVIZIO	PAG 3
ART 3 - INTERVENTI E ATTIVITA'	PAG 4
ART 4 - DURATA DEL CONTRATTO	PAG 5
ART 5 IMPORTO A BASE D'ASTA	PAG 5

TITOLO II SERVIZI E PRESTAZIONI

ART 6 - NATURA E CONTENUTI	PAG 6
----------------------------	-------

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

ART 7 SOGGETTI INTERESSATI	PAG 11
ART 8 ORARIO DI SERVIZIO	PAG 14
ART 9 LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO	PAG 14

TITOLO IV VERIFICA SERVIZI

ART 10 VERIFICA DI CONFORMITÀ DEI SERVIZI E CONTROLLI	PAG14
---	-------

TITOLO V - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART 11 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	PAG 15
ART. 12 NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO	PAG 15
ART. 13 PERSONALE	PAG 15
ART. 14 PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	PAG 17
ART 15 OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	PAG 18
ART. 16 ASSICURAZIONE	PAG 18
ART. 17 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE	PAG 19
ART. 18 OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA	PAG 19
ART. 19 PENALI	PAG 20
ART. 20 CAUZIONE DEFINITIVA	PAG 21
ART. 21 CORRISPETTIVO	PAG 22
ART. 22 PAGAMENTI E FATTURAZIONE	PAG 24
ART. 23 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	PAG 24
ART. 24 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	PAG 24
ART. 25 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	PAG 25
ART. 26 CONTROVERSIE GIUDIZIARIE	PAG 26
ART. 27 DISPOSIZIONI FINALI	PAG 26
ART. 28 PRIVACY	PAG 26

TITOLO I - DATI DELL'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento in gestione dei servizi del Sistema Bibliotecario Territoriale Gennargentu Mandrolisai, ai sensi del Progetto triennale approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana n. 5 del 24.01.17 e dai comuni aderenti con propri atti consiliari, che beneficia di apposito finanziamento regionale ai sensi della Legge Regionale n. 14 del 20.09.2006, art. 21, comma 2 lett. f) e della L.R. n. 32/2016, art. 1 comma 16 nella misura massima del 100% del costo del lavoro per la proroga fino al 31 dicembre 2017.

Al Sistema Bibliotecario Gennargentu Mandrolisai aderiscono le biblioteche dei seguenti Comuni: Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti, Tonara ed il Comune di Tiana pur non facente parte dell'Ente comunitario.

Le prestazioni oggetto dell'appalto consistono nella gestione delle biblioteche aderenti al Sistema e specificatamente: 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 Territoriale.

Tutte le attività dovranno essere svolte secondo le direttive del Responsabile del servizio della Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai, in accordo con i responsabili di servizio di settore che le Amministrazioni comunali dovranno indicare.

I servizi da affidare in gestione, comprendono, tra l'altro, servizi bibliografici, biblioteconomici e in rete, da espletarsi presso le sedi delle biblioteche aderenti al Sistema. Le prestazioni, in maniera dettagliata, saranno riportate nel successivo art. 6 del presente capitolato speciale.

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

In conformità all'art.16 L.R. 14/2006, il Sistema Bibliotecario Territoriale Gennargentu Mandrolisai ha il compito di rendere i servizi del Sistema Bibliotecario Territoriale fruibili ad un'utenza sempre più ampia; di promuovere i servizi dell'intero Sistema e delle singole Biblioteche aderenti; di favorire uno sviluppo significativo del ruolo del Sistema Bibliotecario e delle singole Biblioteche in ambito territoriale e locale soprattutto in collaborazione con gli assessorati comunali alla cultura e con gli istituti scolastici.

Le biblioteche si caratterizzano come biblioteche di pubblica lettura e luoghi della cultura, in cui vengono integrate le funzioni di documentazione della cultura contemporanea con quelle di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio.

In particolare, Il Sistema Bibliotecario Territoriale Gennargentu Mandrolisai 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;
- inclusione sociale, attraverso l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione da parte dei non normodotati dei diversi servizi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali;
- 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.

ART. 3 ATTIVITA' DI TERRITORIO

Il Sistema Bibliotecario Territoriale Gennargentu Mandrolisai , nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- rafforzamento dell'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario locale e della cultura di tradizione orale;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianza riguardanti l'ambito territoriale del Sistema bibliotecario Gennargentu - Mandrolisai, al fine di custodire e trasmettere la cultura e la memoria storica locale anche in prospettiva di un servizio associato territoriale di archiviazione digitale dei documenti di interesse culturale e disaster recovery;

- tutela e valorizza il proprio patrimonio storico, librario e documentario, antico, raro e di pregio, provvedendo all'incremento delle opere di interesse locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche bibliografiche su argomenti di interesse locale o in riferimento alle particolari caratteristiche delle proprie raccolte;
- collabora con la Diocesi per la fruizione dei ricchi materiali parrocchiali anche al fine di acquisirne copia in forma digitale;
- predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione, la conoscenza e la lettura, con attenzione particolare alle opere di autori locali;
- organizza eventi e manifestazioni che abbiano come finalità la promozione del libro e della lettura, specialmente tra i giovani;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente degli individui;
- collabora e supporta gli studenti e gli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado, nelle attività attinenti i servizi bibliotecari di cui al presente capitolato.

ART. 4 DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è fissata in mesi dodici decorrenti dal 16 novembre 2017 a seguito dell'aggiudicazione definitiva, fino al 15.11.2018.

Art. 5 - IMPORTO A BASE D' ASTA

L'importo complessivo posto a base di gara per l'intera durata del contratto di servizio, mesi dodici ammonta ad € 371.981,48 di cui:

• Retribuzione personale	€ 354.268,08
• Spese di gestione	€ 17.713,40
• IVA esente	€ 0,00
• Oneri per la sicurezza	€ 0,00
TOTALE	€ 371.981,48

L'importo complessivo dell'appalto così come stimato è esente dall'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'art. 10, comma 22 del D.P.R. 26/10/1972, n. 633 "Istituzione e disciplina dell'Imposta sul Valore Aggiunto", come da Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 148/E del 10.04.2008.

La base d'asta complessiva è stata ottenuta considerando le retribuzioni lorde, previste dal vigente CCNL di riferimento per il settore dei servizi bibliotecari rispetto al profilo professionale richiesto per l'espletamento del servizio. A tale importo si sommano i costi di gestione.

I costi della sicurezza sono pari a € 0,00 in quanto non esistono rischi da interferenze

TITOLO II - SERVIZI E PRESTAZIONI

ART. 6 - CONTENUTI

I servizi da svolgersi nelle biblioteche del Sistema sono essenzialmente quelli di front-office e di supporto alla circolazione dei documenti (consultazione e lettura in sede, prestiti a domicilio), di riordino delle collezioni, di informazione bibliografica di base, di accoglienza, di iscrizione e gestione utenti.

La descrizione dei servizi, qui di seguito riportati, va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità, pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

a) servizi di organizzazione

Apertura e chiusura locali con eventuale attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme; riscaldamento, impiantistica varia dedicata al sistema;

Statistiche sui prestiti e consultazioni. A riguardo dovranno essere utilizzate le relative funzioni del software Sebina SBN, in uso nel sistema. Le stampe prodotte contenenti i dati statistici dovranno essere inviate al responsabile del Servizio della Comunità Montana.

Riordino e collocazione giornaliera dei materiali. Il riordino dovrà avvenire secondo i criteri della classificazione Decimale Dewey e di altri sistemi di collocazione esistenti nelle varie biblioteche;

Verifica archivi prestiti e relativi solleciti di restituzione. La verifica dovrà avvenire con cadenza almeno trimestrale. Un report di tale attività contenente l'elenco dei prestiti scaduti e sollecitati dovrà essere inviata al responsabile di servizio della Comunità Montana. La verifica ed il sollecito devono essere immediati per i documenti in prestito scaduto richiesti da altri utenti;

- Aggiornamento degli archivi utenti. Aggiornamento indirizzi, titoli di studio, professioni, ecc.

- Verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito;
- Presa in carico del materiale documentario acquistato, riscontro prezzi e verifica fatture;
- Timbratura materiale documentario;
- Trattamento tecnico. Le operazioni sui libri catalogati consisteranno nell'apposizione di etichette di collocazione, scadenziari, ecc.;
- Interventi in situazioni eccezionali. In caso di traslochi, lavori in corso, ecc. che non consentano lo svolgimento del normale servizio, il personale dovrà provvedere ai lavori derivanti da tali eventi, spostare i vari documenti, sistemandoli con cura, risistemazione degli stessi e delle varie attrezzature con il supporto di eventuale altro personale individuato dal sistema bibliotecario attraverso il responsabile della Comunità Montana;

b) servizi al pubblico

- 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, spiegando 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 e le banche multimediali librerie disponibili;
- Servizio fotocopie, limitato esclusivamente a quelle attinenti il servizio bibliotecario;
- Assistenza all'utilizzo del Personal Computer, supporto informatico per realizzazione relazioni, tesine, utilizzo dei software più comuni, ecc.
- Assistenza agli utenti sull'uso delle postazioni del servizio @ll-in e CAPSDA;
- Assistenza all'utilizzo delle postazioni multimediali, informatiche, di ascolto e visione anche per utenti diversamente abili anche con supporti di sintetizzazione vocale e dispositivi di ingrandimento e di sottotitolazione;
- Assistenza all' utilizzo di Internet e banche dati;
- Attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- Servizio di abbonamento al prestito di tipo extraterritoriale anche di portata internazionale;
- Formulazione di bibliografie su richiesta degli utenti. Servizi di reference bibliografico
- Prestito a domicilio di libri, periodici e ogni altro supporto informativo. Il prestito dovrà essere garantito e ottimizzato dalle biblioteche secondo le norme regolamentari vigenti anche attraverso e-book fruibili con k-code;

- Iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole del Sistema bibliotecario, con emissione di tessera, registrazione dei prestiti e delle restituzioni con l'uso del sistema automatizzato presente nelle biblioteche del Sistema (SEBINA) o di altro sistema che la Comunità Montana decidesse di adottare;
- Registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non disponibili al momento, gestione richieste telefoniche;
- 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;

c) attività di catalogazione

- Trattamento scientifico del patrimonio. Si dovrà trattare il patrimonio di nuova accessione e quello pregresso non ancora trattato di tutte le biblioteche utilizzando la CDD, le Reicat, le ISBD, il Soggettario italiano e le ulteriori specificazioni in uso all'interno del Sistema Bibliotecario. Il Sistema bibliotecario Territoriale opera in Catalogazione partecipata e aderisce al Polo del Servizio Bibliotecario promosso dalla Regione Autonoma della Sardegna. I dati catalografici dovranno essere inseriti in SBN attraverso l'utilizzo del software SEBINA SBN adottato dal Polo ed in uso nel Sistema catalogazione;
- Predisposizione di proposte di acquisto per il servizio bibliotecario. La proposta, formulata tenendo conto delle specificità di ciascuna biblioteca del Sistema e delle esigenze rilevate da ciascun operatore, viene sottoposta al Responsabile della Comunità Montana che potrà inserirla in sede di programmazione degli acquisti unitariamente a eventuali proposte pervenute direttamente dai comuni per i successivi adempimenti.
- Nel caso non si possa lavorare nelle singole biblioteche per problemi sopraggiunti o per causa di forza maggiore, gli operatori delle biblioteche potranno svolgere le attività di catalogazione in appositi spazi che la Comunità montana avrà cura di mettere a disposizione.

d) prestito interbibliotecario

Trasporto libri del sistema, in numero esiguo e peso modico, da smistare nelle varie biblioteche con proprio personale. Tale servizio dovrà essere pubblicizzato all'interno di

ciascuna biblioteca con delle locandine e l'utenza che vorrà usufruire del servizio dovrà compilare un apposito modulo.

Tutti i suddetti moduli dovranno essere consegnati alla Comunità Montana come allegato alla relazione trimestrale.

I libri dovranno pervenire nella biblioteca richiedente entro una settimana dalla data della richiesta.

e) attività di promozione della lettura e del servizio

L'attività si dovrà realizzare in tutte le biblioteche. Dovranno essere realizzati almeno 3 laboratori di cui uno per i bambini tra i 6 e i 9 anni ed uno per i ragazzi tra i 10 e i 13 anni e uno per gli over 14.

- L'aggiudicatario deve presentare, puntualmente, entro il primo bimestre le proposte di laboratori al Responsabile del Servizio della Comunità Montana che provvederà a informarne le Amministrazioni comunali che potranno proporre integrazioni e modifiche
- gestione di attività destinate a bambini e ragazzi programmate dalla Comunità Montana e dai Comuni (laboratori, letture, visite guidate, ecc.);
- gestione attività di animazione alla lettura e promozione del libro e dei servizi bibliotecari;
- presentazione di almeno una pubblicazione di autori sardi, per singola biblioteca, diversificandole a seconda delle esigenze;

La promozione del servizio è rivolta alle istituzioni scolastiche del territorio. Entro i primi 2 mesi dell'anno scolastico, attraverso un programma da concordare con il dirigente scolastico e il Responsabile del servizio della Comunità montana, saranno organizzate visite guidate che saranno svolte con modalità diverse a seconda dell'età degli alunni. Si dovranno illustrare gli spazi, i servizi offerti, le modalità di accesso, l'uso dei cataloghi, la ricerca sugli scaffali, le collane, gli autori, i temi della letteratura per ragazzi e verranno presentati i libri in base alle diverse fasce di età dei ragazzi.

Iniziative per la promozione del servizio. Dovranno essere attuate efficaci iniziative volte all'informazione e promozione del servizio medesimo.

- Attività di studio, ricerca e di proposta nell'ambito dei settori previsti nel progetto di gestione del Sistema Bibliotecario Territoriale: 1) Librario; 2) cinematografico, audiovisivo, musicale, informatico; 3) etnografico, antropologico ed archeologico, con funzioni di programmazione delle attività;
- Organizzazione di attività da realizzare nelle biblioteche, es. presentazione di libri, mostre fotografiche, cineforum, secondo calendario da concordare, utilizzando e

valorizzando materiali disponibili nel Sistema Bibliotecario su proposta del responsabile del servizio anche sulla base di indicazione delle Amministrazioni comunali.

f) – attività culturali e di cooperazione nel territorio

- supporto nei programmi di formazione alla comunicazione, produzioni multimediali, ecc.
- collaborazione all'organizzazione e alla promozione di attività informative e di promozione anche su proposte degli enti e coordinate dalla Comunità Montana;
- collaborazione alle iniziative programmate dalla Comunità Montana proposte dalle scuole, enti e associazioni del territorio;
- predisposizione di materiali per iniziative culturali;
 - predisposizione degli spazi per iniziative e mostre;
- Ricerca e stampa bibliografie di interesse locale. La ricerca e la stampa dovranno essere di almeno una bibliografia
- Raccolta tesi di laurea dei diversi paesi del territorio, compresa acquisizione liberatoria e copyriter;
- collegamento con le biblioteche, non aderenti al sistema presenti nel territorio, con particolare riferimento a quelle scolastiche, per la realizzazione di iniziative specifiche di scambio documenti e di promozione del servizio nel rispetto dei programmi approvati dalla Comunità Montana anche su proposta dei Comuni. I tempi e le modalità di attuazione di tali attività saranno concordati con la stazione appaltante e il comune di riferimento;
- svolgimento attività con il sistema scolastico su programmi sviluppati dalla Comunità Montana;
- Attuazione di attività culturali di supporto alle iniziative e manifestazioni che regolarmente si svolgono nel territorio per la sua valorizzazione anche su proposta dei Comuni e approvazione della Comunità Montana;
- presentazione di libri e incontri con autori, anche in occasione di eventi o manifestazioni principali dei Comuni, autorizzate dalla Comunità Montana;
- supporto nell'ottica dell'innovazione per la digitalizzazione del materiale dei Comuni e del Sistema, da effettuare in base ad un progetto della stazione appaltante.

Tutti i servizi sin qui elencati dovranno essere organizzati e realizzati raccordandoli tra tutte le biblioteche interessate al presente appalto.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

ART. - 7 SOGGETTI INTERESSATI

a) Le amministrazioni comunali

Ciascuna Amministrazione comunale predispone un programma semestrale di iniziative e attività da realizzare nel proprio ambito territoriale, individuando le linee strategiche, obiettivi e priorità, i tempi di attuazione e di verifica, i costi e le risorse finanziarie laddove necessario.

.Il Programma dovrà contenere inoltre i ruoli delle diverse istituzioni coinvolte, Comune, Comunità Montana altri Enti, Scuole, Associazioni del territorio.

Il Responsabile del Servizio del Comune dovrà trasmettere il programma alla Comunità Montana, entro il mese antecedente l'attuazione, che provvederà a impartire le direttive all'aggiudicatario per l'attivazione e per la realizzazione dello stesso da parte del personale che presta servizio nell'ambito del Sistema Bibliotecario. Il Responsabile del Servizio della Comunità Montana è il referente dell'Aggiudicatario.

Le Amministrazioni Comunali si occupano inoltre di:

- di fornire gli indirizzi in merito alla specializzazione della propria biblioteca;
- di fornire gli indirizzi per lo sviluppo delle raccolte librerie;
- effettuare la valutazione delle singole attività attuate in contraddittorio con la Comunità Montana;
- di fornire l'uso gratuito dei locali, compresa la manutenzione, da adibire a sede della Biblioteca, l'energia elettrica e il servizio idrico-fognario.
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi

b) La stazione appaltante

Le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività oggetto dell'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'efficacia del progetto.

La Stazione appaltante può verificare l'attività dell'appaltatore. Tale verifica verrà effettuata dal Responsabile di Servizio della Comunità Montana che, a tal fine, avrà facoltà di acquisire tutte le informazioni relative all'andamento dei servizi. Può 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 incaricato, le seguenti funzioni:

- coordinamento e indirizzo;
- attività amministrative;
- rapporti con l'amministrazione comunale e con gli uffici comunali;
- sviluppare politiche per gli acquisti centralizzati del sistema
- supporto alla promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari, anche mediante strumenti on line;
- attività in convenzione e coordinate con altri enti (Provincia, Istituzioni scolastiche, altri comuni, ecc.) e altre organizzazioni (associazioni, enti culturali)
- progetti culturali;
- sviluppare politiche per le raccolte librerie del Sistema e digitali;
- progetti formativi e attività inerenti stages, volontari e servizio civile nazionale ;
- verifica del regolare funzionamento dell'apparecchio segnapresenze

Sono a carico della Stazione Appaltante :

- Utenza telefonica;
- acquisto libri, raccolte, documenti e audiovisivi;
- acquisto di periodici e abbonamenti; acquisto attrezzature ;
- adeguamento arredi funzionali ai servizi ;
- pulizia dei locali.

c) L' appaltatore

Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario agisce in piena autonomia organizzativa e operativa con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta e deve, in ogni caso, tenere conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il responsabile della Comunità Montana e con i responsabili di servizio dei Comuni.

L'aggiudicatario nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto provvederà organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Stazione Appaltante.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dalla Stazione appaltante.

L'aggiudicatario dovrà comunicare con cadenza mensile l'organizzazione del gruppo degli operatori in rapporto ai servizi da eseguire, la pianificazione e il raccordo delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel presente capitolato, oltre alla rilevazione oraria con deposito della stampa della rilevazione delle presenze .

L'aggiudicatario dovrà partecipare alle verifiche periodiche sull'andamento dei servizi e per la pianificazione delle attività, richieste dall'amministrazione appaltante; garantire l'aggiornamento del personale tramite la frequenza di corsi di aggiornamento ai sensi delle vigenti norme e producendone regolare certificazione alla stazione appaltante.

L'Appaltatore è tenuto a redigere e consegnare una relazione mensile sull'attività svolta, da presentare congiuntamente alla fattura del mese di riferimento, che tenga conto di quanto previsto nel presente capitolato e che evidenzi i risultati raggiunti, i problemi di qualsiasi natura incontrati nello svolgimento dell'attività e lo stato di attuazione dei servizi evidenziando eventuali ritardi negli adempimenti e indicandone le motivazioni.

A tale relazione si dovranno allegare i moduli delle richieste dei prestiti interbibliotecari, una tabella riepilogativa delle varie attività svolte; tabelle statistiche sui prestiti del mese.

L'Appaltatore è tenuto inoltre a predisporre e consegnare una relazione finale, da presentare entro la scadenza contrattuale, 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 riepilogativa di tutte le attività.

A tale relazione si dovrà allegare una tabella statistica riepilogativa sui prestiti del periodo. Al fine di facilitare lo scambio e le comunicazioni con la stazione appaltante l'appaltatore indicherà un proprio referente.

ART. 8 ORARIO DI SERVIZIO

Per l'espletamento delle attività previste nel presente capitolato gli operatori dovranno prestare la propria opera per trentasette ore settimanali ripartite nell'arco di sei giorni lavorativi, secondo modalità indicate dalla Stazione appaltante. Potranno essere previste

dalla Comunità Montana articolazioni orarie diverse finalizzate alle esigenze delle attività da svolgere e le comunità di riferimento.

Di norma deve essere garantita l'apertura al pubblico delle biblioteche con un orario distribuito, sia di mattina che pomeriggio, su sei giorni settimanali.

Resta inteso che l'organizzazione di giorni e orari sarà oggetto di verifica e che, alla luce dei risultati e dei monitoraggi, potrà essere riformulata in funzione del buon esito del servizio, ad opera della Comunità Montana.

Gli orari di apertura potranno essere diversificati nei vari periodi dell'anno in relazione alle esigenze dei Comuni.

ART. 9 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il luogo di esecuzione dell'appalto sono le biblioteche del Sistema Bibliotecario Territoriale Barbagia Mandrolisai che comprende le biblioteche Comunali di Aritzo, Atzara, Austis, Belvì, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti, Tiana, Tonara.

TITOLO IV - VERIFICA SERVIZI

ART. 10 - VERIFICA DI CONFORMITA' DEI SERVIZI E CONTROLLI

Le singole amministrazioni comunali e la Comunità Montana potranno, in ogni momento, anche senza preavviso, controllare e verificare il buon andamento del Servizio, promuovendo indagini conoscitive sulla corretta effettuazione delle prestazioni erogate, con particolare riferimento alla qualità delle prestazioni ed alla utilizzazione delle risorse, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente capitolato, ivi compresa la regolarità delle assunzioni, dei rapporti di lavoro e delle coperture previdenziali ed assicurative e del trattamento retributivo, oltre che il rispetto degli elementi offerti dall'Aggiudicatario ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta.

L'Aggiudicatario dovrà fornire, a richiesta dell'Ente ed entro i termini perentori da questo stabiliti, la documentazione comprovante la regolarità degli adempimenti a proprio carico. Ogni verifica sarà verbalizzata e sottoscritta con l'indicazione di quanto controllato e degli eventuali errori riscontrati.

Lo svolgimento dell'orario di servizio dovrà essere documentato attraverso l'utilizzo di budge elettronici.

TITOLO V - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART. 11 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico è individuato dalla Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai, all'interno della dotazione organica.

ART. 12 - 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 dall'appaltatore senza preavviso ai sensi delle vigenti norme, salvo disposizione motivata della stazione appaltante. In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, l'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.

ART. 13 – PERSONALE

L'Appaltatore per la gestione del servizio dovrà avvalersi di assistenti bibliotecari abilitati allo svolgimento delle mansioni di che trattasi:

n. 11 figure professionali, Assistenti di Biblioteca, con compiti di realizzazione e attuazione dei servizi programmati e delle attività di apertura al pubblico, in possesso di:

1) diploma di scuola media superiore e qualifica regionale ed esperienza di lavoro nel settore di almeno un anno con la medesima qualifica o superiore in Sistemi Bibliotecari di Enti Locali e/o progetti sovracomunali e biblioteche comunali.

La Ditta aggiudicataria, fornirà dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio, completo del numero di posizione assicurativa e contributiva. detto elenco deve rispettare quanto indicato in sede di offerta, anche rispetto ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio in quella sede dichiarati

Alla ditta appaltatrice è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, etc. e quant'altro previsto per il settore d'appartenenza.

Nell'esecuzione dei servizi l'Impresa aggiudicataria deve impiegare personale regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma parasubordinata.

Per l'organizzazione di alcune attività si potrebbe rendere necessario lavorare nei giorni festivi. In tal caso il personale interessato recupererà la giornata di riposo in un giorno della settimana all'interno dell'orario di lavoro spettante alla biblioteca nella quale si è svolta l'attività.

Di propria iniziativa l'appaltatore potrà predisporre la rotazione del personale da assegnare alle biblioteche. Le rotazioni potranno essere richieste, su base motivata, dal responsabile della Comunità Montana

E' fatto divieto assoluto alla Ditta di interrompere autonomamente il servizio per le assenze del personale di qualunque natura.

-Ferie

Per i periodi di ferie sia programmati e concordati con l'Amministrazione che decisi dai singoli dipendenti e accordati dall'appaltatore si osserverà pari periodo di chiusura delle biblioteche.

-assenze per malattia e infortunio

In caso di assenze l'appaltatore provvede alla sostituzione del personale garantendo il regolare svolgimento delle attività. Delle sostituzioni va data comunicazione al responsabile del servizio entro il medesimo giorno dell'evento con allegati anagrafici del personale. Parimenti l'appaltatore si obbliga alla richiesta della visita fiscale anche per un solo giorno di assenza.

-Congedi straordinari

Fatto salvo il regolare svolgimento del servizio l'appaltatore potrà ricorrere alla riduzione omogenea del monte ore complessivo delle biblioteche dandone comunicazione al responsabile del servizio nel medesimo giorno e indicando le variazioni intercorse. Per i congedi di cui alla L.104/ 92 l'appaltatore potrà stabilire una programmazione mensile e comunque procedere puntualmente alla verifica degli eventi con la documentazione prevista dalla citata legge.

- scioperi e assemblee sindacali

Fatte salve le disposizioni di cui l alla legge n. 146/90 e s.m.i., nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia, in caso di sciopero dovrà essere data preventiva comunicazione alla Comunità Montana con preavviso previsto ai sensi di legge fornendo regolare elenco degli aderenti. Per le assemblee sindacali, programmate e comunicate ai sensi di legge, l'appaltatore provvederà ad inoltrerà responsabile di servizio gli attestati di avvenuta partecipazione. Per i giorni o le ore di assenza il servizio s'intende interrotto.

-cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore, puntualmente definite e comunicate dal responsabile di servizio. In ogni caso dovrà essere presentata idonea certificazione degli enti terzi, qualora preposti. Il personale interessato all'evento dovrà prestare regolare servizio in lastra biblioteca.

Le risorse umane impegnate dall'Impresa nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le direttive previste dalla normativa di riferimento e dal presente Capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale su fatti e circostanze di cui siano venute a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad attuare gli indirizzi indicati dalla Stazione Appaltante.

L'appaltatore resta responsabile della condotta di tutto il personale emanando specifiche direttive e provvedendo all'erogazione di sanzioni nei casi previsti. L'appaltatore riscontrerà per iscritto eventuali segnalazioni del responsabile di servizio.

ART. 14 - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs. 81/2008)

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, e giungere alla sottoscrizione del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti Scheda di Valutazione rischi, relativi alle biblioteche, e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui opera. Si dà atto che non sono state rilevate interferenze tali da motivare la predisposizione del DUVRI. L'aggiudicatario si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale relativamente a:

- Nominativo del responsabile della sicurezza;
- Requisiti tecnico professionali richiesti da legislazione specifica;
- Formazione professionale(documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- Eventuali dotazioni di dispositivi di protezione individuali che si rendessero necessari;
- Altre informazioni che l'Impresa aggiudicataria ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

ART. 15 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni elaborate e prodotte dalla ditta aggiudicataria sono di proprietà della Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai, che è titolare anche di tutti i dati che verranno acquisiti nell'esecuzione del contratto e per i quali vige a carico della Ditta aggiudicataria il divieto assoluto di divulgazione.

Nel caso di trattamento di dati personali, di cui è titolare la Comunità montana Gennargentu Mandrolisai, il personale della Ditta aggiudicataria svolgerà i propri compiti sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento o suo delegato incaricato del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

La ditta aggiudicataria con la sottoscrizione del presente capitolato accetta quanto qui riportato e s'impegna al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati nonché alle istruzioni impartite dal titolare del trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

ART. 16 - ASSICURAZIONE

Nell'effettuazione del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili ed immobili delle Amministrazioni Comunali e della Comunità Montana, o comunque detenuti o posseduti a titolo diverso.

La ditta aggiudicataria dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo negli ambienti delle biblioteche e risponde nei confronti della stazione appaltante di tutti i danni alla stessa causati da furti o atti vandalici che si verificano nelle biblioteche, conseguenti a incuria, negligenza o ad inadeguata prestazione di servizi da parte dell'impresa.

A tal fine dovrà essere prestata apposita polizza assicurativa a copertura dei danni subiti per danneggiamento o distruzione totale o parziale verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, con massimali non inferiori a Euro 3.000.000,00. La polizza deve, inoltre, assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi e

RCO, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta per tutta la durata dell'appalto, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto in conseguenza del medesimo.

La ditta appaltatrice terrà indenne la Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno della copertura assicurativa stessa non esonera la ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere, su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria solleva l'Amministrazione per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a far inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti della Comunità Montana e dei suoi dipendenti o collaboratori.

La Ditta aggiudicataria dovrà sollevare la Comunità Montana da azioni legali intentate da terzi per fatti attinenti l'incarico conferito, provvedendo autonomamente, laddove le condizioni lo richiedano, alla nomina di legali, di periti, consulenti, anche nel caso in cui si configuri la necessità di resistere in giudizio.

ART. 17 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 95 comma 2 del Dlgs 50/2016, con l'osservanza dell'art. 97 del succitato D.Lgs relativamente alle offerte anormalmente basse.

ART. 18 - OBBLIGHI A CARICO DELL' IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria assume l'obbligo e la responsabilità di organizzare e gestire i servizi conformemente al presente capitolato ed alla propria offerta tecnica per tutta la durata del contratto

Qualora l'appaltatore abbia sede legale fuori dalla provincia di Nuoro, deve provvedere entro 30 giorni dall'inizio del servizio ad individuare una sede operativa nel territorio provinciale.

L'Impresa aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per

trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovesse sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'impresa aggiudicataria.

ART. 19 - PENALI

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato.

Qualora, a seguito delle verifiche e accertamenti effettuati dai singoli Comuni e/o dalla Comunità Montana, poste in essere ai sensi del presente capitolato, vengano accertate le inadempienze di seguito descritte, imputabili all'Aggiudicatario, la Stazione Appaltante dopo aver notificato gli addebiti rilevati all'Aggiudicatario, applicherà le seguenti penali:

- a) Mancata apertura dei locali con relativa mancata prestazione del servizio presso anche una sola sede per cause imputabili all'aggiudicatario: Euro 150,0 per ogni giorno di servizio non prestato con obbligo al recupero delle ore non effettuate;
- b) Inosservanza dell'orario di servizio stabilito dal Sistema: Euro 50,0 per ogni ora, o frazione, di ritardo nell'apertura o di anticipo nella chiusura. Dopo la terza infrazione nell'arco dello stesso mese si procede all'apertura di contestazione formale finalizzata alla sostituzione del personale inadempiente;
- c) Qualora si riscontrassero negligenze nell'esecuzione del servizio di prestito interbibliotecario e trasporto libri del Sistema verranno applicate le seguenti penali:
 1. Per mancata consegna o ritiro dei documenti richiesti dalle biblioteche entro il primo giorno successivo a quello ritenuto utile verrà applicata una penale di Euro 20,0;
 2. Per mancato trasporto dei documenti da smistare nelle biblioteche entro il primo giorno successivo a quello ritenuto utile verrà applicata una penale di Euro 20,0;

Mancata realizzazione anche di un solo intervento all'interno delle attività programmate: € 150,00, con obbligo al recupero dell'attività non realizzata

La stazione appaltante si riserva, tuttavia, di applicare una penale variabile in relazione all'entità dell'inadempimento, nella misura da € 150,00 a € 1000,00

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 5 giorni lavorativi, le proprie controdeduzioni.

La Comunità Montana, entro il termine di 10 giorni, dà comunicazione all'Aggiudicatario delle proprie deduzioni.

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

Qualora l'Aggiudicatario non provveda ad adempiere entro il termine assegnato, la Stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 27.

Gli importi addebitati a titolo di penale saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati.

La richiesta e il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale.

In caso si riscontrassero più di tre verbali consecutivi con esito negativo riferiti alla medesima tipologia di servizio, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato (in toto o in parte) al servizio oggetto della contestazione, con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti minimi richiesti.

ART. 20 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo netto dell'affidamento, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Per effetto dello stesso articolo 103 comma 1, che rinvia al precedente art. 93, comma 7, del medesimo D.Lgs., l'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% per gli operatori ai quali venga rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Tale requisito risulta documentato, nei modi prescritti dalla normativa vigente, in sede di presentazione dell'offerta.

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo

garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;

- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.;
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria; il committente ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per l'eventuale applicazione di penali, come previsto al precedente articolo.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

ART. 21 – CORRISPETTIVO

L'importo da corrispondere all'Aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dalle parti a seguito dell'aggiudicazione.

Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, l'importo di aggiudicazione è comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso e non dal presente capitolato.

Lo sconto percentuale praticato al momento dell'offerta dovrà rimanere invariato e verrà applicato per tutte le annualità del servizio.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'Aggiudicatario sarà effettuata in rate mensili posticipate su presentazione di idonea documentazione contabile e previo riscontro della regolarità del servizio svolto, secondo le modalità di cui appresso.

Nell'ipotesi di costituzione di Associazione Temporanea d'Impresa le liquidazioni saranno effettuate in favore della mandataria capogruppo.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per l'esecuzione d'ufficio, quello delle eventuali penalità applicate e quant'altro dovuto dall'Aggiudicatario.

ART. 22 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

L'Aggiudicatario è tenuto alla presentazione di regolare fattura, con allegata relazione mensile sull'attività svolta, alla Comunità Montana del Gennargentu – Mandrolisai, ente gestore, la quale provvederà alla liquidazione dell'importo dovuto previa verifica anche attraverso i Servizi comunali competenti della conformità degli interventi erogati, sia sul piano quantitativo che qualitativo, a quanto previsto nel presente capitolato e nei programmi concordati.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente delle fatture, con relative relazioni.

Il pagamento delle competenze dovute è subordinato all'acquisizione del documento che attesti la regolarità contributiva (DURC), oltre all'esperimento, con esito positivo, degli ulteriori controlli previsti dalla vigente normativa.

Qualora l'Aggiudicatario non risulti in regola con gli obblighi dettati dalle disposizioni vigenti in materia di regolarità retributiva e contributiva, la Comunità Montana procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, con comunicazione scritta, assegnando un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione. Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento danni.

L'appaltatore assume nei rapporti verso la Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. L'appaltatore si obbliga a utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, uno o più conti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L.136/2010: correnti bancari o postali, aperti presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare all'atto della stipula del contratto gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario(i) o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso

ART. 23 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto, che avverrà nella forma di atto pubblico amministrativo, alla data che sarà concordata con l'Amministrazione.

In caso contrario l'Aggiudicatario decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto, previo incameramento della cauzione provvisoria con semplice comunicazione scritta della Comunità Montana che porrà a carico dell'Aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente.

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure previste dal Codice degli Appalti e s.m.i., con particolare riferimento ai controlli delle autocertificazioni prodotte in sede di gara, alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal Bando, dal presente Capitolato e dal Disciplinare di gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla consegna d'urgenza del servizio, dopo l'aggiudicazione definitiva, previa verifica dei requisiti e prima della stipula del contratto.

Saranno parte integrante del contratto, ed in esso saranno richiamati:

1. Il capitolato speciale d'appalto;
2. l'offerta economica

I documenti sopra elencati non saranno materialmente allegati, ma saranno conservati dalla Comunità Montana e controfirmati dai contraenti. Saranno per intero a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto (bolli, spese di registrazione, etc.) ed ogni altro eventuale onere fiscale.

Le spese di registrazione, essendo attività esente da IVA, sono pari al 3% del valore contrattuale.

ART. 24 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere il contratto a terzi ed è vietato all'Aggiudicatario di subappaltare totalmente o parzialmente il servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate, salvo maggiori danni accertati dalla stazione appaltante.

ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'Appaltatore agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, la Stazione appaltante inoltrerà diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore e/o contestazione di addebiti con termine a controdedere di giorni 15 (quindici).

Trascorso inutilmente detto termine, o qualora le controdeduzioni non siano sufficienti a giustificare i disservizi contestati, la Comunità Montana potrà a seconda della gravità dell'inadempienza contestata:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;
- avviare la procedura di risoluzione del contratto.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto;
- fallimento, scioglimento o cessazione dell'impresa;
- inosservanza del divieto di subappalto rispetto alla disciplina contenuta nel presente capitolato;
- inosservanza della data di inizio contrattuale;
- impiego di personale non dipendente o socio dell'Appaltatore;
- mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio, anche per un solo giorno;
- accertate violazioni dei diritti delle persone beneficiarie delle prestazioni di cui al presente capitolato e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione della stazione appaltante. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di quindici giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto di risarcimento per i danni subiti.

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. Si procederà, altresì, all'incameramento della cauzione prestata all'atto della stipula del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Tutte le clausole del presente Capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto o di fatto.

ART. 26 – CONTROVERSIE GIUDIZIARIE

Il foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Oristano.

ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt. 1321 e seguenti del Codice Civile.

Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'Aggiudicatario.

ART. 28 – PRIVACY

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs 196/2003, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni

Sorgono 19/09/2017

***Il Responsabile
Dott.ssa Angela Daga***
